FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-FR-092
FORMATO CERTIFICACIÓN PARA PAGO	Versión N°:	2
	Vigencia:	04-10-2019

CERTIFICACIÓN PAGO N° 01

FECHA: D 10/29/19

El suscrito CORONEL JAIME ALBERTO CASTAÑEDA GARCÍA Ordenador del Gasto encargado de Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" nombrado mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 121 DEL 06 DE JUNIO DE 2018; autoriza el pago y certifica que los documentos aquí relacionados y anexos, cumplen con todos los requisitos para el pago, del Pago Parcial según lo estipulado en el contrato No. 180-00-J-EMAVI-GRUAL-2019

CONCEPTO	DESCRIPCION
PROVEEDOR	EASYCLEAN G&E S.A.S.
NIT/ C.C	860.522.931-2
No.	180-00-J-EMAVI-GRUAL-2019
VALOR TOTAL	$ 247.250.000,00
VALOR A PAGAR	$ 32.049.979,64
RUBRO PRESUPUESTAL AL MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN	A-02-02-02-008-005-01-16.
NÚMERO DE LA ENTRADA DE SERVICIO (SAP)	1001855837
NÚMERO DEL PEDIDO RECIBIDO DEL SERVICIO (SAP)	4200207018
VIGENCIA	2019
PAC MES	DICIEMBRE
BANCO	BANCO DE BOGOTÁ
TITULAR	EASYCLEAN G&E S.A.S.
TIPO DE CUENTA BANCARIA/ GIRO	Cuenta Corriente
NUMERO CUENTA	086-02867-7
ENDOSO (cuando aplique)	
TITULAR	N/A
NIT/C.C	N/A
BANCO	N/A
No. CUENTA Y TIPO DE CUENTA	N/A

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTOS	N° FOLIOS
ORIGINAL	Certificación para pago Formato	01
COPIA	Certificado disponibilidad "CDP"	N/A
COPIA	Registro presupuestal CRP, última versión que coincida con el plan de pagos que se va realizar.	N/A
COPIA	Los demás documentos que se hayan suscrito en el contrato y/o se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.	29
	TOTAL FOLIOS	30

(2)

CRP 84

CXP

En constancia de lo anterior firman:

CORONEL JAIME ALBERTO CASTAÑEDA GARCÍA
ORDENADOR DEL GASTO
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"

Capitán JUAN CAMILO CUECHA LÓPEZ
Comandante Escuadrón Servicios

EASYCLEAN G&E S.A.S

860.522.931-2

easyclean
un aliado impecable

FACTURA DE VENTA

No.EC-12106

Señores: LA NACION-MINISTERIO DEFENSA NACIONAL-FUERZA AEREA COLOMBIANA-ESCUELA MILITAR MARCO FIDEL SUAREZ

Nit.: 800141621

Dirección: CRA 8 NO. 58-67 BASE AEREA

Ciudad: CALI

Teléfono: 4881000 EXT 125

Fecha Factura	Fecha Vencimiento
Dia / Mes / Año	Dia / Mes / Año
27/12/2019	26/01/2020

Centro Costo: 5013

Descripción del Servicio	Cantidad	IVA	Valor Unitario	Valor Total
SERVICIO DE APOYO EN AREAS ASISTENCIALES Y LOGISTICAS PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ" CON VIGENCIA FUTURA 2020, SEGÚN CONTRATO N° 180-00-J-EMAVI-GRUAL-2019,COMPRENDIDO AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019				
LOGÍSTICA Y ASISTENCIAL EN DESPENSAS	4	19	1.348.702,00	5.394.808,00
LOGÍSTICA Y ASISTENCIAL EN COCINA	14	19	1.348.170,00	18.874.380,00
SERVICIO LOGISTICO Y ASISTENCIAL CABAÑAS LAGO CALIMA	2	19	1.331.784,00	2.663.568,00

Observaciones: PLANILLA PAGO APORTES 9400725214

REGIMEN COMUN-ACTIVIDAD ECONOMICA SERVICIOS 8129-8121-ICA BOGOTA TARIFA 9.66 X 1000. NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES NI AGENTES RETENEDORES DE IVA. El incumplimiento del pago causará intereses de mora a la tasa legal autorizada por la Superintendencia. Esta Factura se asimila para sus efectos a la letra de cambio, según artículo 774 del Codigo de Comercio. Documento Oficial de Autorización Numeración de Facturación No: 18763001532553 de Fecha 06/11/2019 por una vigencia de 18 meses conNumeración del EC-12001 al EC-12300.Factura por Computador.
EasyClean G&E SAS NIT: 860522931-2.

SON: TREINTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y CUATRO CVS M/CTE.

Subtotal	26.932.756,00
+ IVA	5.117.223,64
Total Valor Factura	32.049.979,64
- Rete.Fuente	1.077.310,24
- Retención I.V.A	767.583,55
- Retención I.C.A	260.170,43
Neto a Pagar	29.944.915,42

Firma Autorizada

Firma Cliente C.C. Nit Sello

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-006
	FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	03
		Vigencia:	14-11-19

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ESPECIFICAR SI ES PARCIAL O TOTAL)	FECHA: 27./DIC/2019
CONTRATO N°	180-00-J-EMAVI-GRUAL- 2019
FECHA SUSCRIPCIÓN	22/08/2019
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE APOYO EN AREAS ASISTENCIALES Y LOGISTICAS PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ" CON VIGENCIA FUTURA 2020.
FORMA DE PAGO	DE ACUERDO A FACTURACIÓN: Cuentas por pagar 2019 pagaderas en 2020 Enero 2020 febrero 2020 marzo 2020 abril 2020 mayo 2020 Junio 2020 Julio 2020 Agosto 2020
CONTRATISTA	GLORIA AMINTA ORDOÑEZ DE MATEUS C.C No. 26.563.281 expedida en San Agustín (Huila) EASYCLEAN G&E S.A.S CONTRATISTA
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	CT. JUAN CAMILO CUECHA LOPEZ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 247.250.000
PLAZO DE EJECUCION (DE ENTREGA)	30/06/2020
FECHA DE INICIO	01/12/2019
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIACIÓN	N/A

En Santiago de Cali, el día 27 del mes de diciembre de 2019, se reunieron el señor CR. JAIME ALBERTO CASTAÑEDA GARCIA Ordenador del Gasto, el señor CT. CUECHA LÓPEZ JUAN CAMILO, en su calidad de supervisor por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA y la señor(a) GLORIA AMINTA ORDOÑEZ DE MATEUS en su calidad de Representante Legal EASYCLEAN G&E S.A.S; con el objeto de efectuar el correspondiente recibo parcial, de los bienes y/o servicios correspondiente(s) al objeto contractual descrito en el citado contrato.

Luego de adelantar la inspección a lo(s) bienes y/o servicios se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la(s) entrega(s) se cumplió dentro del plazo contractual establecido. A continuación se describen pormenorizadamente los bienes entregados y/o servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
No aplica	No aplica	No aplica
DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
No aplica	No aplica	No aplica
DESCRIPCIÓN DE SERVICIO ENTREGADOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
No aplica	No aplica	El contratista cumple a satisfacción con el servicio prestado durante el mes de diciembre de 2019, se efectuó con fecha 27 de diciembre, toda vez que se da trámite administrativo para el cierre de la vigencia en el sistema SIIF-Nación.
DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES ENTREGADOS (cuando se trate de contratos de obra, suministro, prestación de servicios y/o consultoría que contemplen modificaciones)	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
No aplica	No aplica	No aplica
ANEXOS O ACTIVIDADES SOPORTE DE LA (S) FACTURA (S) A CANCELAR (cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**

4. SERVICIO LOGISTICO Y ASISTENCIAL CONSERJE

5. SERVICIO LOGISTICO Y ASISTENCIAL ALBAÑILERIA Ninguna

NOTA: EL NUMERO DE OPERARIOS SERÁ ESTABLECIDO POR LA EMAVI. La EMAVI, decidirá de acuerdo a la oferta económica ganadora la cantidad de operarios requeridos para cada servicio, de acuerdo a la necesidad y hasta alcanzar el tope mensual de presupuesto proyectado por el tiempo de duración del servicio a contratar.

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar:

La prestación de servicio se realizará en las instalaciones de la Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez y en las Cabañas del Lago Calima, de lunes a domingo, cubriendo hasta 48 horas semanales, los horarios y servicios serán acordados con el supervisor del contrato y la empresa contratante, de acuerdo con las necesidades de la entidad para el funcionamiento de cada uno de los establecimientos.

ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES A REALIZAR EN LAS DESPENSAS:

Recepción de materiales, almacenamiento, despacho de partes y producto para transformación en producto terminado de acuerdo con las instrucciones del presidente de casino y del ecónomo.
Monitorear el flujo de materiales, órdenes de pedido, producción, llegada de insumos y alimentos informando cualquier novedad.
Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega y gestionar inventarios, ayudando a la elaboración de los pedidos y actualizar diariamente los tableros de control y salidas del sistema. (En caso de faltantes en los inventarios, deberá asumir su costo)
Mantener en completo estado de aseo la dependencia y los víveres que se encuentran en la bodega.
Cuidar y guardar el menaje, así como los elementos brindados para el funcionamiento de los casinos y comedores.
Garantizar que los insumos sean entregados a la cocina de acuerdo con los pesos y cantidades establecidas para la preparación de los menús diarios.
Distribuir y repartir los insumos de despensa hacia los diferentes puntos del rancho o casino, garantizando el abastecimiento óptimo para la preparación de los alimentos en las cocinas.
Al llegar el camión con los productos a descargar, deberá revisar los documentos entregados por ellos, teniendo en cuenta las unidades que recibirá al igual que la presentación de las mismas.
Después de descargada la mercancía se procederá a revisar producto por producto, su estado físico, y las cantidades por unidad recibida e informará cualquier novedad de control calidad a los elementos.
Diariamente a las 8:30 de la mañana deberá reportar la existencia de los productos a la persona encargada, según planilla establecida las cuales deberán reposar en el archivo de Bodega.
El contratista deberá suministrar las cartulinas de Kardex cuando sean necesarias.
Responsable de la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.

ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES EN LAS COCINAS

Ayudar a los chefs o cocineros en la preparación de alimentos, además, de

mantener la cocina y todos los utensilios de cocina limpios y ordenados. Limpiar, pelar y cortar las verduras, así como mezclar los ingredientes juntos, picar carne, descamar pescado y todo lo relacionado con la preparación de alimentos. Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, etc. Apoyar la elaboración de los menús diarios. Tratar y manipular todo tipo de alimentos, procurando su perfecto grado de conservación. Elaborar de todo tipo de platos, incluso dietéticos, con el adecuado grado de perfección técnica y sanitaria. Realizar el aseo de las instalaciones en las cuales se lleva a cabo la preparación de los alimentos, así como servir de acuerdo a las instrucciones del chef. Garantizar que el personal que presta el servicio en la base aérea este en la capacidad de preparar comida simple como salsas, aliños, sandwiches, sopas, postres, para eventos especiales en los diferentes comedores. Mantener limpia la cocina (p.ej. barriendo y fregando suelos y sacando la basura) así como escurrir y lavar los platos y colocarlos en el sitio adecuado. Prestar el servicio a la mesa o autoservicio de acuerdo con la ocasión, por lo que el personal debe contar con uniforme de mesero cuando sea necesario y ayudar al alistamiento de mesas, platos, cubiertos y servicio que se disponga para las diferentes actividades de la base aérea. Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas. Servir y recoger el servicio del comedor. Responder por la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados suministrados por el contratista. ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES CABAÑAS DEL LAGO CALIMA El contratista dispondrá de dos operarios de portería que tendrán a su cargo la puntual apertura y cierre de las puertas y accesos a las cabañas; por lo que se deberá contar con un horario de Jueves a Lunes. Responder por la recepción y entrega de correspondencia y documentos que reciba para los ocupantes del inmueble y de la administración de las cabañas, haciéndolo llegar a manos del destinatario con la mayor diligencia. Responder por el encendido, apagado y mantenimiento de los servicios públicos de las cabañas. Mantener las zonas verdes (personal capacitado en el manejo de guadaña e implementos) por lo que el prado debe mantener guadañado y los jardines en perfecto estado, siendo responsabilidad del contratista suministrar y mantener los elementos necesarios como: manguera, guadaña, gasolina, aceite, fertilizantes, tijeras de jardinería, guantes y los que sean necesarios previa visita con el supervisor del contrato. Poner en conocimiento de la administración cuantas anomalías o averías observen en el funcionamiento de los aparatos eléctricos y de gas. Poner en conocimiento de la administración cuantas anomalías o averías observen en los servicios de energía, acueducto y alcantarillado. Cuidar las habitaciones, las entradas de energía eléctrica, así como de la conducción general de agua, bajantes y sumideros receptores de aguas fluviales en las terrazas, azoteas, patios, etc., acceso de cada una de las cabañas, informando cualquier novedad al Grupo de Apoyo Logístico. Responder por el traslado de la basura generada por el personal que ocupa el inmueble hasta el lugar destinado para su disposición final. Responder por el óptimo aseo de toda la dependencia. Responder por la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados. Responder por el mantenimiento y buen estado de puertas y bisagras.		

Estará a su cargo la limpieza de accesos, zonas comunes y la cabaña por lo que mensualmente se le debe suministrar por parte del contratista los elementos como: Escoba, Trapero, Recogedor, desinfectante, cera para piso, protector de madera y cualquier otro elemento en coordinación con el supervisor del contrato. ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIAL CONSERJE Recibir al personal de las Comisiones Operativas, Administrativas y familiares de acuerdo con las instrucciones de los presidentes de casino y disponible GRUAL. Verificar el óptimo estado de las habitaciones, en alistamiento todo el tiempo, informando cualquier novedad al disponible GRUAL. Mantener en completo estado de aseo las dependencia y habitaciones de transeúntes EMAVI. Cuidar y guardar el menaje, elementos de alojamiento y campaña, así como los elementos brindados para el funcionamiento de las habitaciones de transeúntes EMAVI. Coordinar y/o realizar el aseo de las habitaciones de transeúntes de la EMAVI. Responder por la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados suministrados por el contratista. ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIAL ALBAÑILERIA Mezclar, reparar y estucar superficies, enchapar superficies con ladrillos, curar superficies, levantar muros con ladrillos y/o bloques de cemento. Preparar el área de trabajo, organizar materiales, reparar imperfecciones de las distintas superficies, tomar niveles, preparar y esparcir mortero de pega, utilizar adecuadamente los elementos de seguridad, vaciar y consolidar el concreto, nivelar y afinar las superficie, realiza juntas de dilatación y de contracción, por otra parte saturar los ladrillos, trazar las líneas de construcción. Responder por la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, estuco y otros tipos de trabajo). Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal, muros y otros. Hacer uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en las labores. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales. Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos. Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen Experiencia de al menos 2 años como albañil. Otras condiciones necesarias de acuerdo con la modalidad de selección y objeto a contratar: La empresa contratante deberá cumplir con las siguientes especificaciones generales del servicio: El personal debe cumplir con el horario El personal debe contar con la respectiva dotación (vestido de labor adecuado con logo de la empresa y zapatos apropiados), análisis y verificación de las referencias personales y laborales, así como exámenes de ingreso. Proporcionar un supervisor zonal que realice visitas semanales, para el control y verificación de la calidad del servicio, consolidación de horas laboradas, consolidación de planillas de trabajo en cada una de los puntos de la Escuela Militar de Aviación, con el fin de recepcionar quejas, reclamos y observaciones de parte del Supervisor del contrato. Cuando por alguna eventualidad no se presente la persona que regularmente viene prestando el servicio, ésta debe ser reemplazada de forma temporal o definitiva,		

previa comunicación al supervisor del contrato. Por lo anterior el contratista deberá contar con personal adicional al inicialmente requerido, que cumpla con los estudios de seguridad realizados por la FAC. El contratista debe responder por cualquier daño o deterioro que se cause a los bienes de la Entidad, con ocasión de las actividades realizadas por el personal a su cargo. Prestar el servicio de acuerdo con los procedimientos y normas sanitarias vigentes para Colombia. Emplear para la prestación del servicio el personal requerido entrenado y calificado, debidamente identificado con su respectivo carné. Suministrar la dotación al personal que prestará el servicio de conformidad con los términos establecidos en la ley, junto con los guantes y tapabocas requeridos durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que deba cumplir el contratista de acuerdo con el objeto del contrato. Afiliar desde el inicio del contrato y durante toda la ejecución del mismo, al personal que prestará el servicio conforme lo establece la normatividad vigente a salud, pensiones, riesgos laborales, fondo de cesantías, caja de compensación familiar y contar con un programa de salud ocupacional. Garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que preste sus servicios a la EMAVI, acorde con las leyes laborales vigentes. Será de la autonomía y responsabilidad del CONTRATISTA, la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la Escuela Militar de Aviación. Presentar al supervisor las hojas de vida del personal que atenderá los servicios en los diferentes puntos de la Unidad, una vez perfeccionado el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, con el fin de realizar el estudio de seguridad personal. Ajustar los horarios del personal que prestará los servicios, en el evento de llegar a modificarse el horario de labores en la Entidad. Atender las solicitudes de rotación o cambio de personal cuando la Escuela Militar de Aviación así lo requiera, previa solicitud del Supervisor del Contrato. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades y realizar de común acuerdo las modificaciones que se requieran. Prestar el servicio a través de sus empleados, asumiendo la totalidad de la carga salarial y prestacional. Presentar informe sobre la prestación del servicio cuando le sean solicitados por el supervisor. Así como Garantizar la absoluta confidencialidad y lealtad en relación con la información de la que tenga conocimiento el personal empleado por el contratista con ocasión de la ejecución de sus actividades. El personal asignado tendrá vínculo laboral directamente con el contratista. Será responsabilidad del contratista diligenciar los Estudios de Seguridad y cancelar el valor de los ficheros, cuyo costo aproximado es $20.000 por persona, valor que podrá ser ajustado de acuerdo a lo dispuesto por el Grupo de Seguridad de la Escuela Militar de Aviación.		

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**OTROS** (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
No aplica	No aplica	No aplica

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS BIENES
No aplica

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 247.250.000	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 247.250.000	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	No Aplica	
PAC CUENTAS POR PAGAR	$ 32.049.979,64	Factura No. EC-12106
SALDO	$ 215.200.020,36	

ANEXOS

NOTA: SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN APLIQUE, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y EL CONTRATISTA (NACIONAL O EXTRANJERO).

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	ANEXO
ORIGINAL	Certificación para pago en el formato vigente	
COPIA	Certificado disponibilidad "CDP"	
COPIA	Registro presupuestal CRP	
COPIA	Contrato, modificatorios y/o adiciones	
ORIGINAL	Factura (s) No. EC12106	
COPIA	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	
COPIA	Radicación cuentas por pagar de pagos parciales y/o amortización anticipos y/o legalización pagos anticipados.	
COPIA	Acta de inicio (para contratos de obra, mantenimiento, suministros, prestación de servicios)	
COPIA	Garantía Única de Cumplimiento	
COPIA	Certificación de aportes seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y recibo del último pago (planilla pago)	
COPIA	Balances de avance de obra o entrega final (contratos de obra y/o mantenimiento de bienes inmuebles).	
ORIGINAL	Certificación de adiciones y mejoras en propiedad planta y equipo formato vigente	
COPIA	RUT	
COPIA	Cuadro resumen de ejecución y pagos para contratos en moneda extranjera	
COPIA	Certificación bancaria de la cuenta donde se abonaran los pagos	
COPIA	Imprimir pantallazo de la consulta que la cuenta bancaria este en estado ACTIVA en el sistema SIIF	
COPIA	Licencia de importación	
COPIA	Declaración de importación	
COPIA	Guía aérea	
COPIA	Guía de empaque	
COPIA	Los demás documentos que se requieran	

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

GLORIA AMINTA ORDOÑEZ DE MATEUS
C.C No. 26.563.281 expedida en San Agustín (Huila)
EASYCLEAN G&E S.A.S
CONTRATISTA

CT. JUAN CAMILO CUECHA LÓPEZ
SUPERVISOR

CR. JAIME ALBERTO CASTAÑEDA GARCIA
ORDENADOR DEL GASTO

ELABORÓ: CT. JUAN CAMILO CUECHA LÓPEZ