Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Medellín – Antioquia

LA COORDINADORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE

Que, la firma **EASYCLEAN G&E S.A.S.** prestador del servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento en general, de las sedes administrativas y de los Despachos Judiciales de Medellín, Área Metropolitana, Municipios de Antioquia y Chocó; descrito en el Contrato de Prestación de Servicios **2023-103** de diciembre 29 de 2023. Allegó factura No. FEE2251 por valor de **$ 469.937.362** y factura No FEE2252 por valor de **$ 14.423.077,** por concepto de la prestación del servicio de aseo en los diferentes despachos judiciales de Medellín, área metropolitana y Chocó, del 01 de junio de 2024 al 30 de junio de 2024.

DEPENDENCIAS	**NÚMERO DE OPERARIOS**	
	Tiempo Completo	**Medio Tiempo**
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	13	0
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras) Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo - Tribunal Superior de Antioquia	2	0
Edificio José Félix de Restrepo Consejo Seccional de la Judicatura y Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín	2	0
Edificio Autopalace (Juzgados Penales del Circuito)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo	34	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:30 a. m. a 5:30 p. m.)	3	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.)	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 12:00 m. a 8:00 p. m. Sábados 1:00 p. m. a 5: 00 p. m.	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:00 p. m.)	2	0
Juzgados de Medellín, oficios varios (lunes a viernes de 6:00 a. m. a 2:00 p.m. Sábados de 7:00 am a 12:00 m.)	2	0
Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para Medellín y Área metropolitana)	15	0
Cespa floresta-sistema penal adolescente	1	0

Edificio Atlas (Juzgados Administrativos de Medellín)	5	0
Edificio Edatel	10	0
Edificio Eléctrico	1	0
Edificio Bolívar	2	0
Edificio confiar (Juzgados de Pequeñas Causas Laborales, 2 Juzgados Penales Especializados de Medellín y el Juzgado 29 Civil Municipal)	1	0
Juzgados de Bello	4	0
Juzgados de Girardota	1	0
Juzgados de Copacabana y Barbosa (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Juzgados de Itagüí	2	0
Juzgados de Itagüí Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede de Itagüí, quien deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse al Municipio de Caldas	1	0
Juzgados de Caldas	2	0
Juzgados de La Estrella	0	1
Juzgados de Sabaneta	0	1
Juzgados de Envigado	3	0
Juzgados de Envigado Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Envigado)	1	0
Abejorral	0	1
Amalfi	0	1
Amaga	1	0
Andes	1	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil	4	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) hacia la sede de Turbo para atender servicios de mantenimiento.	1	0
Alejandría	0	1
Apartadó ley de tierras	1	0
Carepa	0	1
Carmen de Viboral	0	1
Caucasia	2	0
Cisneros	0	1
Ciudad Bolívar	1	0
Concordia	1	0
Dabeiba	0	1
Doradal	0	1
El Bagre	1	0
El Santuario	1	0
Entrerríos	0	1
Fredonia	1	0
Frontino	1	0
Guarne	0	1
Giraldo	0	1
Ituango	1	0
Jericó	0	1
La Ceja	1	0

La Unión	0	1
Marinilla	1	0
Puerto Berrio	1	1
Puerto Triunfo	0	1
Rionegro	3	0
Rionegro Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Rionegro)	1	0
San Pedro de los Milagros y Belmira (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Santa Bárbara	1	0
Santa Fe de Antioquia	0	1
Santa Rosa de Osos	1	0
Segovia	0	1
Sonsón	1	0
Támesis	1	0
Titiribí	0	1
Turbo	3	0
Turbo (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura y deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a la sede de apartado para atender servicios de mantenimiento).	1	0
Urrao	1	0
Vigía del Fuerte	0	1
Yarumal	1	0
Yolombó	1	0
Yondó	0	1
Quibdó	12	0
Quibdó Juzgados Administrativos	1	0
Quibdó – Juzgados creados mediante ACUERDO PCSJA22-12028 del 19 de diciembre de 2022	1	0
Quibdó – Personal con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a Municipios cercanos	3	0
Quibdó – Personal con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a Municipios cercanos a Istmina	1	0
Istmina	1	1
Carmen de Atrato	0	1
Bahía solano	1	0
Riosucio	1	1
Venecia	0	1
San Andrés de Cuerquia	0	1
Tadó	0	1
Sopetrán	0	1
Medio Atrato choco	0	1
Don Matías	0	1
Cocorná	0	1
Chigorodó	0	1
El retiro	0	1
Angelópolis	0	1
Remedios	0	1

Concepción	0	1
Anorí	0	1
Betulia	0	1
San Vicente Ferrer	0	1
Cañasgorda	0	1
TOTAL	**171**	**41**

La Firma **EASYCLEAN G&E S.A.S.** ha dado cabal cumplimiento de manera responsable, eficiente y eficaz, con las obligaciones contractuales estipuladas en la CLAUSULA SEPTIMA del referido contrato, en razón a que: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a: **1.** Firmar el contrato (electrónicamente - SECOP II), a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II. **2.** Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en (SECOP II). **3.** Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil siguiente a la aprobación de pólizas por parte de la Entidad.**4.** Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico (SECOP II), a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato. **5.** Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato.**6.** Prestar el servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento en general en las condiciones y términos descritos en el presente documento y anexos.**7.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. Acatar las indicaciones que la supervisión y el apoyo a la supervisión, le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones de los servicios a prestar. **8.** Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión. **9.** Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo pare prestar estos servicios. **10.** Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso. **11.** El contratista deberá presentar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación del mismo por quien ejerce la supervisión o quien corresponda del contrato. (A las Hojas de vida deberán anexarles, certificado de alturas vigente y los respectivos carnets de vacunación, cuando sea el caso).**12.** Realizar los cambios solicitados por la entidad, en un término máximo de dos (2) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.**13.** Proporcionar la totalidad del personal requerido por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín y ofrecido por el

contratista durante toda la ejecución del contrato, así como entregar la dotación respectiva (uniformes) y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad industrial y demás. El contratista deberá entregar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal. **14.** Atender en forma inmediata las solicitudes de cambio o retiro de personal que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín determine necesario a través de una comunicación suscrita por el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión en un término máximo de dos (2) días.**15.** Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, secretaria de Salud, secretaria de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.**16.** Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, observe un trato cordial y respetuoso con los servidores públicos, empleados, usuarios y contratistas que laboren en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, así como a la comunidad que asiste a las instalaciones de la misma.**17.** Suministrar de manera oportuna los bienes, productos y/o insumos de óptima calidad, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado, dentro de los primeros **cinco (5) días** de cada mes en cada una de las sedes judiciales, según los requerimientos del supervisor del contrato. **18.** Garantizar la calidad de los bienes, productos y/o insumos ofrecidos y entregados a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en caso de que no satisfaga las necesidades de la entidad, este debe cambiarlos por uno (s) de superior calidad. **19.** Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado.**20.** Entregar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión. **21.** Reemplazar los equipos y/o maquinaria dentro de las **ocho (8) horas hábiles** siguientes al aviso escrito de la novedad presentada por aquellos, entre tanto sea subsanado el daño presentado. **22.** Suministrar, en caso de que la Dirección Ejecutiva Seccional así lo solicite, los materiales que sean requeridos para la debida y correcta ejecución de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos, en las sedes a desarrollar el objeto contractual, previo envío de cotización por parte del contratista, y de la autorización de parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión.**23.** Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las zonas verdes, en caso de que se requiera por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín.**24.** En caso de que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín requiera servicios y/o bienes que no se encuentren

dentro de los relacionados en los Anexos Cantidades de Personal Requeridos, Lugares de Prestación de Servicios, Especificaciones técnicas de los servicios y bienes a contratar, Equipos y elementos mínimos requeridos y siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá prestarlo y/o suministrarlo, previa presentación de tres (3) cotizaciones de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) al contratista, para aprobación de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión; de ser considerado por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión que el precio unitario establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, de acuerdo a cotización presentada por el contratista. De ser considerado por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión que el precio unitario de los bienes o elementos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor del contrato o apoyo a la supervisión. **25.** Contar con políticas en salud y seguridad en el trabajo, ecología y seguridad industrial actualizada y divulgada al interior de su compañía.**26.** Adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen.**27.** Realizar una capacitación al personal sobre Manejo Integral de Residuos. Cuando el contratista reemplace personal, aquel deberá garantizar el cumplimiento del requisito de capacitación. **28.** Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes. **29.** Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín. **30.** Garantizar que el personal que emplee para ejecutar actividades en alturas, de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentre debidamente capacitado, entrenado y certificado en alturas por entidades autorizadas de conformidad con la Resolución Número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, Resolución 2578 del 2012 y demás normas que la modifiquen y/o deroguen. **31.** Cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.

32. Garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, y siempre y cuando el Contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el Contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.**33.**Cumplir con las obligaciones derivadas del estudio previo, pliego de condiciones, adendas y las demás que solicite la Dirección Ejecutiva Seccional en la ejecución del contrato.**34.** Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.**35.**Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.**36.**Presentar oportunamente la factura, junto con los certificados de pago de la seguridad social y parafiscal.**37.**Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.**38.** Presentar los carnets de vacunación del personal encargado de realizar el lavado de los pozos sépticos.**39.**Afiliar de manera oportuna al sistema de seguridad social en salud y parafiscales a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, así como cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, durante toda la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.**40.**Pagar de manera oportuna a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, su salario dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, y el pago de prestaciones sociales a que haya lugar.**41.**Entregar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, o al apoyo a la supervisión, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.**42.**El contratista deberá reportar vía correo electrónico, al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión por escrito la maquinaria, insumos que ingresarán a cada una de las sedes, a efectos de que la empresa de vigilancia y seguridad permita el ingreso. Igualmente, la salida de maquinaria y o material.**43.**Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.**44.**Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad para acceso a las sedes judiciales y medidas complementarias para la prevención de contagios establecidos por la Entidad, en caso de emergencias sanitarias decretaras por el Gobierno Nacional.**45.**El personal que disponga la empresa de Aseo y Limpieza para la prestación del servicio, brindará apoyo con el propósito de evitar la propagación y contagios en caso de pandemias, garantizando espacios seguros a los empleados, funcionarios, contratistas y público en general que ingresan a
las diferentes Sede Judiciales.**46.**Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato y

apoyo a la supervisión. **47.**Proceder con la liquidación del contrato dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a la terminación del mismo. **48.**En caso de no contar con sede, sucursal o agencia en la ciudad de Medellín o su Área Metropolitana, el contratista deberá acreditar la constitución de la misma, en el término de 15 días hábiles contados a partir de la firma del contrato, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. **49.**Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio.**50.**El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.**51.**Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en (SECOP II), como en el sistema Olimpia del SIIF NACIÓN.**52.**Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.**53.**Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.**54.**Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.**55.**Suministrar la información necesaria a la supervisora del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.**56.**Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.**57.**Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.**58.**Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado. **59.**El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación. **60.**Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por la Supervisora o quien corresponda.**61.**Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.**62.**El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" a efectos de realizar el

pago oportuno por parte de la entidad.**63.**Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y Pliego de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.**64.**Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

Se expide para efectos de cancelación, el 11 de julio de 2024.

CDP: U8- 21024 ($469.937.362) Período 01 de junio al 30 de junio de 2024.
CDP: U2- 424 ($14.423.077) Período 01 de junio al 30 de junio de 2024.

Rubro 02020200800503- SERVICIO DE LIMPIEZA

ANA CRISTINA RESTREPO DUQUE
Coordinadora Área Administrativa
(Supervisora)

Recibido 15/07/24

Elaboró: Alexandra Trujillo

Revisó: Yurani Henao Mejía

easyclean
un aliado impecable

EASYCLEAN G&E S.A.S BIC
860.522.931-2

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

No.FEE2251

Fecha y Hora de Emision:
10/07/2024 15:27:38

CUFE: 8b2c03c64450d53460650e69f9057a76b87c77427ccc721de0dc722f1f22b6ff31fb237ec31b817b35e93f3193fd7024

Señores: DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MEDELLIN
Nit.: 800165798
Dirección: CR 52 42 73 P 2061
Ciudad: MEDELLIN
Teléfono: 2328525
Centro Costo: 5032
Forma de Pago: CREDITO

Fecha Factura	Fecha Vencimiento
Dia / Mes / Año	Dia / Mes / Año
10/07/2024	09/08/2024

Descripción del Servicio	Cantidad	IVA	Valor Unitario	Valor Total
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA, MANEJO DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO EN GENERAL SEGUN LP-2023-103,#$27-01-08-002;2023-103;adminmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ COMRPENDIDO EN EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2024				
SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO UNIDAD 08	1	0	419.961.896	419.961.896
BASE GRAVABLE AIU	1	19	41.996.190	41.996.190

Observaciones: PLANILLA PAGO APORTES 9468484102

REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA SERVICIOS 8121 – 8129 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 Código de Comercio. Documento oficial de autorización de numeración de facturación No. 18764064151509 de fecha 23/01/2024 por una vigencia de 12 meses con Numeración del FEE2001 al FEE4000.

Proveedor Tecnológico: FACTURE - Software: Novasoft SAS NIT 800.028.326-1

SON: CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON CERO CVS M/CTE.

Subtotal	461.958.086
+ IVA	7.979.276
Total Valor Factura	469.937.362
- Rete.Fuente	839.924
- Retención I.V.A	1.196.891
- Retención I.C.A	405.683
Neto a Pagar	467.494.864

Firma Autorizada	Firma Cliente C.C. Nit Sello

easyclean
un aliado impecable

EASYCLEAN G&E S.A.S BIC
860.522.931-2

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

No.FEE2252

Fecha y Hora de Emision:
10/07/2024 15:37:34

CUFE: 14e12b1d89d110a6502202a4c12fa459e97a06490f95325bba50a37f50e4f056105393f7c7311ea2459b39da60ff1769

Señores: DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MEDELLIN
Nit.: 800165798
Dirección: CR 52 42 73 P 2061
Ciudad: MEDELLIN **Centro Costo:** 5032
Teléfono: 2328525 **Forma de Pago:** CREDITO

Fecha Factura	Fecha Vencimiento
Dia / Mes / Año	Dia / Mes / Año
10/07/2024	09/08/2024

Descripción del Servicio	Cantidad	IVA	Valor Unitario	Valor Total
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA, MANEJO DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO EN GENERAL SEGUN LP-2023-103,#$27-01-08-002;2023-103;adminmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$ COMRPENDIDO EN EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2024				
SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO UNIDAD 02	1	0	12.889.256	12.889.256
BASE GRAVABLE AIU	1	19	1.288.926	1.288.926

Observaciones: PLANILLA PAGO APORTES 9468484102

Subtotal	14.178.181
+ IVA	244.896
Total Valor Factura	14.423.077
- Rete.Fuente	25.779
- Retención I.V.A	36.734
- Retención I.C.A	12.451
Neto a Pagar	14.348.113

REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA SERVICIOS 8121 – 8129 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 Código de Comercio. Documento oficial de autorización de numeración de facturación No. 18764064151509 de fecha 23/01/2024 por una vigencia de 12 meses con Numeración del FEE2001 al FEE4000.

Proveedor Tecnológico: FACTURE - Software: Novasoft SAS NIT 800.028.326-1

SON: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL SETENTA Y SIETE PESOS CON CERO CVS M/CTE.

Firma Autorizada	Firma Cliente C.C. Nit Sello



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 17.342.552
LOZANO LOZANO

APELLIDOS
LEONARDO

NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-MAR-1970
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

25-MAY-1988 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-5200100-00132395-M-0017342552-20081130 0007204470A 1 6730017840

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



46628-T

LEONARDO
LOZANO LOZANO
C.C. 17342552
RESOLUCION INSCRIPCION 026 FECHA 07/03/96
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Presidente

00054822

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores.

001932

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2BF6794B65D4EDA4

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 **LEONARDO LOZANO LOZANO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 17342552 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 46628-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 27 días del mes de Mayo de 2024 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

easyclean
un aliado impecable

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo LEONARDO LOZANO LOZANO, identificado cedula No 17.342.552 de Villavicencio - Meta, en mi calidad de revisor Fiscal de la compañía EASYCLEAN G&E S.A.S. con NIT No. 860.522.931-2 manifiesto bajo la gravedad de juramento que la empresa ha dado cumplido durante los últimos (6) meses, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales -ARL-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- así como también certifico el cumplimiento del contrato de Aprendizaje por parte de nuestra compañía.

La anterior constancia se emite en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024) con destino a ***DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTARCION JUDICIAL DE MEDELLIN*** *según contrato LP 2023-103.*

Cordialmente

LEONARDO LOZANO LOZANO
C.C. No. 17.342.552 de Villavicencio - Meta
Tarjeta Profesional No 46628-T

VALOR TOTAL	484.360.439

RESUMEN FACTURACION

ITEM	DESCRIPCION	CANT	PRECIO UNITARIO ANTES IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA MENSUAL	VALOR A FACTURAR 30 DÍAS MAYO 2024 SEGÚN PROPUESTA	VALOR SERVICIO JUNIO 2024 A FACTURAR	VALOR DESCUENTO POR NO CONTRATACION	VALOR DESCUENTO AUSENTISMO INCAPACIDADES Y DEMÁS	VALOR TOTAL JUNIO 2024
1	Servicio de Aseo Tiempo Completo 48 HORAS SEMANALES de lunes a sábado	171	2.197.095	375.703.245	375.703.245	**374.311.752**	-	1.391.494	375.703.245
2	Servicio de Aseo Medio Tiempo 24 HORAS SEMANALES de lunes a sábado	41	1.463.485	60.002.885	60.002.885	**58.539.400**	1.463.485	-	60.002.885
		VALOR MENSUAL		435.706.130	435.706.130	**432.851.152**	1.463.485	1.391.494	435.706.130
		ADMINISTRACION (10%)		43.570.613	43.570.613	**43.285.115**	146.349	139.149	43.570.613
		IVA (19%)		8.278.416	8.278.416	**8.224.172**	27.806	26.438	8.278.416
		TOTAL		487.555.159	487.555.159	**484.360.439**	1.637.640	1.557.081	487.555.159

21024 Unidad 8 $469.937.362

424 11 2 $ 14.423.077