INFORME DE SUPERVISIÓN
23 de diciembre de 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1228-DPS-2024
ACEPTACIÓN DE OFERTA

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: **1228-DPS-2024**

Objeto del Contrato o Convenio: *Prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -* ***PROSPERIDAD SOCIAL***

Fecha de inicio del Contrato o Convenio: *30 de septiembre de 2024*

Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): *27 de diciembre de 2024*

Nombre del Contratista o Asociado(s): **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA**

Supervisor que presenta el informe: *Lilibeth Ramos Morales*

Supervisores anteriores y periodos de supervisión: *No aplica*

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCIÓN (SI/NO)
1) Ejecutar el objeto del contrato, con el personal calificado y con experiencia en el servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, dando cumplimiento a las especificaciones contenidas en el Anexo denominado «Especificaciones Técnicas».	**SI**	Se realizó las actividades de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central (Montevideo I), archivo de gestión centralizado (Montevideo II), el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, conforme al cronograma establecido. Actividad ejecutada entre el 14 de octubre y el 14 de diciembre de 2024, como consta en los informes (2) de ejecución presentados por el contratista.	**SI**
2) Presentar un **cronograma** en el cual se establezcan las tareas a realizar, tiempos de ejecución detallando jornadas y horarios de las actividades a desarrollar, junto con un **plan de trabajo**, que especifique los insumos y cantidades a utilizar.	**SI**	El contratista presentó en medio electrónico el documento "*Plan de trabajo e informe diagnóstico del saneamiento ambiental de los archivos de Prosperidad Social sede Montevideo I, Montevideo II y centro de documentación*". Incluye el cronograma de actividades previa coordinación con la supervisión.	**SI**

3) Presentar la ficha técnica de los productos que se utilizaran en el procedimiento de saneamiento ambiental de mobiliario y espacios de archivo, dentro de los primeros cinco (5) cinco días hábiles del contrato, al Supervisor para su aprobación.	**SI**	La señora **Janneth Calvera Parra** (Representante legal de GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA) el 29 de octubre de 2024 hizo entrega de las fichas técnicas de los productos a emplear en las actividades de limpieza, desratización y desinfección.	**SI**
4) Contar con un **profesional** con título universitario en **Conservación y Restauración** de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas conforme lo establece el artículo 4° del Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.	**SI**	El contratista contó con el acompañamiento de la señora **Astrid Karina Fajardo** identificada con CC. 52.200.023, Profesional en Restauración y Conservación de patrimonio. Quien a su vez, presenta y firma el informe de diagnóstico en conservación documental de las instalaciones de los archivos, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran.	**SI**
5) Realizar una (1) actividad de limpieza, desinfección y fumigación locativa durante la ejecución del contrato, en las jornadas acordadas con el supervisor.	**SI**	Las actividades de limpieza, desinfección y fumigación locativa se desarrollaron en las jornadas acordadas con el supervisor.	**SI**
6) Disponer de horario para la prestación del servicio, en horas y/o días que no interfieran con el horario laboral en las sedes de PROSPERIDAD SOCIAL donde se prestará el servicio.	**SI**	Horario de trabajo: 07:00 – 18:00 horas de Jornada Continua y Sábados 7:00 – 12:00 horas y la fumigación y desinfección se programó los viernes después de las 17:00 horas.	**SI**
7) Contar con **personal**, con el **equipo de protección** requerido por seguridad industrial y protección social para la ejecución de las labores de limpieza y desinfección y aplicar los protocolos de bioseguridad vigentes, tanto internos como los establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital.	**SI**	Los procedimientos de saneamiento fueron ejecutados por el siguiente personal técnico (4) con los elementos de protección requerido para la actividad. • *Edison Andrés Salazar Otavo* • *Rubén Sneider Otavo Yara* • *María Fabiola Triana Sánchez* • *Yuly Alexandra Otavo Yara*	**SI**
8) Garantizar la disponibilidad de los **equipos técnicos**, elementos, insumos, materiales y condiciones logísticas necesarias para realizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, durante la vigencia del contrato.	**SI**	Para la ejecución del contrato se empleó una *Aspiradora Líquidos y Sólidos 15lt, Filtro HEPA* y los siguientes insumos: • *Atomizadores, Alcohol antiséptico a 70°* • *Recogedor, Baldes* • *Paños de microfibra absorbente de polvo.* • *Extensiones eléctricas con polo a tierra.* • *Escobas de cerdas suaves* • *Escalera de 5 pasos, Traperos o mopas*	**SI**
9) Garantizar que se mantenga la organización de las cajas y del material bibliográfico, tal y como se le entrega antes de aplicar el procedimiento de fumigación, desinfección y limpieza locativa cualquier alteración en la organización documental será responsabilidad exclusiva de este.	**SI**	El Archivista profesional *Gustavo Granados* realizó seguimiento continuo por zonas, niveles y estantes con el fin de garantizar el cumplimento de las condiciones establecidas en el contrato, entre ellas que se mantenga la ordenación destinada en las unidades de almacenamiento y conservación.	**SI**

10) Utilizar productos para la fumigación que tengan registro INVIMA, que no atenten contra la integridad física del acervo documental, avalados por las autoridades de salud pública, aportando al supervisor del contrato, la ficha técnica toxicológica que contenga los síntomas, antídotos y qué hacer en casos de sobreexposición.	**SI**	El contratista hizo entrega de las fichas técnicas de los productos a emplear en el proceso de fumigación; en los que se puede evidenciar los componentes, datos técnicos y registro de aprobación. *TIMSEN: Registro NSOH04393-15CO* *RASTOP: Registro RGSP 323-2012* *HAWKER PLUS: Registro RGSP-370-2018*	**SI**
11) Contar con la señalización necesaria que advierta de los peligros del procedimiento de saneamiento ambiental.	**SI**	Se utilizan los elementos y señales requeridas para advertir la ejecución del procedimiento de saneamiento ambiental, de conformidad con las observaciones realizadas por el personal del SG-SST.	**SI**
12) Informar a los funcionarios que se encuentren en las áreas, las precauciones que se deben tomar antes y/o después de haber realizado los procedimientos de saneamiento ambiental.	**SI**	Las actividades de limpieza se ejecutaron en las bodegas y zonas libres de la presencia de los funcionarios, para evitar afectación o interferencia a los procedimientos de saneamiento ambiental.	**SI**
13) Emitir **certificado de fumigación** de archivo que contenga el área fumigada y los productos utilizados con las especificaciones técnicas.	**SI**	El contratista emite certificado de SANEAMIENTO AMBIENTAL en el que consta los siguientes procesos; Desinsectación, Desinfección, Desratización en las diferentes áreas de archivo de PROSPERIDAD SOCIAL. Incluye la información general de productos usados, cumpliendo con las normas y disposiciones requeridas por la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud de Bogotá, de acuerdo con el concepto técnico sanitario favorable en salud pública.	**SI**
14) Contar con un plan de contingencia o reacción inmediata en casos que se presenten brotes de contaminación en forma imprevista.	**SI**	El contratista hace entrega en medio electrónico del "*Protocolo de manejo de productos químicos y plaguicidas, Procedimiento de desinsectación y Procedimiento de desinsectación*", que incluye el plan de contingencia en casos de emergencia.	**SI**
15) Contar con los permisos de operación vigentes y demás documentación que acredite un adecuado manejo ambiental, expedidos por la autoridad competente y cumplir con la normatividad aplicable sobre uso y manejo de plaguicidas y demás residuos peligrosos, dando cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1076 de 2015 y Decreto 4741 de 2005.	**SI**	Hace parte la documentación aportada en los estudios previos	**SI**

16) Presentar **informe con reporte diario de la jornada** (día de la actividad) de limpieza y desinfección, detallando actividades desarrolladas e insumos utilizados, que incluya documentos evidencia de la jornada.	**SI**	Se diligenciaron y firmaron planillas de seguimiento y supervisión a las actividades de limpieza y desinfección.	**SI**
17) Presentar Informe final del contrato en medio digital y en físico del desarrollo y ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato, que incluya: certificados de servicios por cada sede intervenida, registros fotográfico, descripción de las actividades ejecutadas y descripción de productos e insumos utilizados, descripción del recurso humano y técnico, equipos utilizados durante la intervención, ficha técnica de los productos químicos, hojas de seguridad de los productos de acuerdo a la normatividad y legislación vigente en la materia.	**SI**	El contratista hace entrega el 20/12/2024 del "**Informe Final de Ejecución del Saneamiento Ambiental de los archivos de Prosperidad Social**" en el cual detalla los procedimientos utilizados, recurso humano y técnico, productos e insumos empleados, con registro fotográfico y recomendaciones generales.	**SI**
18) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual requeridas por el supervisor.	**SI**	Se hace especial énfasis en el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las observaciones, sugerencias y exigencias realizadas por el personal del Grupo de SST de la Entidad.	**SI**

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$23.240.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	-
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	-
Valor Total del Contrato o Convenio	$23.240.000
Total, Ejecutado	$23.240.000
Valor Pagado y/o desembolsado	$23.240.000

5. ANEXOS.

- *20241004 - Acta 148 Reunión saneamiento ambiental*
- *20241029 - Plan de trabajo e informe diagnóstico del saneamiento ambiental*
- *20241029 - Fichas técnicas de los productos para el saneamiento ambiental*
- *20241115 - Planillas de seguimiento y supervisión (Montevideo I)*
- *20241120 - Primer informe de ejecución de saneamiento ambiental (Montevideo I)*
- *20241220 - Segundo informe de ejecución (Montevideo II y Nivel Central)*
- *20241220 - Planillas de seguimiento y supervisión (Montevideo II y Nivel Central)*
- *20241220 - Certificado de fumigación*
- *20241220 - Informe final de ejecución de saneamiento ambiental*

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.



LILIBETH RAMOS MORALES
Coordinadora GIT. Gestión Documental
CC. 64.480.376
SUPERVISORA

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.

Un mundo de soluciones para un ambiente mas limpio

INFORME DE EJECUCIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS DE PROSPERIDAD SOCIAL SEDE MONTEVIDEO I, MONTEVIDEO II Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

CONTRATO No. IMC 19 DE 2024

BODEGAS DE ARCHIVO MONTEVIDEO I, MONTEVIDEO II Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL

ELABORADO POR:
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA.

Bogotá D.C. diciembre de 2024

INTRODUCCIÓN

Prosperidad Social al ser la entidad del Gobierno Nacional, líder del sector de Inclusión Social y Reconciliación, responsable de la formulación, coordinación, implementación y evaluación de políticas públicas que contribuyen a la justicia social, económica y ambiental para la construcción de la Paz Total.

De esta manera, Prosperidad social tiene como objetivos Mejorar el nivel de vida de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad, con el fortalecimiento del acompañamiento familiar y comunitario y la concurrencia de la oferta social pertinente. Así mismo, Fortalecer la inclusión social y productiva de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad mediante el aumento de las oportunidades y el desarrollo de capacidades para la generación de ingresos, y la garantía del derecho humano a la alimentación. De igual manera, fortalecer las capacidades institucionales y la articulación con las direcciones regionales para una gestión orientada a resultados, en el marco del desarrollo del talento humano, la atención al ciudadano, la transparencia, la innovación, la mejora continua, la transformación digital para el logro de la Paz Total.

Por lo tanto, las unidades de información del acervo documental en los espacios de archivo que hacen parte del presente diagnóstico de conservación son de suma importancia la nación debido a que contienen información sobre sobre la inclusión y la reconciliación de la nación colombiana para garantizar los derechos a la verdad y el acceso a la información.

Prosperidad social tiene el propósito de formalizar todas las actividades que en la materia de gestión documental se vienen realizando en la entidad, dando así cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias; especialmente *los artículos* 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” para ello se realizó un Diagnóstico en Conservación documental, el cual se puede utilizar como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de la conservación de los expedientes, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

En ese orden de ideas, se realizó el presente Diagnostico en Conservación, que es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en concordancia con el Programa de Gestión Documental del Prosperidad Social.

Con este diagnósticos se busca dar un herramienta a la entidad sobre la conservación preventiva en documentos, las cuales, “son las medidas y acciones destinadas a evitar y minimizar el deterioro o la pérdida futura en los documentos”. Se llevan a cabo en el contexto o en el entorno de un objeto, independientemente de su edad y condición. Estas medidas y acciones son indirectas, es decir, no interfieren con los materiales y estructuras de los objetos. No modifican su apariencia, es fundamental para la preservación en el tiempo del patrimonio documental. Es así como siguiendo la aplicación del Sistema Integrado de Conservación, en el plan de conservación documental, la ejecución del programa de Saneamiento Ambiental, el cual es de aplicación permanente y cuyo fin es evitar la presencia de factores de deterioro de tipo biológico y garantizar las condiciones propicias para la adecuada custodia, conservación de los documentos y manipulación por parte del personal y usuarios de los servicios de archivo.

Por medio del contrato No. IMC 19 de 2024 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL, se contrató a la empresa GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL

LTDA., para la prestación del servicio de saneamiento ambiental a los depósitos de archivo que incluyen desinfección, desinsectación y desratización, la limpieza de unidades, mobiliario y espacios de almacenamiento según el anexo técnico del contrato.

MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos.
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.
- Acuerdo 02 de 2021, “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

OBJETIVO DEL CONTRATO

Contratar la prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.

Objetivo General

Realizar el diagnostico de archivo en conservación documental, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos, para identificar deficiencias, oportunidades de manejo, recomendaciones ejecutadas y formular estrategias de mejoramiento, así como realizar el plan de trabajo dentro de la Ejecución del contrato No. IMC 19 de 2024 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL

Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual del acervo documental, para ser un insumo de las acciones a seguir en la conservación de los expedientes.
- Analizar el estado de conservación de espacios de archivo de Prosperidad Social, definir, riesgos, amenazas y fortalezas del acervo documental.
- Presentación del plan de trabajo en marcado dentro del objeto contractual.

COBERTURA

El documento de diagnóstico se realizó en los archivos central y de gestión, ubicados en las sedes, de acuerdo con la siguiente información:

Sedes	Dirección	Descripción
MONTEVIDEO 1	Calle 17ª No 69f-75	Sede con oficinas administrativas
MONTEVIDEO 2	Cl. 18 #69b-27	Sede con procesos de organización y digitalización.
ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES TALENTO HUMANO	Carrera 7 No 32-42	Sede Administrativa
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Carrera 7 No 32-42	Sede Administrativa

Tabla 1: Tabla de sedes de Prosperidad Social

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología del procedimiento se realizó con base a los protocolos del Archivo General de la Nación:

1) Conocer el instructivo de saneamiento ambiental vigente del Anexo No. 4 Características Técnicas del Anexo No. 4 de la invitación publica **IMC 19 de 2024** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL.**
2) Presentar al supervisor las fichas técnicas de los productos usados de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1843 de 1991 sobre uso y manejo de plaguicidas y registros INVIMA.
3) Contar con la infraestructura, los equipos, los elementos de protección personal necesarios y personal especializado para la realización de los procesos contratados y que garantice su adecuada ejecución y calidad.
4) Entregar al supervisor del contrato, el cronograma de actividades, definiendo tiempos de ejecución, visitas de inspección, saneamiento ambiental por áreas. En todo caso las actividades de saneamiento fumigación y Desinfección serán programadas al finalizar la semana con el fin de que los componentes usados actúen durante el fin de semana, sin afectar a los servidores de la entidad.
5) Adelantar las acciones de gestión y divulgación que se requieren para que al momento de realizar las actividades de saneamiento ambiental no esté presente ninguna persona en los lugares de aplicación.
6) Realizar el saneamiento ambiental en las fechas definidas en el cronograma previamente aprobado, con los equipos y productos aceptados por el supervisor, garantizando que el equipo que realice la intervención use los elementos de seguridad industrial.
7) La limpieza locativa de las áreas y unidades de almacenamiento (Cajas, mobiliario, previo al saneamiento ambiental, con el objetivo de garantizar que los productos aplicados, tengan la efectividad necesaria para el desarrollo de lo anterior), debe usar aspiradora con filtro HEPA, y bayetillas secas, para el mobiliario, debe limpiarse con una bayetilla semihúmeda con una mezcla de etanol (70%) y Agua (30%).
8) El saneamiento ambiental en los depósitos de archivo se realiza con una solución desinfectante o microbicida de baja toxicidad tipo amonio cuaternario con radicales alquílicos estabilizados con urea. Esta no debe presentar riesgo para la documentación, el desinfectante se aplicará por nebulización entre 15 y 30 Microgotas.
9) Se llevará un registro de planilla de control en cada una de las sedes y áreas intervenidas en donde se verifique por el personal de la entidad el acompañamiento. Esta Actividad es sumamente importante.

DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS, INSUMOS

Para la limpieza de las instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento se utiliza lo siguiente:

Equipo

• Aspiradora Líquidos y Sólidos 15lt, Filtro HEPA

Insumos

• Atomizadores
• Alcohol antiséptico a 70°
• Recogedor
• Paños de microfibra absorbente de polvo.
• Extensiones eléctricas con polo a tierra.
• Escobas de cerdas suaves
• Escalera de 5 pasos
• Traperos o mopas
• Baldes

Para la actividad de saneamiento ambiental (Desinsectación, desinfección y desratización) se utilizaron los siguientes elementos:

Equipo

• Aspersor manual: Es un equipo mecánico, con capacidad de 5 litros, utilizado para la aplicación de plaguicidas.
• Equipo nebulizador ART FOG: Equipo pulverizador en frio, que pulveriza el producto Desinfectante en un tamaño de 5 a 45 micrones, con capacidad de 4 galones, utilizado para procesos de desinfección.

Insumos

• Insecticida piretroide de amplio espectro con categoría toxicológico III.
• Agua destilada
• Cebos rodenticidas anticoagulantes.
• Producto desinfectante (Sales de Amonio cuaternario).
• Alcohol antiséptico al 70.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Los procesos de limpieza documental constituyen una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye la probabilidad de que la documentación se vea contaminada por microorganismos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos. Al ser uno de los procedimientos más importantes para la conservación en el tiempo de los documentos, pues evita el exceso de material particulado sobre las cajas, carpetas y documentos y, por lo tanto, la proliferación de hongos y bacterias; la ausencia de la limpieza o realizarla de manera inadecuada puede llevar a que se genere pérdida de información en los documentos, deterioros que pueden ser costosos para la entidad que los custodia.

LIMPIEZA DE ELEMENTOS DE LA ESTANTERIA.

En todos los depósitos y áreas de archivo, la limpieza de elementos del mobiliario se realiza limpiando del fondo del archivo a la izquierda y de arriba hacia abajo, se tiene en cuenta limpiar primero los elementos arquitectónicos en las partes altas del mobiliario. Después de limpiar las estructuras arquitectónicas se desinfectan con alcohol a 70°.

LIMPIEZA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

Se inicia desde el fondo a la izquierda del espacio de archivo, con la estantería más alta retirando las cajas del mobiliario, se procede con la limpieza del mobiliario, y se realiza un aspirado sobre la parte superior del mueble, y después por la cara inferior de la estantería.

Posteriormente, se limpia las superficies de las bandejas con una microfibra absorbente de polvo, limpia y seca, para retirar la suciedad consistente en todas las bandejas, cajones, travesaños y la estructura del mobiliario, interna y externa; con una microfibra limpia y humedecida con alcohol antiséptico, se desinfecta todas las superficies del mobiliario; se deja evaporar el alcohol hasta que quedaran secas las superficies.

Una vez desinfectado el mobiliario, se inicia con la limpieza de las unidades de almacenamiento, usando paños de microfibra limpios y secos; se limpia todas las caras de la caja manualmente del centro hacia los extremos, se debe tener mucho cuidado de no maltratar la caja. Luego, la unidad se almacena en su mobiliario, siguiendo la numeración consecutiva y el orden en el que estaban originalmente las unidades de conservación. El paso a paso de la limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento se realiza hasta que se limpian todas las unidades de almacenamiento del archivo.

LIMPIEZA DE PISOS

Finalizada la limpieza del mobiliario y las cajas, se procede a realizar la limpieza del piso, se inicia primero aspirando y después se realiza un barrido con mopa en todo el piso del depósito desde el fondo hacia adelante hasta que se llega a la entrada.

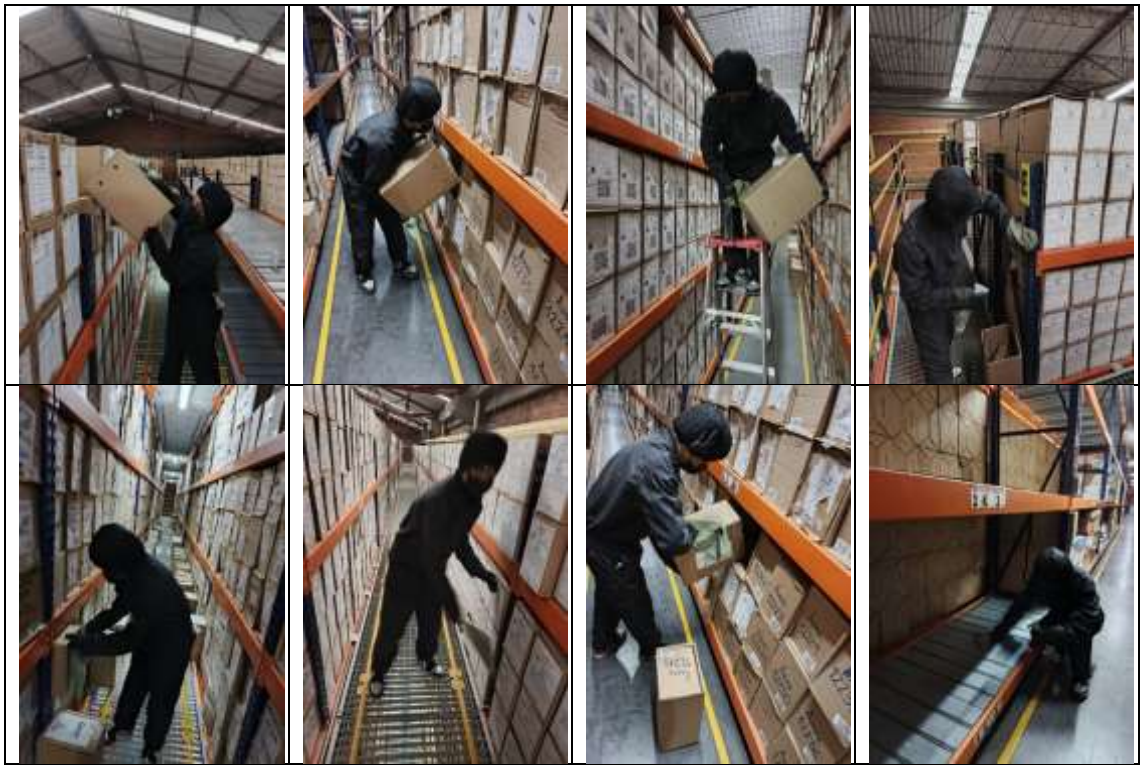
REGISTRO FOTOGRAFICO PROCESO DE LIMPIEZA BODEGA MONTEVIDEO I








www.globalsaneamientoambiental.com
Correo electrónico: gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Cel. 302 2085580 - 300 7921300



HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE LIMPIEZA EN MONTEVIDEO I

General:

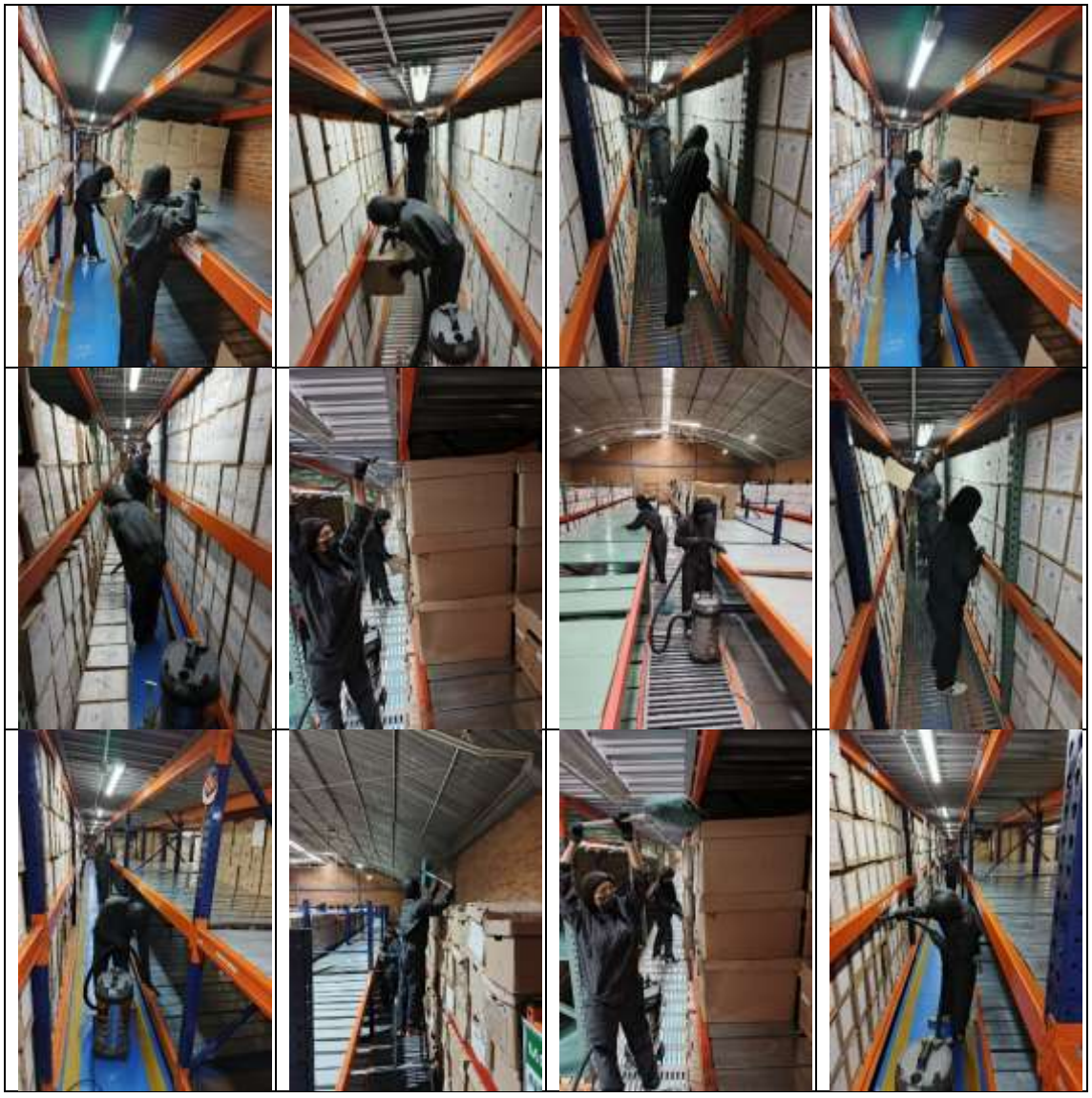
- Se recomienda cambiar constantemente las unidades de almacenamiento que presentan algún tipo de deterioro. Como se observa en las siguientes fotos:

OBSERVACIONES EN EL PROCESO DE LIMPIEZA BODEGA MONTEVIDEO I	
	Se evidenció que las unidades de conservación se encuentran en estado de deterioro, lo cual pone en riesgo la integridad de la documentación almacenada. Se recomienda realizar la sustitución inmediata de estas unidades por otras que cumplan con los estándares adecuados para la preservación documental, a fin de garantizar su protección y evitar daños mayores.
	Se observó el uso de cajas inadecuadas como unidades de almacenamiento para la documentación, lo cual compromete la preservación y seguridad de los archivos. Estas cajas no cumplen con los estándares necesarios para salvaguardar los documentos de factores como humedad, plagas, luz y deterioro físico. Se recomienda sustituirlas por unidades de conservación apropiadas que garanticen la integridad y la correcta organización del archivo documental.

	Se evidenció que las cajas están apiladas unas sobre otras y, además, presentan un estado de deterioro considerable. Esta práctica no solo dificulta el acceso organizado a la documentación, sino que también incrementa el riesgo de daño físico a los archivos debido a la presión, el peso y las condiciones inadecuadas de almacenamiento. Es fundamental reemplazar estas cajas deterioradas por unidades de conservación adecuadas y disponer de una estantería adecuada para evitar apilamientos y preservar correctamente la documentación.
	Las unidades de conservación deben estar correctamente ubicadas sobre una estantería que las proteja del polvo, la humedad y otros agentes externos que puedan comprometer la integridad de la documentación. Esta disposición es fundamental para garantizar la adecuada preservación de los archivos, evitando su deterioro y facilitando su acceso organizado. Una estantería adecuada proporciona un entorno seguro y ordenado, reduciendo riesgos asociados a factores ambientales y al manejo indebido de los documentos.
	Las unidades de conservación se encuentran directamente en el piso, lo que representa un riesgo significativo para la integridad de la documentación. Esta práctica expone los archivos a la humedad, polvo, posibles inundaciones y otros factores ambientales que pueden acelerar su deterioro. Además, dificulta su organización y manejo adecuado. Es imprescindible que las unidades de conservación sean ubicadas sobre estanterías con cerramiento que las protejan del contacto directo con el suelo y brinden condiciones óptimas para su preservación a largo plazo.
	Las cajas que contienen documentación presentan una acumulación visible de polvo, lo que indica una falta de limpieza y mantenimiento adecuados en el archivo. Esta situación no solo afecta la presentación del archivo, sino que también puede contribuir al deterioro de los documentos almacenados, ya que el polvo puede atraer plagas, retener humedad y acelerar procesos de degradación. Es necesario implementar medidas de limpieza regulares y asegurar que las cajas sean reemplazadas por unidades de conservación adecuadas que protejan eficazmente la documentación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE LA BODEGA MONTEVIDEO II





HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE LIMPIEZA DE LA BODEGA DE MONTEVIDEO II

OBSERVACIONES EN EL PROCESO DE LIMPIEZA BODEGA MONTEVIDEO II	
	En el archivo se observa una disposición inadecuada de las cajas, apiladas una encima de otra. Esta práctica incrementa el riesgo de deformación de las cajas inferiores, lo que puede comprometer la integridad de los documentos almacenados. Además, dificulta el acceso a la documentación, aumenta la probabilidad de accidentes al intentar manipular las cajas y no cumple con las condiciones óptimas de almacenamiento para archivos documentales. Se recomienda el uso de estanterías adecuadas con cerramiento que permitan organizar las unidades de conservación de manera segura y accesible, protegiéndolas de posibles daños.

	En el archivo se evidencian cajas colocadas sobre el cerramiento de la estantería, lo que expone su contenido al polvo y otros agentes externos que pueden deteriorar la documentación. Esta disposición no es adecuada, ya que las cajas no están diseñadas para resistir dichas condiciones y su ubicación dificulta el acceso y manejo seguro de los documentos. Se recomienda reubicar estas cajas en estanterías adecuadas con cerramiento, que protejan la documentación del polvo, la humedad y otros factores ambientales que comprometan su preservación.
	En el archivo se observan cajas que no son adecuadas como unidades de almacenamiento para la documentación. Este tipo de contenedores no garantiza la protección necesaria contra agentes externos como polvo, humedad, luz, o plagas, lo que pone en riesgo la integridad de los documentos. Es imprescindible sustituir estas cajas por unidades de conservación específicas, diseñadas para salvaguardar archivos documentales de manera eficiente y prolongar su vida útil.
	En el archivo se encuentran cajas colocadas directamente en el piso, lo que expone la documentación al riesgo de daños por humedad, plagas y acumulación de suciedad. Esta práctica compromete la conservación de los documentos y no cumple con los estándares adecuados de almacenamiento. Se recomienda colocar las cajas sobre estanterías diseñadas para proteger los archivos y garantizar condiciones óptimas de preservación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE LIMPIEZA ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES TALENTO HUMANO





HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE LIMPIEZA ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES TALENTO HUMANO

OBSERVACIONES EN EL PROCESO DE LIMPIEZA ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES TALENTO HUMANO	
	Las cajas destinadas a ser unidades de conservación están almacenadas en el cerramiento de la estantería, lo que las expone al polvo, a la acumulación de suciedad y a posibles daños por falta de protección adecuada. Es imprescindible que estas cajas sean ubicadas en estanterías con cerramiento apropiado, garantizando así la seguridad y conservación óptima de la documentación.
	Algunas unidades de conservación se encuentran en mal estado, lo que compromete la protección adecuada de la documentación. Estas presentan signos de deterioro como roturas, deformaciones y acumulación de polvo, lo que pone en riesgo la integridad de los documentos. Es necesario reemplazarlas por unidades en buen estado que garanticen la preservación y eviten daños adicionales.
	Las cajas destinadas a ser unidades de conservación están almacenadas directamente en el piso, lo que incrementa el riesgo de daños por humedad, polvo y suciedad. Es necesario ubicarlas en estanterías adecuadas con cerramiento, para proteger la documentación y garantizar su conservación en condiciones óptimas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE LIMPIEZA CENTRO DE DOCUMENTACION			
			

HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE LIMPIEZA CENTRO DE DOCUMENTACION

OBSERVACIONES EN EL PROCESO DE LIMPiEZA CENTRO DE DOCUMENTACION	
	Las unidades de almacenamiento están ubicadas directamente en el piso, lo que las expone a riesgos como humedad, polvo y posibles daños estructurales. Es imprescindible trasladarlas a estanterías con cerramiento adecuado para garantizar la protección y conservación de la documentación.
	Las unidades de conservación están apiladas una sobre otra, lo que genera un riesgo de deformación, daño físico y pérdida de integridad en los documentos. Es necesario reorganizarlas en estanterías adecuadas con cerramiento, que garanticen su protección contra factores externos como polvo y humedad, y faciliten su acceso y conservación a largo plazo.

PROCESO DE DESINSECTACIÓN

El proceso de desinsectación se realiza después de terminada las actividades de limpieza, este proceso se realiza para eliminar cualquier tipo de insecto rastrero o volador presente en el archivo.

Primero el técnico aplicador verifica que no este personal presente durante la aplicación, el técnico procede a tomar todas las medidas de seguridad, se coloca los elementos de protección personal, verifica en la ficha técnica del producto la dosis de aplicación de acuerdo con la técnica de aplicación, se dosifica del equipo.

La aplicación se realiza en las esquinas de las paredes, en los vanos de puertas, marcos de ventanas y en los bordes de los pisos. Una vez se termina la aplicación se cierra el área para que el producto haga efecto durante un periodo de tiempo de mínimo 4 horas, después de este plazo el personal puede volver a ingresar al archivo.

Esta actividad se programa al finalizar la jornada laboral para que en la noche el producto haga efecto y de esta manera al día siguiente el ingreso del personal se realice sin inconvenientes.

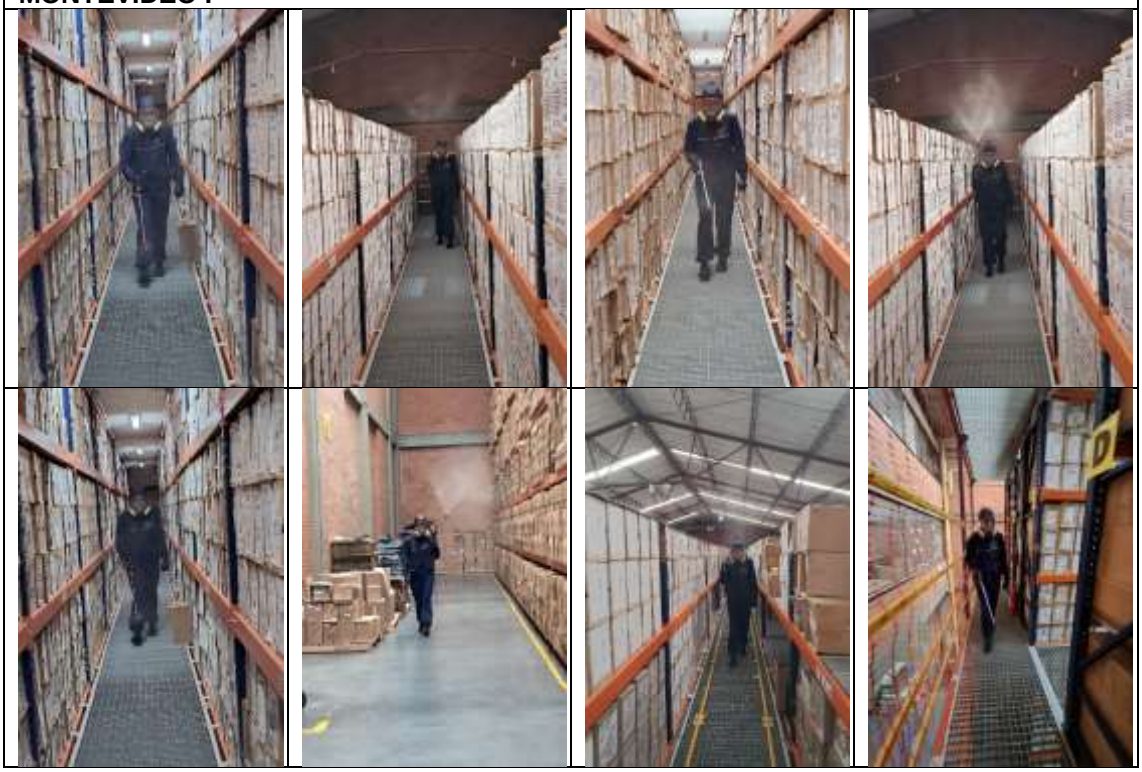
Recomendaciones para comenzar la actividad:

- No debe haber personal presente durante la aplicación del producto.
- El técnico verifica que el establecimiento cumpla con las condiciones para realizar el servicio.

En la aplicación:

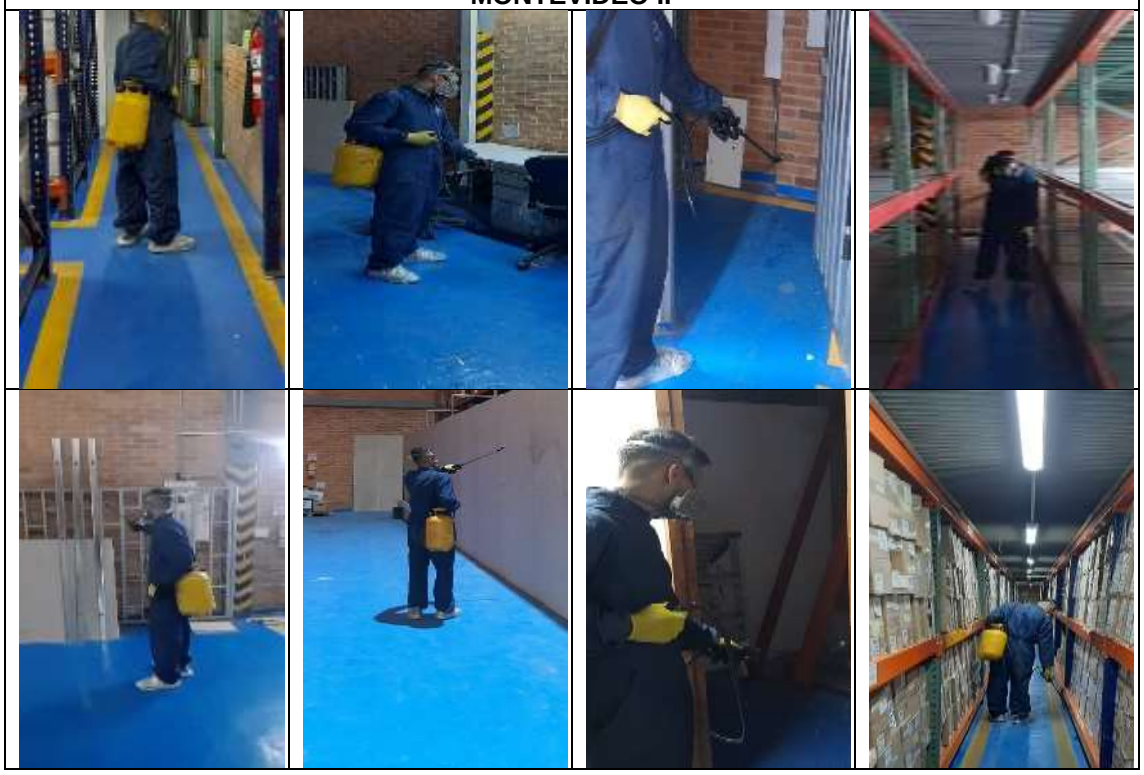
- Proceda a realizar la aplicación desde el fondo hacia adelante a 30 cm de la superficie y de arriba hacia abajo de manera homogénea.
- La aplicación se debe realizar en los sitios críticos con más vulnerabilidad de plagas.

REGISTRO FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE DESINSECTACIÓN BODEGA MONTEVIDEO I





REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE DESINSECTACIÓN EN LA BODEGA MONTEVIDEO II



PROCESO DE DESRATIZACIÓN

El proceso de desratización tiene por objetivo eliminar los roedores presentes, se inició con una inspección verificando la presencia de roedores o madrigueras, desde el proceso de limpieza del archivo, no se evidencio presencia de roedores durante las actividades de limpieza de los archivos, en ninguno de los archivos intervenidos

El proceso de desratización se realizó inspeccionando las instalaciones físicas del depósito y se identificó la ausencia de estaciones de cebado, para el total de metros cuadrados de las áreas de archivo.

Se aplico el producto rodenticida en presentación de cubos 10 grs de producto en los rincones, esquinas y debajo del mobiliario o en lugares donde se encontró material en desuso.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE DESRATIZACIÓN EN LA BODEGA MONTEVIDEO I



REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE DESRATIZACIÓN EN LA BODEGA MONTEVIDEO II



PROCESO DE DESINFECCIÓN

El proceso de desinfección se realiza para eliminar virus, bacterias y hongos del espacio de archivo. Se inicio verificando la dosificación según la ficha técnica del producto desinfectante, aplicado.

El técnico uso sus elementos de protección personal, el equipo usado para la aplicación fue el nebulizador, la aplicación del producto se realizó desde el fondo hacia adelante en zigzag dirigiendo la boquilla inclinada hacia el techo, el técnico realizó la aplicación cerciorándose de

que el producto quede homogéneamente por todo el ambiente. Es importante aclarar que el desinfectante nunca se aplica directamente sobre las unidades de almacenamiento documental.

Después de terminado el proceso de desinfección del depósito, se procedió cerrando la puerta de ingreso.

Se informo al personal que no se puede abrir la puerta de ingreso hasta el día y hora acordado, al día siguiente después de la aplicación.

Recomendaciones que se tuvieron en cuenta para realizar la actividad:

- No hubo personal presente durante la aplicación del producto.
- El técnico verifico que el establecimiento cumpliera con las condiciones para realizar el servicio.

Al terminar el servicio:

- Terminada la aplicación el técnico se cerciora que la solución desinfectante quede dispersa en todo el ambiente.
- Se recomendó después de finalizado el servicio, el archivo desinfectado estará cerrado por dos horas como mínimo y diez horas como máximo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE DESINFECCIÓN EN LA BODEGA MONTEVIDEO I



REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL PROCESO DE DESINFECCIÓN ARCHIVO BODEGA MONTEVIDEOII



DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE EJECUCIÓN

Después de terminada cada actividad del proceso de saneamiento ambiental de archivos, se procedió a firmar las planillas de servicio. (Se anexan)

RECOMENDACIONES

MONTEVIDEO I

Encender la luz del último nivel solamente cuando se estén generando movimientos o procesos ya que la luz natural es suficiente.

Contratar una empresa especializada en fumigación de archivos para realizar el saneamiento puntual de los espacios.

Los formatos de registro que se manejan no reflejan la realidad del comportamiento de las condiciones ambientales ya que, en el caso de la temperatura y la humedad relativa, las mediciones semanales no permiten tener un claro comportamiento de éstas. Se recomienda subir la totalidad de los días e incluir la hora en que se toman. De igual forma, en el caso de la iluminación es necesario tener el registro de la hora y la fecha en que se tomaron, así como del punto en donde se realizó la medición. Se recomienda cambiar el formato de registro incluyendo estas aclaraciones.

MONTEVIDEO II

Revisar si el personal puede manipular el extintor de CO2 de 10 libras, de lo contrario solicitar cambiar por 2 de 5 libras.

Los procesos de organización y digitalización deben realizarse con mayor cuidado, esto debido a que se encontraron varias cajas en el piso de los muebles, así como cajas deterioradas por manipulación.

Descargar mensualmente los registros del dataloggers, para tener las mediciones de humedad relativa y temperatura mensuales y a futuro realizar el proceso de análisis de las mismas.

NIVEL CENTRAL

Se recomiendo pedir la desactivación de los aspersores de agua ya que en caso de incendios estos podrían generar mayores deterioros sobre los expedientes.

Buscar un lugar más amplio para el archivo de Talento Humano, debido a que ya se encuentran algunos archivos en el piso y se están deteriorando las cajas que allí se encuentran.

RECOMENDACIONES GENERALES

El acervo documental del Prosperidad Social, en General se encuentra en buen estado de conservación, las condiciones de almacenamiento son las adecuadas lo que evita que las cajas sufran deterioros y de igual forma los documentos que contienen.

Existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, sin embargo, no se pudo determinar si son utilizadas por el personal en la sede principal, en las bodegas se evidenció el uso de los mismos.

La entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias y desastres para archivo, sin embargo, las acciones mínimas para atención de emergencias como adecuados extintores, detectores de humo, señalización, formatos, camillas. Es necesario que se incluyan las bodegas en el plan de atención de emergencias de la entidad.

Se realizan mantenimientos de limpieza en las zonas de depósito de la documentación, agendando los mantenimientos periódicos, a través de la elaboración de un cronograma y el seguimiento a la empresa que se contrata para tal fin.

La estantería es suficiente para las bodegas, sin embargo, en el archivo de Talento Humano en la sede principal se evidencia que ya llegó a la capacidad. Esto genera que no sea posible recibir nuevas carpetas, el espacio en donde se recibe es insuficiente tanto en mobiliario como en espacios de acumulación.

Prosperidad Social cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, es necesario realizar su adecuada implementación ya que no se están analizando los avances y mitigando riesgos y amenazas a mediano y largo plazo especialmente en el área digital.

Verificado por:

Astrid K. Fajardo C.

ASTRID KARINA FAJARDO CARVAJAL
C.C.52.200.023 De Bogotá D.C.

Prosperidad Social

CONTRATO DE PRESTACIÓN SE SERVICIOS No. 1228-DPS-2024

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Bogotá D. C.,

Señores
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA
NIT No. 900.212.646-2
JANNETH CALVERA PARRA
Representante legal
Dirección: Cra. 55A #169 A-10 INT 6 Oficina 502 / Calle 30A Sur No. 1-21 Bogotá D.C.
Celular: 3022085580
Correo electrónico: gerencia@globalsaneamientoambiental.com

Asunto: Aceptación de oferta presentada en el proceso de selección de mínima cuantía No. IMC 19 DE 2024.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, (modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020), el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, (modificado por el Decreto 1860 de 2021), así como en la Resolución 1909 del 1º de agosto de 2024, expedida por **PROSPERIDAD SOCIAL** mediante la cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones; se comunica que ha sido **ACEPTADA** su propuesta, la cual fue presentada el 11 de septiembre del 2024, con ocasión del proceso de selección de mínima cuantía No. IMC 19 de 2024, cuyo objeto consiste en: «Contratar la prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL**».

Así mismo se indica que la ejecución contractual se encuentra sujeta a lo establecido en los estudios previos, la invitación y la oferta presentada.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Razón social	**GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA**
NIT	900.212.646-2
Representante legal	**JANNETH CALVERA PARRA**
Documento de identidad	52.102.404
Certificado de disponibilidad presupuestal No.	Certificado de disponibilidad presupuestal No. **20724** del 19 de julio de 2024, expedido por la Subdirección Financiera de PROSPERIDAD SOCIAL.
Rubro	A-02-02-02-009-007 «OTROS SERVICIOS»
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 27 de diciembre de 2024.
Valor total del contrato	**VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($23.240.000**) Incluido IVA y demás impuestos, gravámenes y tasas a que haya lugar.
	PROSPERIDAD SOCIAL, realizará un único pago una vez finalizada la actividad de saneamiento ambiental, recibida a entera satisfacción

Forma de pago	por parte del Supervisor del contrato, previa presentación de factura electrónica, certificación de pago de seguridad social y parafiscales expedida por el revisor fiscal o representante legal y certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los siguientes requisitos: 1. Realizar la presentación de la factura electrónica o el documento equivalente a la factura, de acuerdo con la normativa legal vigente, según sea el caso. A su vez, se debe dar cumplimiento a los lineamientos vigentes de la entidad, conforme a las directrices establecidas por las entidades rectoras, en cuanto a la validación de la factura electrónica como requisito previo a la radicación de los documentos para pago (Circular No. 12 del 26 de abril de 2023 de Prosperidad Social). 2. El contratista deberá presentar la certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales y seguridad social expedida por el revisor fiscal o representante legal según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 1**: En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, es obligatoria la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y sus modificaciones, así como en los lineamientos impartidos por Prosperidad Social. Si las facturas o el documento equivalente no son correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los informes técnicos referentes a la ejecución contractual no constituyen un requisito para el pago, toda vez que hacen parte del expediente contractual, por lo que no deben adjuntarse para el trámite de pago (Circular No. 12 del 26 de abril de 2023 de Prosperidad Social). **PARÁGRAFO 2**: Los pagos se realizarán previa presentación de los documentos requeridos para el efecto. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Circular No. 12 del 26 de abril de 2023 de Prosperidad Social). **PARÁGRAFO 3**: Es responsabilidad del contratista informar cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas: • Sea autorretenedor del impuesto de industria y comercio en el municipio de ejecución del contrato. • No sea sujeto del impuesto de industria y comercio en el municipio de ejecución del contrato Así mismo, debe adjuntarlos soportes que demuestren dichas situaciones. Así mismo, debe adjuntarlos soportes que demuestren dichas situaciones.

Prosperidad Social

Garantías

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **PROSPERIDAD SOCIAL**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria).

De acuerdo con la naturaleza, el objeto del contrato, las obligaciones establecidas y los riesgos definidos, **PROSPERIDAD SOCIAL** considera que dentro del presente contrato se debe cubrir los siguientes riesgos:

Riesgo	**%**	**Sobre el valor**	**Vigencia**
Cumplimiento	20%	Total del contrato	Plazo de ejecución del contrato, y 6 meses más y/o hasta la liquidación de este, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015.
Calidad del servicio	20%		El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%		El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y/o hasta la liquidación del contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV		PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Término para su entrega: El contratista entregará a la entidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación / suscripción del contrato y a través de la plataforma SECOP II, las garantías a las que se refiere el presente numeral.

Suficiencia de las garantías: El contratista debe mantener en todo momento de vigencia del contrato la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplié o aumente respectivamente, el contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso.

De igual modo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

Prosperidad Social

	El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo del contratista. El CONTRATISTA responderá por cualquier incumplimiento del objeto y de sus obligaciones y se obliga a indemnizar a **PROSPERIDAD SOCIAL** de cualquier perjuicio que le cause por este hecho. Igualmente se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que prorrogue o suspenda su vigencia y el artículo 2.2.1.2.3.1.12 suficiencia de la garantía de cumplimiento del Decreto 1082 del 2015. En todo caso para la aceptación de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, (si aplica) el proponente deberá adjuntar el recibo de pago de la prima, si se trata de una factura debe tener sello de pago, con el que se demuestre que el mismo se hizo efectivo. La póliza de responsabilidad civil extracontractual que constituya el contratista deberá contener los siguientes amparos en cumplimiento a lo señalado por el Decreto 1082 de 2015 que exige una serie de requisitos que deben reunir los seguros de **responsabilidad civil extracontractual** a favor de Entidades Estatales: • Cobertura básica de predios, labores y operaciones. • Daño emergente y el lucro cesante. • Perjuicios extrapatrimoniales • Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas • Cobertura expresa de amparo patronal • Cobertura expresa de vehículos propios y no propios Nota: cada amparo de RCE debe tener 200 SMLMV.
Supervisor	De conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en especial en el artículo 84 ibídem, en relación con las facultades y deberes de los supervisores de contratos, la supervisión en la ejecución del presente contrato estará a cargo del profesional universitario, Código 2044 grado 11, Gustavo Eliecer Granados Gonzalez, del GIT Gestión Documental - Subdirección de Operaciones o de quien designe el Subdirector de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL, previa solicitud del área técnica correspondiente, quien deberá cumplir con las obligaciones realizadas en la designación de supervisión, las consignadas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y las derivadas de las circulares que al respecto emita la Agenda Nacional de Contratación Pública «Colombia Compra Eficiente».

Atentamente,

CAROLINA HOYOS VILLAMIL
Secretaria General

Proyectó: Flor Esperanza Enciso Garzón - profesional GIT Gestión Precontractual
Revisó: Johanna Patricia Gonzalez Ocando – coordinadora GIT Gestión Precontractual
Revisó: William Castaño España - abogado contratista GIT Precontractual
Revisó: Diana Alexandra Chaves Quiroga – asesora secretaria general
Aprobó: Shadia Sabah Muyir Darwych - subdirectora de contratación

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES -ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 (PERSONA JURÍDICA)

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Representante Legal JANNETH CALVERA PARRA de la sociedad GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA, identificada con NIT No. 900.212.646, certifica que he realizado los pagos legalmente exigibles correspondientes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, incluyendo el Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), según la ley 1607 de 2012, en su artículo 25, correspondientes a las nóminas de **los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de este certificación**, razón por la cual la referida sociedad se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales.

Dada en Bogotá a los 03 días del mes de DICIEMBRE de 2024

JANNETH CALVERA PARRA
CC No. 52102404
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141138217398

(415)7707212489984(8020) 000014113821739 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 1 2 6 4 6	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 57 F 72 D 32

42. Correo electrónico gerencia@globalsaneamientoambiental.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 7 9 2 1 3 0 0	3 0 2 2 0 8 5 5 8 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 1 2 9	2 0 0 8 0 4 0 8	3 3 1 9	2 0 0 8 0 4 0 8	3 9 0 0	8 1 2 1			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	8	9	1 4	4 2	4 7	4 8	5 2	5 5																	

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 10 - 19 / 09 : 18: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CALVERA PARRA JANNETH

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141138217398

(415)7707212489984(8020) **000014113821739 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 1 2 6 4 6	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 0	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	
72. Número	1 1 4 2	
73. Fecha	2 0 0 8 0 4 0 4	
74. Número de notaría	1 2	
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 8 0 4 0 9	
77. No. Matrícula mercantil	1 7 9 1 5 0 4	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 8 0 8 3 1		-
2	1 0 1	2 0 2 4 0 1 0 1		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 6 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141138217398

(415)7707212489984(8020) **000014113821739 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 1 2 6 4 6	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 8 0 4 0 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 2 1 0 2 4 0 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CALVERA	PARRA	JANETH	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141138217398

(415)7707212489984(8020) **000014113821739 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 1 2 6 4 6	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 2 1 0 2 4 0 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CALVERA	PARRA	JANETH	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
20,000,000	6 0	2 0 0 8 0 4 0 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 1 5 4 2 7 2 1 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
JAIME	CALVERA	CRISTIAN	CAMILO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
10,000,000	4 0	2 0 2 0 0 8 1 4	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141138217398

(415)7707212489984(8020) **000014113821739 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 1 2 6 4 6		Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 0 3 3 1 7 5	8	9 4 6 6 9 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
ROBLES	REYES	JANNETH	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 7 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141138217398

(415)7707212489984(8020) **000014113821739 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 1 2 6 4 6		Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales 8 1 2 9

162. Nombre del establecimiento: GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cundinamarca 2 5	El Colegio 2 4 5

165. Dirección: VDA EL PORVENIR PREDIO LOS VARGAS

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 4 1 7 9 1 5 0 4	2 0 2 2 0 3 1 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 0 2 2 0 8 5 5 8 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales 8 1 2 9

162. Nombre del establecimiento: GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

165. Dirección: CL 69 28 18 BRR LOS CIRUELOS

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
3 5 5 1 0 3	2 0 2 3 0 2 1 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 0 2 2 0 8 5 5 8 0	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales 8 1 2 9

162. Nombre del establecimiento: GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 57 F SUR 72 D 32

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
1 7 9 1 5 0 4	2 0 2 3 0 9 1 8
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 0 2 2 0 8 5 5 8 0	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL S.A.S
Nit: 900.212.646-2
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01791504
Fecha de matrícula: 9 de abril de 2008
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 15 de marzo de 2024
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 57 F 72 D 32
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Teléfono comercial 1: 3022085580
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Carrera 55 A 169 A 10 Apartamento 502 Interior 6
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Teléfono para notificación 1: 3022085580
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Escritura Pública No. 0001142 del 4 de abril de 2008 de Notaría 12 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 9 de abril de 2008, con el No. 01204557 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 5 del 7 de noviembre de 2024 de la Junta de Socios, inscrita en esta Cámara de Comercio el 20 de Noviembre de 2024 , con el No. 03179432 del Libro IX, la sociedad se transformó de sociedad limitada a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL S.A.S.

Por Acta No. 5 del 7 de noviembre de 2024 de la Junta de Socios, inscrita en esta Cámara de Comercio el 20 de Noviembre de 2024 , con el No. 03179432 del libro IX, la sociedad cambió su o razón social de GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA. a GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto societario, consiste en la prestación de servicios de actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales, el mantenimiento y reparación de otros tipos de equipos y sus componentes, las actividades de saneamiento ambiental y otros servicios de gestión de desechos, la limpieza general interior de edificios y el suministro o comercialización de bienes e insumos para

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

el sector industrial y de la construcción. 1) Comercialización de bienes y servicios tangibles e intangibles a nivel nacional internacional; de cualquier naturaleza legal cualquier persona natural, juridica, entidad privada, pública o mixta. 2) Comprar y vender a cualquier persona natural jurídica, pública, privada o mixta, productos, maquinaria, insumos, equipos, dispositivos, accesorios, consultorías y servicios para el control y manejo integrado de plagas (fumigación, desratización, desinfección ambiental y desodorización contra todo tipo de plagas, artrópodos, arácnidos, insectos, roedores y microorganismos), fumigación de mercancías, cultivos, granos y frutas mediante sistemas biológicos y físicos, con el uso de productos ecológicos y químicos, asesorías y capacitación en B.P.M., control no letal y exclusión de aves, murciélagos, mamiferos, ofidios y otras especies. 3) Compra, venta y aplicación de químicos, agroquímicos plaguicidas, biológicos, fertilizantes, desinfectantes, detergentes, abonos, medicamentos, inmunizantes para madera, tierras arcillas, metales y minerales, para cualquier uso en edificaciones y ambientes. 4) Comprar y vender equipos a cualquier persona natural jurídica, pública, privada o mixta, productos, maquinaria, insumos, equipos, y repuestos con la prestación del servicios de lavado y desinfección de tanques de agua potable, pozos sépticos, tanques de aguas residuales, tuberías y drenajes de aguas negras o aguas lluvias, trampas de grasas, incluyendo el servicio de alquiler de VACTOR, tratamiento y disposición final de aguas residuales, así como el mantenimiento de los mismos e impermeabilización de tanques. 5) Prestar los servicios de aserias, diseño y construcción de canalizaciones externas y subterráneas para extensión y distribución de redes locales y pluviales de acueducto y alcantarillado; suministro, instalación y puesta en operación de estaciones hidrometereológicas; obras de estabilización de taludes; adecuación hidráulica; construcción, adecuación, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de redes locales y pluviales de acueducto, alcantarillado local; obras de segundad para estructura de plantas de tratamiento potable y residual y en general todas las actividades relacionadas con obras de acueducto y alcantarillado. 6) Prestar y vender servidos de silvicultura paisajismo, diseño y construcción y mantenimiento de zonas verdes, corte de césped mantenimiento de zonas verdes, campos deportivos y recreativos, poda, siembra y tela de árboles, arreglo y mantenimiento de jardines y plantas ornamentales, aprovechamiento de bosques, reforestación, plantación, replante, trasplante, aclareo, conservación de bosques, suministro de material vegetal, rocería y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

demás actividades forestales y conexas para áreas rurales, urbanas, públicas y privadas. 7) Corte de césped, mantenimiento (SIC) de zonas verdes y campos deportivos, poda y tala de árboles, arregio jardines y plantas ornamentaies, siivicultura y otras actividades forestales, aprovechamientos, reforestación, plantación, replante, trasplante, aclareo y conservación de bosques, zonas forestadas y actividades conexas. 8) Prestar y vender el servicio de aseo, cafetería, cocina, lavandería industrial, limpieza, ¡avado, desinfección ambiental, y sus actividades complementarias entre otras: mantenimiento integral locativo, lavado de fachadas, mampostería, plomería, mantenimiento de piscinas, prestar el servicio de pintura, instalaciones de pisos, lavado de tapetes, lavado de cortinas, lavado de avisos publicitarios, y así como la comercialización de implementos de aseo y cafetería, para cualquier tipo de establecimientos públicos y privados, tales como: edificación, bancos, hospitales y clínicas, y fábricas. 9) Prestación del servicio de custodia, restauración y conservación documental, saneamiento ambiental de archivos, desinfección de documentos, reparación de colecciones bibliográficas, así como el suministro del personal idóneo en el manejo de la información, seguridad en archivos, y restauración del patrimonio documental. 10) Prestación de servicios de salud ocupacional y del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, toma de exámenes médicos ocupacionales, la práctica médica, incluyendo asesorías, diseño, interventorías, y consultorias en entidades públicas y privadas.11) Fabricación y distribución de equipos contra incendio en todas sus gamas, incluyendo la carga y el mantenimiento, señalización industrial para tráfico vial. 12) Diseño y construcción de montajes electromecánicos de centrales de generación de energía hidráulica, térmica, eólica, solar, a gas, etc.: montaje de tubería de presión para centrales de generación y/o estaciones de bombeo; montajes electromecánicos para plantas o instalaciones industriales, comerciales o de infraestructura. Además, llevará a cabo el diseño, construcción e interventoría de todo tipo de obras civiles, ambientales y arquitectónicas de la aplicación de conocimientos de cálculo, mecánica e hidráulica, entre otras disciplinas, tendrá la capacidad de diseñar, construir, supervisar, operar y adelantar el mantenimiento o construcción de sistemas sanitarios de abastecimiento de agua potable, en todos sus componentes, destinados a la captación, del agua desde nos, quebradas o lagos, pasando por su almacenamiento y tratamiento, hasta la distribución de agua potable a cada usuario final; también, sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

plantas de tratamiento de aguas residuales, incluyendo las estructuras destinadas a la devolución del agua ya tratada adecuadamente. 13) comprar, vender, fabricar, transformar, comercializar, importar, exportar y distribuir toda clase de equipos, accesorios, maquinaria, herramientas, reactivos, insumos químicos, derivados y complementarios, nacionales y extranjeros para trabajos de ingeniería ambiental, sanitaria, civil, arquitectura, obras civiles e informática para las industrias, empresas del sector privado entidades del estado en general. 14) Elaboración y seguimiento de plan (es) de manejo ambiental, sistema (s) de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) (ISO 450001), sistema(s) gestión de calidad (lSO 90001), sistema(s) gestión ambiental (ISO 140001) plan (es) estratégicos de segundad vial (PESV), y cualquier otro plan o sistema que sea requerido por cualquier tipo de negocio, empresa o entidad a nivel nacional e internacional. 15) Fabricación, administración, compra, distribución, venta, importación y exportación de suministros de papelería, aseo y cafetería, insumos y accesorios para equipos, impresoras y equipos, ferretería, muebles, elementos de protección personal y elemento para la atención de emergencia, outsourcing de archivo y servicios logísticos, conseqería, vigilancia, mensajería, y recepción. 16) Prestar los servicios de gestión, transportes, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, así como actividades implementación, evaluación, seguimiento y control del plan de gestión de residuos sólidos PGIRS, incluyendo la actividad de reciclaje de papel, metales, y chatarra en general. 17) Prestar los servicios de laboratorio ambiental, muestreo, análisis fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos, para los siguientes componentes: calidad del aire y ruido, suelos, residuos peligrosos, biota, agua potable, residual, superficial y subterránea. En desarrollo del objeto social podrá realizar también las siguientes actividades: a) La inversión en bienes muebles urbanos o rurales, la adquisición, arrendamiento, administración, gravamen, compraventa, permuta o enajenación de los mismos. b) La administración e inversión de fondos propios, derechos de crédito, títulos valores, créditos, activos o pasivos, dineros, bonos, valores bursátiles, acciones, negociados en el mercado de valores colombiano o del exterior o cuotas o partes de interés social en sociedades comerciales, en las cuales tengan participación los socios de esta sociedad o de propiedad de terceras personas naturales o jurídicas. c) En desarrollo de su objeto social podrá asociase, agenciar, conformar y representar empresas, consorcios uniones temporales, con otra u otras personas naturales o jurídicas en firmas

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

nacionales y extranjeras, que desarrollen objetos iguales similares o conexos o que se relacionen directa o indirectamente con este. d) Participar en licitaciones públicas, privadas y cursos de méritos, ante las entidades de orden gubernamental territorial o comercial, en su nombre propio o en representación de terceras persona naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. e) Negociación, adquisición y disposición de tierras, trámite y obtención de licencias urbanísticas, ambientales, y cualquier tipo de licencias y permisos que sean requeridos. f) Comprar, diseñar, registrar, vender, arrendar y tomar en arrendamiento y hacer aprovechamiento comercial de marcas, patentes y todo tipo de propiedad industrial e intelectual. g) Diseñar, construir y demoler obras civiles, hacer mantenimientos locativos eléctricos, electrónicos, hidráulicos y sanitarios para obras civiles, edificaciones públicas y privadas. h) Diseñar, implementar y ejecutar proyectos sociales, culturales, educativos y de infraestructura. Así como, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título, toda clase de bienes muebles o inmuebles. y enajenarlos: dar y recibir dinero en mutuo: dar en garantía. sus bienes muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos y otros activos necesarios para el desarrollo de la empresa; otorgar, aceptar o cumplir mandatos para asuntos lícitos, sean de carácter general o especial, judiciales o extrajudiciales; recibir bienes para su administración; adquirir o explotar patentes, concesiones o constituirse en agente o representante de otros comerciales; asociarse o contratar servicios de terceros; constituir compañías Filiales para el establecimiento y explotación de empresas dedicadas a la realización de cualquiera de las actividades contenidas en su objeto social; establecer talleres, almacenes, depósitos, centros de explotación y demás establecimientos industriales o comerciales que sean necesarios; y tomar interés como partícipe, asociado o accionista, fundadora, en otras empresas de objeto análogo o complementario al suyo, hacer aportes en dinero, en especie o en servicios a esas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas; y en general celebrar o ejecutar toda clase de contratos, de carácter civil o comercial, que guarden relación con el objeto social o no, expresado en este artículo y ejecutar todos los actos y contratos conducentes a lograr la finalidad de la compañía, se entienden incluidos dentro del objeto social todos los actos relacionados y aquellos tendientes a ejercer y cumplir las obligaciones que legal o comercialmente deriven de la existencia y actividades de la sociedad y en general para

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

realizar cualquier actividad civil o comercial lícita sin limitación alguna.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $40.000.000.000,00
No. de acciones : 10.000.000,00
Valor nominal : $4.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $120.000.000,00
No. de acciones : 30.000,00
Valor nominal : $4.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $120.000.000,00
No. de acciones : 30.000,00
Valor nominal : $4.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La compañía tendrá un representante legal o gerente, quien representa legalmente a la compañía en juicio y fuera de juicio, y es el administrador de su patrimonio. El representante legal tendrá un suplente o subgerente, designado por la Asamblea de Accionistas, que lo reemplazarán en sus faltas absolutas, accidentales o temporales. Parágrafo. El representante legal principal y su suplente podrán denominarse para efectos comerciales o civiles como gerente o subgerente respectivamente

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

En desarrollo de lo estipulado en los artículos 99 y 196 deI Código de Comercio, entre las demás establecidas legal y estatutariamente, son funciones y facultades del Representante Legal (gerente), y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

suplente (subgerente) de la compañía las siguientes: a) Hacer uso de la denominación social; b) Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas sus acuerdos y resoluciones; c) Ejercer las funciones delegadas, total o parcialmente, por la Asamblea de Accionistas, cuando no correspondan con el ejercicio de sus funciones; d) Designar y remover libremente los empleados de la compañía que no dependen directamente de la Asamblea general de Accionistas y escoger también libremente, al personal de trabajadores, determinar su número, fijar el género de labores, remuneraciones, y hacer los despidos del caso; e) Constituir los apoderados
judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que él mismo goza; f) Ejecutar los actos y celebrar los contratos con cualquier persona natural, jurídica, mixta, privada o pública que tiendan al desarrollo del objeto social, sin límite de cuantía y sin ninguna restricción de naturaleza. En ejercicio de esta facultad el Representante Legal podrá dar o recibir en mutuo cantidades de dinero; hacer depósitos bancarios; firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase de instrumentos, firmarlos, aceptarlos, protestados, endosarlos, pagarlos, descargarlos, tenerlos, etc, g) Gerenciar, administrar y presentará la sociedad ante terceros. Girar, endosar, pagar, negociar y cobrar cheques, pagares, facturas, letras de cambio de más títulos de valor; h) Aceptar pagar y endosar y cobrar letras de cambio, cheques, pagares, facturas de venta y documentos de toda clase; i) Dar y recibir dineros en préstamo y ejecutar todas las operaciones de crédito necesarias para la sociedad; j) Abrir y administrar establecimientos comerciales de la sociedad, sucursales que depende dan de ella; k) Grabar como prenda e hipoteca bienes de ¡a sociedad comprar, vender, arrendar, gravar con prenda e hipoteca, donar y pignorar bienes inmuebles, maquinaria, equipos y vehículos naciones y extranjeros, prestar o recibir fianzas y otra clase de cauciones; l) Abrir, manejar y saldar cuentas en entidades bancarias, financieras, cooperativas, corporaciones de ahorro y crédito; m) Crear todos los empleos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad; n) Asignar funciones a los empleados, fijar los salarios y efectuar las remociones que considere conveniente; ñ) Ejecutar todos aquellos actos administrativos y jurídicos necesarios para la buena marcha de la sociedad; o) Construir consorcios, uniones temporales, participar en sociedades comerciales, sociedad por acciones simplificadas, asociaciones o fundaciones y en general, asumir

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

cualquier forma contractual, asociativa o de colaboración empresarial con personas naturales o jurídicas nacionales y/o extranjeras para adelantar actividades relacionadas, conexas y complementarias con su objetivo social; p) Comprar y vender bienes tangibles e intangibles, patentes, registros y de más bienes de propiedad industrial e intelectual el gerente tendrá la representación legal de la sociedad así mismo el subgerente cuenta con las misma facultades y atribuciones del representante legal y lo reemplazará durante todas la ausencias temporales o absolutas; q) Comparecer en los juicios en que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la compañía; transigir, comprometer, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos de cualquier género de todos los negocios o asuntos de cualquier índole que tenga pendiente la compañía; representar a la sociedad ante cualquier clase de funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales; y, en general actuar en la dirección y desarrollo del objeto social; Adicionalmente, no podrá adquirir deudas a nombre de la empresa así vayan acorde al desarrollo del objeto social, excepto en los casos que presente ante el futuro acreedor acta de asamblea ordinaria o extraordinaria válidamente inscrita ante cámara de comercio, que certifique la autorización y aprobación unánime de todos los accionistas; r) Convocar a la Asamblea General de Accionistas de ¡a compañía a sesiones extraordinarias, cada vez que lo juzgue conveniente o necesario, o en el caso de la Asamblea, cuando se lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas o en circulación; s) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, el balance de cada ejercicio, y un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea; t)Apremiara los empleados y demás servidores de la compañía a que cumplan los deberes de Su cargo, y vigilar continuamente a marcha de la empresa, especialmente su contabilidad y documentos; u) Cuidar que la recaudación o inversión de los fondos de la empresa se hagan debidamente, y v) ejercer todas las facultades que directamente le delegue la Asamblea General de Accionistas

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 5 del 7 de noviembre de 2024, de Junta de Socios, inscrita en esta Cámara de Comercio el 20 de noviembre de 2024 con el No. 03179432 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Janneth Calvera Parra	C.C. No. 52102404

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Subgerente	Cristian Camilo Jaime Calvera	C.C. No. 1015427212

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 2120 del 11 de diciembre de 2020 de la Notaría 54 de Bogotá D.C.	02663990 del 18 de febrero de 2021 del Libro IX
Acta No. 5 del 7 de noviembre de 2024 de la Junta de Socios	03179432 del 20 de noviembre de 2024 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8129
Actividad secundaria Código CIIU: 3319
Otras actividades Código CIIU: 3900, 8121

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 353.007.269
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8129

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 18 de febrero de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 20 de noviembre de 2024. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 29 de noviembre de 2024 Hora: 14:56:22
Recibo No. AB24780355
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24780355518BE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.102.404**

CALVERA PARRA

APELLIDOS

JANNETH

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-NOV-1972**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-AGO-1991 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00288371-F-0052102404-20110401 **00265**07845A 1 1541205047

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900212646-2	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA	CARRERA 55A #169A 10 INT 6 APT 502	3022085580	gerencia@globalsaneamientoambiental.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	B – menos de 200 c	Global	7483	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-11	2024-11	Y	03/12/2024	82266662	$1.613.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	130.000	0		0		0	0	0	0	130.000	1
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	113.800	0		0		0	0	0	0	113.800	1
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1
230301	Porvenir	800224808-8	145.600	0	0	0	0	0	0		145.600	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	374.400	0	0	0	0	0	0		374.400	2

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	316.800				316.800	0	0	316.800			3.168	316.800	4

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	4	568.800	568.800
Pensión	3	728.000	728.000
Riesgos Laborales	1	316.800	316.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	8	1.613.600	1.613.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	900212646-2	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		CARRERA 55A #169A 10 INT 6 APT 502	3022085580	gerencia@globalsaneamientoambiental.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SUCURSAL	B – menos de 200 c	Global	7483	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-11	2024-11	Y	03/12/2024	82266662	$1.613.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1006032546	OTAVO YARA RUBEN SNEYDER	59	0			N																	25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS008	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	5	90.500		0	0	0	0	0	0	0	0
2	CC	1070918434	TRIANA SANCHEZ MARIA FABIOLA	59	0			N	X																230301	910.000	145.600	0	0	0	0	EPS005	910.000	113.800	14-23	910.000	5	63.400		0	0	0	0	0	0	0	0
3	CC	1109493555	OTAVO YARA YULI ALEXANDRA	59	0			N	X																25-14	1.040.000	166.400	0	0	0	0	EPS002	1.040.000	130.000	14-23	1.040.000	5	72.400		0	0	0	0	0	0	0	0
4	CC	1023370239	SALAZAR OTAVO EDINSON ANDRES	59	0			N																	230201	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS037	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	5	90.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmpulido	MIRNA ESTELA PULIDO ALVAREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	41-01-01	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2024-09-25-11:55 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 20724 de fecha 2024-07-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	285724	**Fecha Registro:**	2024-09-25	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		41-01-01 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	23.240.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	23.240.000,00	**Saldo x Obligar:**	23.240.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	900212646	**Razón Social:**	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	026171504	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	1030530857	**Nombre:**	CAROLINA HOYOS VILLAMIL	**Cargo:**	SECRETARIO GENERAL

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	1228 DPS 2024	**Tipo:**	ACEPTACION DE OFERTAS	**Fecha:**	2024-09-24

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
000 PS GESTION GENERAL	A-02-02-02-009-007 OTROS SERVICIOS	Nación	10	CSF		23.240.000,00	0,00		
					Total:	23.240.000,00	0,00	23.240.000,00	23.240.000,00

Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL; LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN LOCATIVA EN LAS SEDES DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO CENTRAL, EL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO, EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (BIBLIOTECA) Y EL

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
41-01-01	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - GESTIÓN GENERAL	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-27	23.240.000,00	23.240.000,00	NINGUNO

FRANCISCO TORRES RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por FRANCISCO TORRES RODRIGUEZ
Fecha: 2024.09.25 12:46:24 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)