GS-2023- 0 0 7 2 2 6 **/DEVAU JEFAD -29.25**

Mitú, 05 de mayo de 2023

Señora coronel
RUBBY SHIRLEY AGUILAR VILLANUEVA
Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio
Cra 21 Sur Camino Ganadero
Villavicencio.

ASUNTO: Informe Supervisión contrato Nº 88-8-10003-23.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__O FINAL ____.

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/04/2023**	**Hasta**	**30/04/2023**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-029687-MEVIL del 04/04/2023, el señor Coronel, RICARDO SANCHEZ SILVESTRE, obrando en calidad de ordenador del gasto de la Metropolitana de Villavicencio, nombró como supervisor del proceso contractual del asunto al señor Capitán Luis Fernando Arrieta Blanquiseth.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en el SECOP II: 1.**

1. Informe de seguimiento mes de marzo, GS-2023-007087-DEVAU de fecha 04/05/2023.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	88-8-10003-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VAUPÉS.
Contratista	SERVICIOS INTEGRAL TALENTOS LTDA

Representante legal	LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL
Valor inicial del contrato u orden de compra	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($ 32.800.687,50) M/CTE.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($ 32.800.687,50) M/CTE.
Plazo de ejecución inicial	08/03/2023 al 30/09/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	08/03/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/09/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Teniendo en cuenta el inicio de ejecución del proceso contractual, el cual se fijó a partir del 08/03/2023 una vez aprobadas las pólizas todo riesgo, se estableció mencionada fecha como corte mensual del servicio, por lo tanto, se fija esta misma fecha para la generación de la respectiva facturación, por lo tanto a fecha de presentación del informe de seguimiento, no se ha culminado el periodo de prestación de servicio, por tal razón una vez se cumpla con la fecha determinada, y el contratista genere la correspondiente factura, se dará el tramite ante el área de contratos de la Policía Metropolitana de Villavicencio para su obligación.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ÍTEM	REQUISITOS GENERALES	CUMPLE SI o NO	OBSERVAICONES
1.1	La contratista, deberá presentar las hojas de vida de los operarios al supervisor de la Aceptación de la Oferta, para lo cual, se reserva el derecho de admisión, basado especialmente en el resultado del estudio de credibilidad y confiabilidad. De la misma manera, si durante la ejecución del contrato hay lugar a cambios de personal, los cambios deben hacerse por personal del mismo perfil y competencias de acuerdo a las actividades que este desempeñando y allegar hoja de vida para verificar su idoneidad 72 horas antes de su cambio, la cual deberá ser aprobada por el supervisor. De igual manera aplica para el personal que realice reemplazos por días. Para el funcionario de servicios generales deberá presentar la certificación para trabajo en alturas nivel básico. En caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, el Contratista debe garantizar al 100% la cobertura del servicio, enviando el reemplazo del trabajador ausente; por lo que se debe garantizar que el reemplazo corresponde con el perfil y competencias del personal ausente (Presentar hoja de vida y certificaciones de idoneidad y experiencia). Situación que será verificada y aprobada por el supervisor del contrato antes de ser presentada. Si por fuerza fortuita o fuerza mayor, no se pueda prestar el servicio inmerso en el contrato, el contratista deberá informar el motivo por el cual no se realizó y se comprometerá a ejecutarlo después.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

	La contratista gozará de plena libertad para contratar a su cargo y a su costo y bajo su responsabilidad el personal idóneo para cumplir con las obligaciones del contrato. No obstante, queda obligado a remover cualquier empleado que la institución o el supervisor solicite cuando a su juicio se requiera, con especial atención en aquellos casos donde se identifiquen factores que vulneren la seguridad de las instalaciones y/o personal policial, antecedentes judiciales, vinculación a procesos judiciales o que de forma unilateral el supervisor lo determine previa justificación. El cambio de un funcionario el contratista deberá hacerlo efectivo en un término no mayor a 48 horas, igualmente si la empresa va a realizar un cambio de personal deberá informar al supervisor 72 horas antes con el fin de realizar el estudio de credibilidad y confiabilidad.		
1.2	El contratista debe disponer de un Supervisor de servicio, para atender el manejo del personal y conocer de las observaciones y sugerencias del Supervisor del contrato, garantizando la adecuada prestación del servicio.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica, se dispuso que la funcionaria a cumplir dichas funciones sería la Señorita ANAYANCI PERLAZA CASTAÑEDA, abonado telefónico 3125120558.
1.3	Los operarios que presten sus servicios en el Departamento de Policía Vaupés, serán empleados directos del Contratista y éste debe cumplir sus obligaciones de ley mediante el pago de salarios, auxilio de transporte, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas, pago de seguridad social, parafiscales, y demás que se hallen tipificadas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, exonerando a la Policía Metropolitana de Villavicencio de responsabilidad laboral.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
1.4	El servicio de aseo y limpieza integral deberá ser prestado en el horario descrito en Numeral 1, el literal b del Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
1.5	Los demás costos y gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

CONDICIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI o NO	OBSERVACIONES
2.1	El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Allegar documento firmado por el representante legal donde se asigna el responsable de SGSST con sus responsabilidades. Entregar al supervisor del contrato en el centro de trabajo.	15 días posteriores a la adjudicación del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica, designando a la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Leidy Viviana Medina Salazar.
2.2	El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social	Allegar la lista de trabajadores vinculados laboralmente junto con la planilla de pago de aportes a la seguridad social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales. Entregar al supervisor del contrato del punto de servicio.	Durante la ejecución del contrato de manera Mensual.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica, anexó certificado de fecha 18/04/2023 y planilla de aportes a parafiscales número 9449611770.
2.3	El contratista debe estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato.	Allegar mensualmente el listado de trabajadores junto con la planilla de pago de los aportes a la seguridad social. Entregar al supervisor del contrato en el punto de servicio.	Mensualmente, durante el tiempo de la ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica, anexó certificado de fecha 18/04/2023 y planilla de aportes a parafiscales números 9449611770.
2.4	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo a la normatividad asociada a los peligros y riesgos que se encuentre expuesto el trabajador	Presentar los conceptos emitidos por el medico ocupacional de cada uno de los trabajadores, asociado al profesiograma Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	15 días posteriores a la adjudicación del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.5	Programa de inducción, re inducción asociado a los peligros, riesgos, amenaza y vulnerabilidad	Registro documental donde se evidencia la ejecución del programa con cronograma, fechas y objetivos, firmado por el representante legal y el especialista y/o profesional en SST con licencia vigente. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	15 días posterior la adjudicación del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

2.6	Capacitación en planes de emergencia asociada al peligro y riesgo de la actividad laboral.	Registro del entrenamiento en los planes de emergencia de acuerdo a la labor a desempeñar Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Durante la ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.7	Plan de actividades en prevención y promoción de la salud con base en las condiciones de salud	Acta de ejecución del plan de actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción en la salud. (vacunación entre otras) Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Durante la ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.8	El Contratista deberá contar con una matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos	Entrega de la matriz de EPP (Elementos de protección personal), donde deberá contemplar la fecha de entrega y reposición con su respectiva capacitación en el uso con la firma del trabajador. La matriz deberá estar firmada por el profesional y/o especialista en SST con licencia vigente Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.9	Programa de 5S orden y aseo.	Documento Programa de 5S firmado por un profesional de SST con licencia vigente. Cronograma de ejecución del programa. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la adjudicación.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.10	El Contratista deberá reportar todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	Informe mensual de los accidentes presentados, firmado por el Representante Legal, y responsable de SST. Si no se presentó AT, emite oficio con dicha novedad. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.11	Prevención en Riesgo Químico, de acuerdo con el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo",	Hojas de seguridad de los productos químicos socializados y publicados Acta de socialización de cada hoja de seguridad del producto químico. Entregará matriz de incompatibilidad de riesgo Químico de los elementos almacenados. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

INSUMOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI o NO	OBSERVACIONES
3.1	Para el manejo adecuado de sustancias químicas el Contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 55 del 02/07/1993 " Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la OIT., Ginebra, 1990" y la resolución 0001 del 08/01/2015 (para aquellas sustancias que aplique y que estén contempladas dentro de la presente resolución) la cual unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos.	Durante la ejecución del contrato	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
3.2	El Contratista, garantizará que todas las sustancias químicas que se manejen dentro de las instalaciones del Departamento de Policía Vaupés, para el cumplimiento del objeto del contrato, posean su rotulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los 16 ítems así: identidad del producto, información sobre componentes, identificación de peligros, primeros auxilios, inflamabilidad y explosión, medidas en caso de derrames o escapes, manipulación y almacenamiento, control de exposición / protección personal, propiedades físicas y químicas, estabilidad y	Al momento de realizar la primera entrega de insumos y elementos de aseo.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

	reactividad, información toxicológicas, información ecológica, consideraciones relativas a la eliminación, información relativas al transporte, e informaciones reglamentarias; todo esta información en idioma español. La cual la deben tener el lugar de almacenamiento y en el sitio donde éstos se estén utilizando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia.			
3.3	El Contratista deberá tener su plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones del Departamento de Policía Vaupés, en relación al cumplimiento del objeto del contrato, para evitar afectaciones al medio ambiente y todos sus recursos naturales. De lo cual notificada el acta de inicio de ejecución del contrato deberá presentar el plan de contingencia de la referencia.	15 días posterior a la adjudicación del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
3.4	El Contratista se compromete a mantener en buenas condiciones físicas las áreas asignadas por el Departamento de Policía Vaupés, para el bodegaje de los insumos y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante la ejecución del contrato	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI o NO	OBSERVACIONES
4.1	Indicar a sus operarios que se debe separar los residuos sólidos por color (Verde: Residuos Orgánicos aprovechables; Blanca: Residuos aprovechables; Negra: Residuos no aprovechables) durante el procedimiento de descanecado, como parte del desarrollo del programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. Se deberán recoger en bolsas de diferentes colores clasificándola de acuerdo a los criterios y a las normas de manejo de residuos sólidos VIGENTES. (Separación de lo reciclaje y no reciclaje de acuerdo a la codificación de colores establecida en la de la Guía Técnica Colombiana 24 para el sector industrial, comercial, institucional y de servicios.) La separación de pilas debe ser depositados en los contenedores del programa pos consumo "Pilas con el ambiente" si la unidad dispone de él, de lo contrario debe ser almacenado en los puntos ecológicos de recolección de residuos peligrosos al Igual que las luminarias. De las cuales se debe garantizar su recolección, clasificación y separación adecuada hasta el almacenamiento temporal.	Registro de pesaje del residuo que resulte de esta actividad.	Durante toda la ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
4.2	El contratista deberá apoyar la caracterización de los residuos no peligrosos en el Departamento de Policía Vaupés.	De acuerdo a la metodología y tiempos establecidos en la guía de programas ambientales de la Policía Nacional de código 1DS-GU-0009	Trimestral	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	1. OPERARIAS DE ASEO Y CAFETERÍA	CUMPLE SI o NO	OBSERVACIONES
1.1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y CAFETERÍA PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VAUPÉS. PERSONAL REQUERIDO ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANT. 1 | Operarias servicio Aseo y Cafetería tiempo completo DEVAU | 1 2 | Operarias servicio Aseo y Cafetería medio tiempo DEVAU | 1	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

El lugar de prestación del servicio integral de aseo y cafetería será en las instalaciones del comando de Departamento de Policía Vaupés, ubicado en la ciudad de Mitú Departamento del Vaupés, en la dirección Calle 14 No. 13-16 barrio Centro, unidad que cuenta con las siguientes áreas así;

ZONA	ÁREA
Área Primero Piso: (Incluye oficinas, baños, cafetería, oratorio, escaleras y circulación (Pasillos, andenes y parqueadero).	698 m2
Área Segundo Piso: (Incluye oficinas, escaleras, alojamientos y circulación (Pasillos).	698 m2
Base El Fuerte (Instalaciones SIPOL, Pasillos Alojamientos).	230 m2
Base Palmeras (Pasillos Alojamientos)	170 m2
TOTAL	1.796.00 M2

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de prestación del servicio de aseo será de ocho (8) horas diarias, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten, de lunes a sábado, dividiendo el personal en jornadas diarias de acuerdo con la necesidad del punto de servicio, lo cual será controlado por el Supervisor del contrato asignado para cada unidad, así: De lunes a sábado desde las 06:30 horas hasta las 16:30 horas.

El horario de prestación del servicio de aseo de medio tiempo será de horas (4) horas diarias, de lunes a sábado, dividiendo el personal en jornadas diarias de acuerdo con la necesidad del punto de servicio, lo cual será controlado por el Supervisor del contrato de la aceptación de oferta asignado para cada unidad, entre las 06:30 horas hasta las 16:30 horas, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten.

2. ACTIVIDADES DE ASEO			
2.1 OFICINAS			
2.1.1	Limpieza de pasillos, sala de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodega y otras áreas solicitas por la unidad.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.2	Limpieza y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.3	Limpieza de cortinas, persianas, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.4	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.5	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas, marcos, enchufes e interruptores.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.6	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.7	Lavado de limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles y servilletas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.8	Vaciado y limpieza de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.9	Abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.10	Limpieza de los implementos y equipos de cocina, entre ellos, nevera, horno microondas, estufa, vajillas y demás elementos de cocina.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.11	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo, eventos especiales organizados por la entidad.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.12	Evacuación de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio, introducción en empaque adecuados y disposición en los lugares destinados.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.13	Limpieza de parqueaderos y vías de acceso del Departamento de Policía Vaupés.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.14	Limpieza y riego de jardines interiores y exteriores del Departamento de Policía Vaupés.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.15	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, malezas, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas y ladrillos.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.16	Lavado y/o limpieza de fachadas y vidrios de las instalaciones del Departamento de Policía Vaupés.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.17	Limpieza de oficina, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estantería, repisas, archivadores y cajones.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.18	Limpieza exterior de computadores, impresora-fotocopiadora y demás equipos para el uso administrativo con sus accesorios.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

2.1.19	Realización de brigadas de aseo.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.20	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.21	Limpieza de vidrios parte interna y externa de puertas, ventanas, divisiones, escritorios, mesas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.1.22	Limpieza de telas de araña.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
	2.2 BAÑOS		
2.2.1	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.2.2	Lavado y desinfección diaria para baños públicos (inodoros, orinales, lavamanos).	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.2.3	Recorrido permanente en los baños para vaciar papeleras y mantener la limpieza. Las bolsas de las papeleras deben cambiarse y no ser reutilizadas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.2.4	Lavado semanal de paredes, divisiones y papeleras y cuando se requiera por situaciones imprevistas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.2.5	Aplicación de producto para control del mal olor en orinales y sifones.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.2.6	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.2.7	Abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
	2.3 ZONAS EXTERIORES		
2.3.1	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines y antejardines, zonas verdes.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.3.2	Recolección de hojas y limpieza de canalización en caso de obstrucción.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.3.3	Vaciado y limpieza de contenedores y canecas exteriores.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
	2.4 BUENAS PRACTICAS DE ASEO		
2.4.1	Clasificación y envase de materiales y basuras; y puesta a disposición de estas en los lugares dispuestos por el Departamento de Policía Vaupés.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
2.4.2	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Policía Vaupés.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR

El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica, tal como se hace constar en el certificado de entrega de insumos.

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ÍTEM	OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLE SI o No	OBSERVACIONES
1	CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el futuro contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. el oferente deberá diligenciar y entregar junto con la propuesta el siguiente formato: 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 54 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 153 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana de forma total, de acuerdo a las actividades desarrolladas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN y/o cuenta de cobro, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor de la aceptación de oferta, conforme a las especificaciones técnicas exigidas y los documentos requeridos por la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Villavicencio, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Conforme con las disposiciones señaladas la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la Policía Metropolitana de Villavicencio verificara si el contratista está obligado a facturar electrónicamente; en caso positivo, este deberá realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, y aprobada por el Supervisor a través del Sistema Electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, para lo cual deberá cumplir y seguir el procedimiento descrito en las circulares 016 SIIF NACION del 09-03-2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", No. 020 SIIF NACION del 12 de abril de 2021 "recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvió a los supervisores" y 021 SIIF NACION del 19 de abril de 2021 "gestión de gasto con terceros obligados a expedir factura electrónica".

Si los documentos en referencia son rechazados por la Policía Metropolitana de Villavicencio, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Villavicencio, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite dentro del plazo indicado.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Villavicencio de los servicios prestados y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos o por rechazo de las Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito por parte del Sistema Electrónico para la recepción y gestión de las facturas dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atribuible a errores o inconsistencias en el diligenciamiento de la información al momento de la generación del documento, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: La Policía Metropolitana de Villavicencio, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co

Con el propósito de dar cumplimiento a los dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021, el contratista debe seguir los siguientes lineamientos para la recepción de facturas electrónicas al interior de la Policía Nacional, así:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para el pago de bines y servicios contratados.

Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co.

FACTURACION ELECTRONICA:

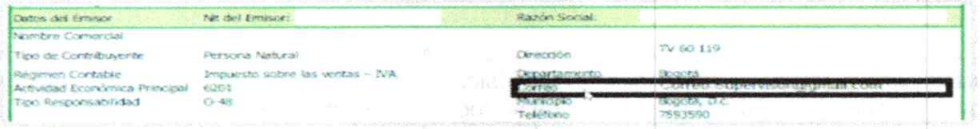
Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados.

Resolución No 000042 del 05/05/2020 "por el cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la facturación electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

Circular No 016 Ministerio de Hacienda *La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma* ***OBLIGATORIA*** *a partir del* ***01 DE ABRIL DE 2021*** *para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.*

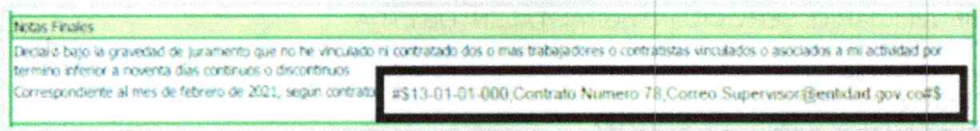
Contratista o proveedor (emisor). (Instrucciones circular 016)

1. *Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*
2. *Diligenciar en la sección de la factura* ***Datos del Emisor,*** *en el campo* ***"correo"*** *la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. (se deberá establecer el correo electrónico del contratista donde le será notificado cualquier inconsistencia con la factura)*



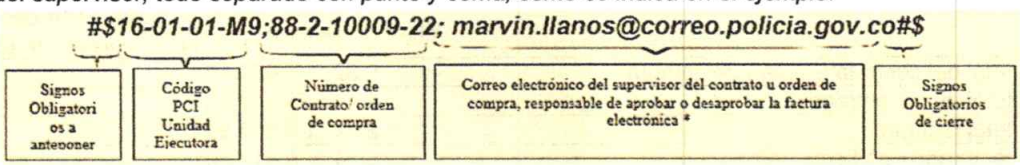
Muestra grafica ejemplo.

3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura* ***Notas,*** *lo siguiente:* ***#$*** *luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con* ***#$,*** *debidamente separados por punto y coma, según ejemplo.*



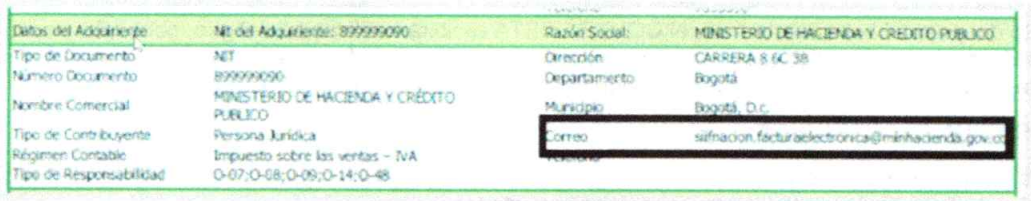
Muestra grafica ejemplo.

Para el caso particular de la Policía Metropolitana de Villavicencio, el código PCI de SIIF Nación (Posición de Catalogo Institucional) a ingresar en este campo es el ***16-01-01-M9,*** *seguido del número de contrato correspondiente y correo electrónico del supervisor, todo separado con punto y coma, como se indica en el ejemplo:*



Nota: Por cada contrato u orden de compra, la entidad dispondrá un supervisor que será el responsable de la aprobación o desaprobación en el Sistema Olimpia de las facturas emitidas para el contrato particular.

4. *Registrar en la sección de la factura* ***Datos del Adquiriente*** *en el campo* ***"Correo"****, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*



Datos del Adquirente	Nit del Adquirente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Numero Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas - IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-08;O-09;O-14;O-48		

Muestra grafica ejemplo.

Se aclara que en los datos del adquiriente deberán ir los datos de la Policía Metropolitana de Villavicencio a excepción del campo ***"Correo"****, en el cual se deberá plasmar el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.*

5. *Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).*

6. *Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad (16-01-01-M9) a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma:*

16-01-01-M9;88-2-10009-22; luis.arrieta1189@correo.policia.gov.co

Nota importante: *De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.*

7. *La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.*

Así mismo las facturas emanadas por el contratista deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II.

NOMBRE BENEFICIARIO: SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA
NIT 900.120.053-1
CUENTA No. 198-11346-6
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTÁ

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 32.800.687,50	100%
Valor total de las entregas	$ 4.685.812,50	14%
Valor total facturado	$ 4.685.812,50	14%
Valor facturado pendiente de pago	$ 4.685.812,50	14%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 28.114.875,00	86%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado.

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$ 4.685.812,50	08/03/2023 al 07/04/2023	$ 4.685.812,50	FETS-472	Pendiente	Pendiente	Pendiente

4.2 Entrada de Bienes

(No aplica)

5. RECOMENDACIONES

No se presentan recomendaciones por parte del suscrito durante la ejecución del contrato en mención.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI _X_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Capitán **LUIS FERNANDO ARRIETA BLANQUISETH**
Jefe Área Administrativa DEVAU
Supervisor Contrato 88-8-10003-23
Correo: luis.arrieta1189@correo.policia.gov.co
Teléfono 3015256882

Talentos
servicio integral Ltda.

CERTIFICACION CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 PERSONA JURÍDICA.

Villavicencio, 18 de abril de 2023.

LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL identificada con cédula de Ciudadanía No. N°40.399.608 expedida en Villavicencio actuando en mi condición de Representante Legal y MARIA FERNANDA PAÑA MARTINEZ, Contadora Pública con Tarjeta Profesional No. 219997-T, de SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA con Nit No. 900.120.053-1 manifestamos bajo la gravedad del juramento:

- Que la empresa ha cumplido durante los 6 meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con lo pagos al sistema de seguridad social y salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con la empresas Promotoras de Salud EPS, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales ARP, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.

Nota: De acuerdo al artículo 25 del decreto 1607 de 2012, reglamentada por el artículo 7° del decreto 1828 de 2013, la empresa esta Exonerada de pagar los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a partir del 1 de Julio de 2013.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

LINDA ESMERDALDA PERDOMO SABOGAL
C.C. 40.399.608 de Villavicencio
Representante legal

MARIA FERNANDA PEÑA MARTINEZ
C.C. 1.121.912.336 de Villavicencio
Contadora Pública
T.P. 219997-T

licitaciones@servitalentos.com
Calle 46a No 55-99 barrio galán
(8) 6665488 - 3136978070

Centro de Trabajo: RIESGO 3 (4 Afiliados)															
Ciudad: MITU Depto: VAUPES (4 Afiliados)															
97	CC	1125468286	GOMEZ MEJIA ZORAIDA PATRICIA		230301	30	EPS037	30	CCF68	30	14-4	30	2.436%	30	SI
98	CC	1125469349	NARANJO CORDERO SUSANA IRENE		25-14	30	EPS041	30	CCF68	30	14-4	30	2.436%	30	SI
99	CC	69802607	RAMIREZ HOLGUIN MARTHA ELENA	X	230301	15	EPS037	15	CCF68	15	14-4	15	2.436%	15	SI
100	CC	1125475526	RODRIGUEZ VILLEGAS LADIS YESICA	X	230301	15	EPS041	15	CCF68	15	14-4	15	2.436%	15	SI
Total		Afiliados(95)													

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				93	$16,309,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	5	$932,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	17	$3,012,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	47	$8,288,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	24	$4,075,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				94	$2,889,300
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	94	$2,889,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 10)				95	$3,989,800
COFREM	CCF34	892,000,146	3	59	$2,401,600
COMCAJA	CCF68	800,231,969	4	4	$136,000
COMFACA	CCF13	891,190,047	2	1	$46,400
COMFAMILIAR ATLANTICO	CCF07	890,101,994	9	1	$46,400
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	$46,400
COMFANORTE	CCF37	890,500,516	3	1	$21,700
COMFENALCO ANTIOQUIA	CCF03	890,900,842	6	1	$46,400
COMFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	2	$92,800
COMFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	2	$86,400
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	23	$1,065,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 11)				95	$4,116,400
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	5	$184,200
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	4	$180,400
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$46,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	7	$324,900
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$46,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	4	$140,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	14	$543,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	10	$385,400
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	5	$201,100
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	30	$1,458,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	14	$604,900
TOTAL				95	$27,304,900

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900120053	1	SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA.	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	COFREM	CL 46 A 55 99	VILLAVICENCIO-META	7026713	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-04	2029640992	9449611770	E	2023/04/17	2023/04/17	BANCO DE BOGOTA		$27,304,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Tarifa	Días	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: COFREM (59 Afiliados)																																
Centro de Trabajo: ADMINISTRATIVOS (13 Afiliados)																																
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (13 Afiliados)																																
1	CC	30972331	ALVIZ PAEZ ADRIANA MARIA									X										23030 1	30	EPS002	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
2	CC	97446677	CARRANZA MONTAÑEZ ALEXANDER	X	X																	25-14	1	EPS010	1	CCF34	1	14-4	1	1.044%	1	SI
3	CC	80771037	CARRANZA MONTAÑEZ JHON MAURICIO	X																		23020 1	14	EPS037	14	CCF34	14	14-4	14	1.044%	14	SI
4	CC	1121830800	CHINGATE ROJAS ADRIANA																			23030 1	30	CCFC55	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
5	CC	40420870	GARZON ROA BIANNEY																			23030 1	30	EPS017	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
6	CC	1102387374	GUARIN LLANOS MIGUEL ERMENSON	X																		23020 1	25	EPS041	25	CCF34	25	14-4	25	1.044%	25	SI
7	CC	1030527510	HEREDIA CAPERA HEYDI MADELI																			23030 1	30	EPS002	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
8	CC	65791376	MEDINA SALAZAR LEIDY VIVIANA																			23030 1	30	EPS005	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
9	CC	40444183	PERDOMO SABOGAL ANGELA JOHANA																			25-14	30	EPS002	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
10	CC	40399608	PERDOMO SABOGAL LINDA ESMERALDA																			23030 1	30	EPS002	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
11	CC	40436800	PEREZ ACOSTA ELIZABETH	X																		23030 1	30	EPS005	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
12	CC	1151948214	PERLAZA CASTAÑEDA ANAYANCI																			25-14	30	EPS005	30	CCF34	30	14-4	30	1.044%	30	SI
13	CC	1193439764	SUAREZ RICAUTE JOAN ESTEBAN	X	X																	23030 1	3	EPS002	3	CCF34	3	14-4	3	1.044%	3	SI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

C5F1E123Z6D4AE50

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARÍA FERNANDA PEÑA MARTÍNEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1121912336 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 219997-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Marzo de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia

Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL

DE CONTADOR PUBLICO

219997-T



MARÍA FERNANDA

PEÑA MARTÍNEZ

C.C. 1121912336

RESOLUCION INSCRIPCION 1019

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

FECHA 23/09/2016

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA

234675

223469

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.