COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO: ABS-FO-004
		Certificación recibo a satisfacción para pagos	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-04-30

GENERALIDADES

SEÑALE CON EQUIS (X) LA CLASE, NÚMERO Y VIGENCIA DEL CONTRATO A CERTIFICAR SUSCRITO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

[X] Contrato [ ] Orden de compra [ ] Servicios públicos

[ ] Aceptación de oferta [ ] Convenio [ ] Otros ¿Cuál? _____

No. 066-2025 Fecha: 11/12/2025 [ ] Vigencia Actual [ ] Reserva Presupuestal

MODIFICACIONES

Adicionado [ ]

Prorrogado [ ] Cesión [ ] Otro ¿Cuál? _____

EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 1° DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 80 DE 1993, CERTIFICO QUE RECIBÍ A SATISFACCIÓN Y DENTRO DEL TÉRMINO ESTIPULADO LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL OBJETO CONTRACTUAL, Y POR TANTO AUTORIZO EL TRAMITE DE PAGO DEL VALOR SEÑALADO EN ESTA CERTIFICACION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO: EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.
CÉDULA O NIT: 900946743-9
PERIODO A PAGAR: 15 de diciembre de 2025 a 19 de diciembre de 2025 No. DEL 1 PAGO
VALOR A PAGAR (en letras y números): **CIENTO SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE**
Nos. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO: **01FE424** FECHA: 18/12/2025
NO. DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO A AFECTAR: 143925 FECHA: 11/12/2025
OBJETO CONTRACTUAL: Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
FORMA DE PAGO (Según clausula forma de pago): **LA UNIDAD** pagará el valor total del contrato (menos los descuentos de ley) al CONTRATISTA, en pagos parciales, de acuerdo con el número de metros lineales intervenidos y entregados a satisfacción al supervisor del contrato conforme a las especificaciones técnicas exigidas y al precio presentado en la oferta económica. Los pagos se realizarán en moneda legal colombiana a través de la Tesorería de **LA UNIDAD**, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, así: **1)** Certificación recibo a satisfacción para pagos. **2)** Informe de ejecución de la supervisión. **3)** Presentación de la factura de venta a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y el cumplimiento del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co). **4)** Constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de sus trabajadores y de sus contratistas, mediante certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran contemplados en la ley; La certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la Junta Central de Contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario.
PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 de diciembre de 2025 a 31 de diciembre de 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR: HENRY VARGAS SIERRA NOMBRE DEL SUPERVISOR: JUAN CARLOS PULIDO ACUÑA
No. CÉDULA: 79.940.655 BTÁ No CÉDULA: 79.975.326 BTÁ

CARGO:	DEPENDENCIA: Grupo JOTICS		
CORREO ELECTRÓNICO: Henry.vargas@justiciamilitar.gov.co Juan.pulido@justicimilitar.gov.co	5169563	TEL. Ext.:	1480 1022

Certifico que los soportes de pago se encuentran registrados en la plataforma SECOP II y el informe de supervisión entregado al área contractual.



FIRMA DEL SUPERVISOR: **HENRY VARGAS SIERRA**



FIRMA DEL SUPERVISOR: **JUAN CARLOS PULIDO ACUÑA**

FECHA: 19/12/2025

Verificación del Grupo de Contratos:

Documentos en SECOP II: ☐ **Tienda Virtual radicado** ☐

COPIA NO CONTROLADA

INFORME PARCIAL	x	**INFORME FINAL**	

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU EJECUCIÓN:	
1.1. INFORME No. 1	
1.2. PERÍODO DEL INFORME **(**Del) Día: 15 Mes: diciembre Año: 2025 (Al) Día 19 Mes diciembre Año 2025	
1.3. CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**066-2025 UAEJPMP** de fecha **11/12/2025**	
OBJETO: Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	
1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA: EOS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL S.A.S.	
1.6. CÉDULA O NIT: 900.946.743-9	**1.7. CORREO ELECTRÓNICO:** jenny.orjuela@eoscgd.com
1.8. DIRECCIÓN: Calle 76 # 53-31 - Bogotá D.C	**1.9. TELÉFONO:** 601 6305368

1.10 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(incluir las adiciones, prórrogas, reducciones etc.)

TIPO	FECHA	VALOR DE LA OPERACIÓN	OBJETO
N/A			

SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN

No. ACTA	FECHA SUSCRIPCIÓN DE ACTA SUSPENSIÓN	INICIO SUSPENSIÓN DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE REANUDACIÓN	FECHA REANUDACIÓN DE CONTRATO
N/A				

CESIÓN SÍ [ ] NO [x] Día _____Mes _____ Año _____

1.11 FECHA DE INICIO: Día 15 Mes diciembre Año 2025

Requisitos de ejecución del contrato:

Suscripción del contrato	[x]	Registro presupuestal	[x]
Aprobación de garantía	[x]	Acta de Inicio	[x]

1.12. FECHA TERMINACIÓN*: (Aplica solo para el informe final)*

Día _____ Mes_____ Año_____

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES)

2.1. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES): Juan Carlos Pulido Acuña

2.2. DEPENDENCIA: Grupo Administrativo	**2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO** 1022

2.4. CORREO ELECTRÓNICO: juan.pulido@justiciamilitar.gov.co

2.5. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DESIGNADO (S): _____

2.6. DEPENDENCIA: _____	**2.7. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO** _____

2.8. CORREO ELECTRÓNICO: _____

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. VALOR DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA:

Es hasta por la suma de **CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($424.524.000) incluido IVA.**

3.2. VIGENCIAS FUTURAS: SÍ [ ] NO [X]

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	No RADICADO	VALOR	No. CRP
TOTAL			

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.3. **NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL:**

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal
143925	**12/12/2025**

(Agregar tantas filas como se requieran)

4.OTROS ASPECTOS

4.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN: (Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato o aceptación de oferta ésta aplica).

4.2. ESTADO DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA 0.0%

FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso de que aplique)	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FIANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR	% DE AVANCE FIANCIERO
18/12/2025	$424.524.000	$0.00	$106.131.004,00	$318.392.996,00	25%

% DE AVANCE FINANCIERO: (VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA + VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME) /(VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Incluir el valor de adiciones en caso de que aplique) x 100.

4.3. ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN A LA FECHA (%) 35%

(cantidad de bienes y servicios recibidos a la fecha del informe / UNIDADES O SERVICIOS CONTRATADAS) X100.

4.4 DOCUMENOS DE CERTIFICADO DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIAD SOCIAL Y PARAFISCALES

4.4.1 PERSONA NATURAL

Cuadro 5 – Persona Natural

OBLIGACIONES	NÚMERO Y FECHA DE LA PLANILLA DE PAGO POR CADA PAGO REALIZADO
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	N/A

(Si no aplica colocar N/A)

4.4.2 PERSONA JURÍDICA

Fecha de Certificación (dd/mm/aaaa)**: 15/12/2025**

La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha determinación del contrato o aceptación de oferta.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato o aceptación de oferta:

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

ASPECTOS A VERIFICAR	*SÍ*	*NO*	*EXPLIQUE*	*N/A*
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	*X*		*El contratista cumple con la ficha técnica para el proceso de limpieza y desinfección documental.*	
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	*X*		*El contratista cuenta con el personal idóneo para el proceso de desinfección documental y se encuentran en el proceso de limpieza.*	
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato	*X*		*A la fecha el contratista dentro de sus obligaciones hace entrega de 1500 ML.*	
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	*X*		*Es satisfactoria ya que el contratista realiza el proceso de acuerdo a la ficha técnica establecida en el contrato.*	
Los bienes fueron ingresados al almacén		*X*	*No aplica al presente contrato, toda vez que es de prestación de servicios de desinfección dentro de la misma bodega.*	
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	*X*		*El contratista cumple con personal idóneo para la manipulación de las cajas y/o archivo para el respectivo proceso.*	
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.	*X*		*Se cuenta con la instalación adecuadas para labores asignadas.*	
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.	*X*		*Se lleva a cabo la limpieza y desinfección garantizando las obligaciones contratadas.*	

Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	*X*		*A corte del presente informe hacen entrega de 1422 metros lineales desinfectados*	
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	*X*		*El contratista cuenta con el personal idóneo para la limpieza y desinfección documental.*	
(*) Se dio algún cambio dentro de la ejecución del contrato		*X*	*Ninguno.*	

(*Agregar las casillas que sean requeridas. Si no aplica coloca N/A)

Si su respuesta es "SÍ" al último punto (*), explicar:

_____

_____

Nota**: **Documentación Anexa:** El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o Aceptación de Oferta, mediante los siguientes documentos (**cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):

- *Soporte de recibo de ingreso a almacén.*
- *Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.*
- *Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.*
- *Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.*
- *Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.*

INFORMES ANEXOS: SI [X] ***NO*** [ ] ***N/A*** [ ]

Relación, tipo y detalle del informe:

- *Certificación recibo a satisfacción para pago.*
- *Factura 01FE No. 424 con fecha del 18/12/2025*
- *Certificado de pago de aportes al sistema de Salud, Pensiones, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio de Aprendizaje y ARL.*
- *Acta de inicio firmada el pasado 15 de diciembre de 2025*
- *Recaudo impuesto de timbre*

5.1. EL CONTRATISTA "CUMPLIÓ" SÍ [X] NO [ ]

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: ***(Espacio de obligatorio diligenciamiento)***

1. La desinfección permite detener y prevenir el deterioro ocasionado por agentes biológicos como hongos, bacterias e insectos, así como por factores ambientales que favorecen su proliferación. De esta manera, el proceso de desinfección documental se viene ejecutando de manera efectiva, cumpliendo con lo establecido en las obligaciones del contratistas garantizando la preservación de los documentos.

2. Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato que vence el proximo 31 de diciembre de 2025, el contratista informa via verbal que solicitará una prórroga toda vez que no se alcanza a ejecutar al 31 de diciembre de 2025 debido a que el proceso arranco de acuerdo a acta de inicio el 15 de diciembre de 2025.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES:

Se recibe a entera satisfacción de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato/Aceptación de Oferta No._____ y que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA	PENDIENTE POR EJECUTAR
1.	limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999.	METRO LINEAL	6.000 ML	1.500 ML	4.500 ML

(*Agregar las casillas que sean requeridas Si no aplica coloca N/A)
(si el número de bienes recibido es muy amplio, debe venir como documento adjunto)

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, de los servicios prestados pactados en el **Contrato o Aceptación de Oferta** No. 066-2025 UAEJPMP de 12/12/2025_____

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo “Observaciones”.

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: *(Solo debe ser diligenciado para el informe final y se refiere a la calidad del servicio)*

MALO ☐ BUENO ☐

JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN: ***(Espacio de obligatorio diligenciamiento)***

_____

_____

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLES	
 Interventor (es) / Supervisor (es)  Interventor (es) / Supervisor (es)	
NOMBRE: HENRY VARGAS SIERRA **NOMBRE: JUAN CARLOS PULIDO A.**	**CÉDULA 79.940.655 BTÁ** **CÉDULA 79.975.326 BTÁ**
CIUDAD Y FECHA: 19/12/2025	

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

Melanny Andrea Garcia Bernal @ 2023-04-24, 13:16:58

EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.

NIT: 900946743-9

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

Cra 49 A # 91-75, Bogotá D.C., Bogotá, Colombia

Tel. 3125191055

Email. info@eoscgd.com

Impuestos sobre las ventas del IVA - Agente Retenedor del impuesto sobre las Ventas

Autorización factura electrónica de venta No. 18764097297301 válida desde 2025-08-20 hasta 2026-08-20 rango desde 01FE384 hasta 01FE500.

Actividad económica ICA 9101, Tarifa 6.9 x 1000 - No somos grandes contribuyentes - No somos autorretenedores

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL - SANEAMIENTO AMBIENTAL - LIMPIEZA TÉCNICA DE ARCHIVOS - MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES - CONSULTORIA Y CAPACITACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL.
www.eoscgd.com

Nombre o Razón Social:	Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial
NIT :	900384997
Dirección:	Carrera 46 No. 20 C 01, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:	
Email:	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Forma de Pago:	Crédito
Medio de Pago:	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de Pago:	31/12/2025
Total de Lineas:	1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	**01FE424**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**16:11:37-05:00**
FECHA FIRMADO:	**18/12/2025 16:11:39**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
18	12	2025	31	12	2025

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	002	Servicio limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999 ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial	WSD	1.500,00	$59.457,145	IVA	19%	$16,945,286.35	0,00	$89.185.717,65

Notas:

SON: (ciento seis millones ciento treinta y un mil cuatro pesos)
CUFE: 2af6b5840fc348795775ba0a2225ec7cdee04ff4241615320371 87c7a59b6c842be9ad015de39ed3578ca0f7d1a538a9

Subtotal:	$89.185.717,65
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$16.945.286,35
Total:	$106.131.004,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$89.185.717,65	19,00%	$16.945.286,35

Firma Digital: TaNafU6oUNYtQ4Oi6aMQ800khScaG3yikPWL4OK6qBkbNoyC+512pPG82SyfEJWk
O7MQbW93FaYZ37UkgaLL2O+BjXJts5tADsu5lCEV64DjMYCkFG
fwC/Uur5wq+iRn UcChpE7Ef9G84XySPSaYsm82Ca6HPG6g9khHsEP4xB87bUhS2WjPFk/Kh/nAlxX9 eiTXOGZgaz0wCt+1A6bBDdY4YAPFkyyKIma
pA9P4W+/gSAfNJuQnyfCU3+ihKNdl mvVQ1V8VGfXiRXAvqmvi6QFx6MmNg6nsxPt5hfbPf8ER0CjUPQkjvTtbrGhHg+rJ RnujH8o080zYS6GWeBu7
nw==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

ACTA DE INCIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 066 – 2025 UAEJPMP

En Bogotá D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2025 se reunieron el señora JENNY YORLENIS ORJUELA BARON, quien actúa en representación de la empresa de EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S., y los señores HENRY VARGAS SIERRA y JUAN CARLOS PULIDO ACUÑA, como supervisores del contrato *"Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"*, con la finalidad de dar inicio a la ejecución del presente contrato No. 066-2025 UAEJPMP, de acuerdo a la presente ficha técnica.

ITEM	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL
1	Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
2	Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3	Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
4	Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
5	Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.

6	Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
7	El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.
8	Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.
9	Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.
10	La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.

11	Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
12	Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
13	Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
14	Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
15	Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
16	Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
17	Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
18	Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
19	Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma

20	Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
21	Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

Atentamente,

JENNY YORLENIS ORJUELA BARON
Representante Legal
EOS Conservación y Gestión Documental

HENRY VARGAS SIERRA
Grupo JOTICS

Juan Carlos Pulido Acuña
JUAN CARLOS PULIDO ACUÑA
Profesional de Defensa (e)
Secretaria General – Grupo Administrativo

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	900946743-9	EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S	Cra 49A # 91 75	3125191055	jenny.orjuela@eoscgd.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	C – MIPYME		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	CANTIDAD UPC
					9	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-11	E	11/12/2025	92232363	$4.747.500	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	53.200	0		0		0	0	0	0	53.200	1
EPS010	EPS Sura	800088702-2	57.000	0		0		0	0	0	0	57.000	1
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	572.000	0		0		0	0	0	0	572.000	6
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	112.000	0		0		0	0	0	0	112.000	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	212.600	0	0	0	0	0	0		212.600	1
230301	Porvenir	800224808-8	755.800	0	0	0	0	0	0		755.800	2
231001	Colfondos	800227940-6	848.000	0	0	0	0	0	0		848.000	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	1.131.400	0	0	0	0	0	0		1.131.400	4

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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	211.300				211.300	0	0	211.300			2.113	211.300	9

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	794.200	0	0	794.200	9

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	900946743-9	EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S		Cra 49A # 91 75	3125191055	jenny.orjuela@eoscgd.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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
					9	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-11	E	11/12/2025	92232363	$4.747.500	

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	794.200	794.200
Pensión	4	2.947.800	2.947.800
Riesgos Laborales	1	211.300	211.300
CCF	1	794.200	794.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	10	4.747.500	4.747.500

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	900946743-9	EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S		Cra 49A # 91 75	3125191055	jenny.orjuela@eoscgd.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	C – MIPYME			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
					9	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-11	E	11/12/2025	92232363	$4.747.500	

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	Exonerado	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	1007652359	CORRALES LOZANO DAVID EDUARDO	1	0			S																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS010	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
2	CC	1019029524	OCHOA OCHOA JOSE LUIS	1	0			S																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
3	CC	1037265158	GIRALDO MAZO ANGIE ALBENIS	1	0			S	X																230201	1.328.600	212.600	0	0	0	0	EPS005	1.328.600	53.200	14-11	1.328.600	1	7.000	CCF24	1.328.600	53.200	0	0	0	0	0
4	CC	23560690	BARON QUINTANA SIXTA TULIA	1	3			S																		0	0	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
5	CC	35355607	ORJUELA BARON JENNY YORLENIS	1	0			S																	231001	5.300.000	848.000	0	0	0	0	EPS017	5.300.000	212.000	14-11	5.300.000	1	27.700	CCF24	5.300.000	212.000	0	0	0	0	0
6	CC	53141241	VALENCIA MOSQUERA LIGIA LUCIA	1	0			S																	25-14	2.800.000	448.000	0	0	0	0	EPS037	2.800.000	112.000	14-11	2.800.000	4	121.800	CCF24	2.800.000	112.000	0	0	0	0	0
7	CC	80224155	HUERTAS MUÑOZ LEONARDO ANDRES	1	0			S																	230301	3.300.000	528.000	0	0	0	0	EPS017	3.300.000	132.000	14-11	3.300.000	1	17.300	CCF24	3.300.000	132.000	0	0	0	0	0
8	CC	1073161474	ORJUELA BARON YULI MILENA	1	0			S																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
9	CC	1073153287	ORJUELA BARON FERNEY	1	0			S																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900946743-9	EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S	Cra 49A # 91 75	3125191055	jenny.orjuela@eoscgd.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	C – MIPYME		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	CANTIDAD UPC
					9	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-10	E	11/11/2025	91403354	$4.398.400	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	20.900	0		0		0	0	0	0	20.900	1
EPS010	EPS Sura	800088702-2	32.300	0		0		0	0	0	0	32.300	1
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	572.000	0		0		0	0	0	0	572.000	6
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	112.000	0		0		0	0	0	0	112.000	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	83.600	0	0	0	0	0	0		83.600	1
230301	Porvenir	800224808-8	755.800	0	0	0	0	0	0		755.800	2
231001	Colfondos	800227940-6	848.000	0	0	0	0	0	0		848.000	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	1.032.700	0	0	0	0	0	0		1.032.700	4

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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	203.900				203.900	0	0	203.900			2.039	203.900	9

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	737.200	0	0	737.200	9

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900946743-9	EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S		Cra 49A # 91 75	3125191055	jenny.orjuela@eoscgd.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	C – MIPYME			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
					9	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-10	E	11/11/2025	91403354	$4.398.400	

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	737.200	737.200
Pensión	4	2.720.100	2.720.100
Riesgos Laborales	1	203.900	203.900
CCF	1	737.200	737.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	10	4.398.400	4.398.400

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	900946743-9	EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S		Cra 49A # 91 75	3125191055	jenny.orjuela@eoscgd.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	C – MIPYME			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
					9	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-10	E	11/11/2025	91403354	$4.398.400	

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	Exonerado	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	1007652359	CORRALES LOZANO DAVID EDUARDO	1	0			S	X																25-14	806.650	129.100	0	0	0	0	EPS010	806.650	32.300	14-11	806.650	1	4.300	CCF24	806.650	32.300	0	0	0	0	0
2	CC	1019029524	OCHOA OCHOA JOSE LUIS	1	0			S																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
3	CC	1037265158	GIRALDO MAZO ANGIE ALBENIS	1	0			S	X																230201	521.950	83.600	0	0	0	0	EPS005	521.950	20.900	14-11	521.950	1	2.800	CCF24	521.950	20.900	0	0	0	0	0
4	CC	1073153287	ORJUELA BARON FERNEY	1	0			S																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
5	CC	1073161474	ORJUELA BARON YULI MILENA	1	0			S																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
6	CC	23560690	BARON QUINTANA SIXTA TULIA	1	3			S																		0	0	0	0	0	0	EPS017	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
7	CC	35355607	ORJUELA BARON JENNY YORLENIS	1	0			S																	231001	5.300.000	848.000	0	0	0	0	EPS017	5.300.000	212.000	14-11	5.300.000	1	27.700	CCF24	5.300.000	212.000	0	0	0	0	0
8	CC	53141241	VALENCIA MOSQUERA LIGIA LUCIA	1	0			S																	25-14	2.800.000	448.000	0	0	0	0	EPS037	2.800.000	112.000	14-11	2.800.000	4	121.800	CCF24	2.800.000	112.000	0	0	0	0	0
9	CC	80224155	HUERTAS MUÑOZ LEONARDO ANDRES	1	0			S																	230301	3.300.000	528.000	0	0	0	0	EPS017	3.300.000	132.000	14-11	3.300.000	1	17.300	CCF24	3.300.000	132.000	0	0	0	0	0

PAGADA

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

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

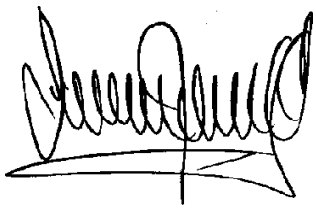
CERTIFICACIÓN PARAFISCALES

Yo JENNY ORJUELA BARÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 35.355.607 en mi condición de Representante Legal de EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S identificada con Nit. 900.946.743-9, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Dada en Bogotá D.C, a los (23) días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,



JENNY ORJUELA BARÓN
C.C 35.355.607
Representante Legal
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
NIT. 900.946.743-9

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

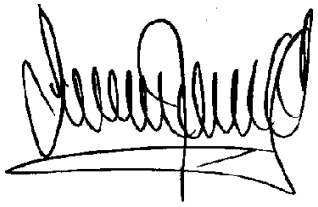
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Los suscritos a saber, JENNY ORJUELA BARÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 35.355.607 en mi condición de Representante Legal de EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S identificada con Nit. 900.946.743-9, y EPIFANIO DAZA identificado con TP. 28.395-T contador de la sociedad, bajo la gravedad de juramento, certificamos el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje pagados por la sociedad que represento durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de presentación de la presente certificación.

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

En constancia, se firma en Bogotá D.C, a los 15 días del mes de diciembre de 2025.



JENNY ORJUELA BARÓN
C.C 35.355.607
Representante Legal de
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN
DOCUMENTAL S.A.S
Nit. 900.946.743-9
Correo electrónico:
jenny.orjuela@eoscgd.com



EPIFANIO DAZA GOMEZ
Contador Público de
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN
DOCUMENTAL S.A.S
Cédula de Ciudadanía 19.417.443
Tarjeta Profesional No. 28395-T
Correo electrónico: info@eoscgd.com

Certificado No:

DF5815ECE5F51C8E

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **EPIFANIO DAZA GOMEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19417443 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 28395-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Noviembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



28395-T

EPIFANIO
DAZA GOMEZ
C.C. 19.417.443
RESOLUCION INSCRIPCION 2355-T FECHA 11-X-90
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

Presidente

0000358B9

CARVAJAL ES

FIRMA DEL TITULAR

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
19417443
DAZA GOMEZ
APELLIDOS
EPIFANIO
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
02-NOV-1958
GUACHETA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
15-MAR-1979 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
A-1500102-42096813-M-0019417443-20020415
07043 02105A 02 110978081

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 Ext: 1147**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 Ext: 1147
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
CC o NIT:	900946743
Teléfono de Contacto Celular:	3125191055
Nombre y Apellido:	EOS CGD SAS
Correo Electrónico:	info@eoscgd.com
IP:	200.118.62.225

FORMA DE PAGO	
DATOS DEL PAGO	
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	18/12/2025
Ticket ID:	6510
Transacción/CUS:	2020065155
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	IMPUESTO DE TIMBRE
Ciclo Transacción:	5
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL
Cód. de servicio:	1029
Total:	1783714,29
Total Iva:	0
No. Pago:	6510

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 066-2025 UAEJPMP CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL Y EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.

Entre los suscritos a saber, de una parte, **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, entidad del orden nacional, identificada con NIT 900.384.997-1, representada para este acto por la doctora **NATALY ANDREA MÉNDEZ BRIÑEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 65.634.733 quien en su calidad de **SECRETARIA GENERAL (E)** y Ordenadora del Gasto actúa en nombre de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, nombrada mediante Resolución No. 000690 del 01 de septiembre de 2025 y posesionada según Acta No. 313-2025 del 1º de septiembre de 2025, debidamente facultada para la suscripción de contratos por la Resolución No. 000225 del 13 de septiembre de 2021, y quien en adelante se denominará **LA UNIDAD**, y por otra parte **JENNY YORLENIS ORJUELA BARON** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.355.607, actuando como Representante Legal de la empresa **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.,** identificada con NIT 900.946.743-9, debidamente facultada para celebrar contratos de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1)**. Que conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, **LA UNIDAD** adelantó el proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. UAEJPMP-SASI-010-2025. **2)** Que en los estudios previos se estableció con claridad y precisión la necesidad de contratar, los aspectos técnicos del objeto, el valor estimado del contrato, la modalidad de contratación y demás elementos que deben contener los estudios previos, dando cumplimiento a lo establecido en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. **3)** Que frente a la necesidad presentada se han analizado las alternativas de solución y se ha llegado a la conclusión que lo más conveniente es contratar la prestación de los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de **LA UNIDAD**. **4)** Que mediante Resolución No. 000942 del 29 de octubre de 2025, se ordenó la apertura del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. UAEJPMP-SASI-010-2025, contando con la respectiva apropiación presupuestal. **5)** Que en cumplimiento con lo ordenado por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se dio publicidad al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo en la plataforma del Portal Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II. **6)** Que el 5 de noviembre de 2025, a las nueve (9:00) horas, conforme con lo señalado en el cronograma del proceso publicado en la plataforma del Portal Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico de la

Contratación Pública – SECOP II, se cerró la convocatoria del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. UAEJPMP-SASI-010-2025, presentándose propuestas por parte de las empresas: EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S., SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S.A.S., UNIÓN TEMPORAL LIMPIEZA DOCUMENTAL 2025, PROTECH INGENIERIA S.A.S., NUEVA TRANSPORTADORA SIGLO XXI S.A.S., UT SANEAMIENTO TIENA, DATA FILE S.A., y UNIÓN TEMPORAL SANEAMIENTO AI 2025. **7)** Que realizada la verificación de los requisitos habilitantes de las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y organizacionales de las ofertas presentadas, **LA UNIDAD** efectuó traslado del informe preliminar de evaluación, el cual fue debidamente publicado en el Portal Colombia Compra Eficiente – Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II, por el término de tres (3) días hábiles, esto es, del 11 al 14 de noviembre de 2025. **8)** Que realizada la verificación final de los requisitos habilitantes de las condiciones jurídicas, técnicas y financieras de las propuestas presentadas y las subsanaciones requeridas, el resultado de la evaluación final junto con el cuadernillo de preguntas y respuestas No. 1 fue debidamente publicado en el Portal Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP II el 20 de noviembre de 2025. **9)** Que mediante cuadernillo de preguntas y respuestas No. 2 publicado en la plataforma del SECOP II, se dio respuestas a las observaciones presentadas al evento de subasta. **10)** Que mediante Resolución No. 001056 del 05 de diciembre de 2025, se adjudicó el proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. UAEJPMP-SASI-010-2025, a la empresa **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.,** por cumplir con los requerimientos técnicos, jurídicos, financieros y económicos exigidos, ajustarse al presupuesto oficial asignado para el proceso, y la recomendación realizada por el comité de contratación el 05 de diciembre de 2025. **11)** Que con la presentación de la oferta y la suscripción del contrato electrónico **EL CONTRATISTA** manifiesta que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que impidan la celebración y ejecución del presente contrato. **12)** Que habiéndose dado cumplimiento a los trámites y requisitos legales que exige el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es procedente con la celebración del presente contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO:** Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. **CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR:** Para efectos fiscales y presupuestales, el valor del presente contrato será hasta por la suma de **CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($424.524.000)** incluido IVA, impuesto de timbre y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar, de acuerdo con la propuesta presentada a través de la plataforma del SECOP II, así:

Descripción Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (Iva incluido)	Precio Total (Iva incluido)
Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999 ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	6.000	M/L	$70.754	$424.524.000

PARÁGRAFO PRIMERO: El Grupo Financiero de **LA UNIDAD** realizará la liberación del saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, una vez se efectué el Registro Presupuestal del Compromiso; igualmente se efectuará la liberación en el Registro Presupuestal del Compromiso del saldo que no sea ejecutado en la respectiva vigencia si a ello hubiera lugar, previa solicitud del supervisor del contrato de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin. Lo anterior se verá reflejado en el acta de liquidación correspondiente. **CLÁUSULA TERCERA. – FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** **LA UNIDAD** pagará el valor total del contrato (menos los descuentos de ley) al **CONTRATISTA**, en pagos parciales, de acuerdo con el número de metros lineales intervenidos y entregados a satisfacción al supervisor del contrato conforme a las especificaciones técnicas exigidas y al precio presentado en la oferta económica. Los pagos se realizarán en moneda legal colombiana a través de la Tesorería de LA UNIDAD, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, así: **1**) Certificación recibo a satisfacción para pagos. **2**) Informe de ejecución de la supervisión. **3**) Presentación de la factura de venta a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y el cumplimiento del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co). **4**) Constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de sus trabajadores y de sus contratistas, mediante certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran contemplados en la ley; La certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la Junta Central de Contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario. **PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGO:** Los pagos previstos en esta cláusula se realizarán en la cuenta 21003503149 del Banco Caja Social, la cual fue acreditada mediante certificación bancaria del 18 de noviembre de 2025, o en otra cuenta bancaria de la que sea titular **EL CONTRATISTA** y lo informe por escrito a **LA UNIDAD** con no menos de diez (10) días de anticipación a la presentación de la factura enviando la respectiva certificación bancaria en donde se acredite su

apertura y titularidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporten en debida forma o se allegue el último de los documentos y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes. Las demoras que se presente será responsabilidad de **EL CONTRATISTA**. **PÁRAGRAFO TERCERO – REAJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA** con la aprobación del contrato en el SECOP II, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA CUARTA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTO** El valor que **LA UNIDAD** se compromete a pagar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11325 del 22 de agosto de 2025, expedido por el responsable del presupuesto de **LA UNIDAD**. **CLÁUSULA QUINTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal, pago del impuesto del timbre y aprobación de las garantías. **CLÁUSULA SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones del Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial**. CLÁUSULA SÉPTIMA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA**: En general, son derechos del **CONTRATISTA** **1.-** Recibir el pago en la forma y oportunidad establecida en el presente contrato. **2.-** Celebrar todos los contratos y operaciones que considere útiles, siempre que se encuentren dentro del ámbito de los derechos y obligaciones que surgen con ocasión del presente contrato y que sean consistentes con su finalidad. **3.-**Obtener la colaboración necesaria de **LA UNIDAD** para el adecuado desarrollo del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además del cumplimiento del objeto del contrato, se obliga a: **1.** Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, el anexo de especificaciones técnicas mínimas exigidas y en la oferta presentada. **2.** Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad del servicio. **3.** Responder en los plazos que **LA UNIDAD** establezca en cada caso, para los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **4.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridos en el presente contrato, relacionados con la limpieza y desinfección documental de los metros lineales del archivo central de expedientes de la Ley 522 de 1999 de la Jurisdicción Penal Militar con el cumplimiento de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico, en las cantidades que se contraten. **5. EL CONTRATISTA** deberá suministrar el personal, materiales y equipos, necesarios para el cubrimiento total del alcance de la limpieza y desinfección. **6.** Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato que **LA UNIDAD** designe. **7.** Dar buen uso y custodia

de los bienes y elementos que **LA UNIDAD** le entregare para el desarrollo del objeto contractual. **8.** Incluir en los informes mensuales las actividades relacionadas en las especificaciones técnicas mínimas exigidas junto con los correspondientes soportes, cuando haya lugar. **9.** Coordinar la garantía de los servicios prestados y que hacen parte del contrato. **10.** Entregar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, el plan de trabajo detallado para la ejecución de los servicios objeto del contrato. **11.** Allegar con la factura los reportes, informes y anexos necesarios para el trámite de esta. **12.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios. **13.** Cumplir con la normatividad vigente en pro de la seguridad y salud de sus trabajadores, de conformidad con lo exigido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, libro 2, título 4, capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permitan a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. **14.** Allegar dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado de curso virtual de cincuenta (50) horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015) y mantenerlo vigente. **15.** Atender las indicaciones y recomendaciones que le imparta el funcionario señalado por **LA UNIDAD** como supervisor del contrato. **16.** Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. **17.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). **18.** Constituir en debida forma y aportar a **LA UNIDAD**, la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual dentro del término señalado para el efecto en el cronograma del proceso. **19.** Mantener indemne a **LA UNIDAD** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **20.** En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual, deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. **21.** Cumplir con las políticas de seguridad de la información y con el modelo de privacidad y seguridad de la información de **LA UNIDAD**. **22.** Firmar por el representante legal y cada uno de los miembros del equipo de trabajo el acuerdo de confidencialidad de **LA UNIDAD**. **CLÁUSULA NOVENA - DERECHOS DE LA UNIDAD:** **1.** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del **CONTRATISTA 2.** Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y/o servicios que suministre **EL CONTRATISTA**, en desarrollo del objeto del presente contrato. **3.** Rechazar los bienes, obra y/o servicios cuando no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. **4.** Mantener comunicación

permanente y directa con el interlocutor designado por **EL CONTRATISTA**, a través del supervisor designado por **LA UNIDAD**. **CLÁUSULA DÉCIMA. - OBLIGACIONES DE LA UNIDAD: 1.** Pagar al **CONTRATISTA**, el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada, con sujeción a las apropiaciones presupuestales y disponibilidades de PAC previstas para el efecto. **2.** Designar un supervisor para el presente contrato, el cual representará a **LA UNIDAD** ante **EL CONTRATISTA**, para supervisar y certificar el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Tomar las decisiones necesarias para correcta ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN:** De conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión de las actividades derivadas de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de **LA UNIDAD**. El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que les corresponden directamente y las demás que se encuentran señaladas en el Título VII del Manual de Contratación de **LA UNIDAD**, el cual podrá ser consultado en la página web de la Entidad. **PARÁGRAFO PRIMERO. - CAMBIO DE SUPERVISOR:** Si se requiere el cambio del supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, o por circunstancias debidamente justificadas, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y bastará con el oficio de la nueva designación que se comunicará a las partes. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: Estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor entrante dejará constancia del estado en que se encuentre el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones. **PARÁGRAFO SEGUNDO - PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** En caso de que el supervisor del contrato se encuentre en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá: **1)** Requerir formalmente al contratista, a través de correspondencia y correo electrónico a las direcciones indicadas en los documentos aportados en la etapa precontractual, conminándolo al cumplimiento de sus obligaciones, de lo cual remitirá copia a su garante. **2)** Si persiste el incumplimiento, el supervisor del contrato informará de manera inmediata, a la autoridad delegataria de la potestad administrativa sancionatoria en materia contractual de **LA UNIDAD**, mediante comunicación que contenga los criterios requeridos para el inicio del proceso administrativo sancionatorio, definidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, esto es: los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, la cuantificación del porcentaje de presunto incumplimiento y los perjuicios que se han ocasionado, las cláusulas y obligaciones vulneradas vs hechos y situaciones presentadas durante la ejecución del contrato, adjuntando todos los soportes que así lo demuestren, con el análisis de conducencia, pertinencia y utilidad. **PARÁGRAFO TERCERO - LIMITACIONES**

DEL SUPERVISOR: El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el competente contractual y el representante legal de **EL CONTRATISTA**, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. – GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** se comprometerá a constituir dentro del término establecido en el cronograma del proceso, la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual de que tratan los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8, respectivamente, del Decreto 1082 de 2015, a favor de la **UNIDAD**, identificada con NIT 900.384.997–1, la cual cubra los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	30% del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor total del contrato	Por el término de ejecución y tres (3) años más.
Calidad de servicio	30% del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por el término de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El mecanismo de cobertura del riesgo será la Póliza Única de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual, expedidas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que deberá contener los requisitos señalados en la Subsección 1 Sección 3, del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si la póliza única de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual son obtenidas a través de un corredor de seguros, se deberá allegar certificación expedida por la compañía aseguradora con el objeto de verificar que la agencia o el agente se encuentre debidamente autorizado por la entidad aseguradora que expide la póliza. **PARÁGRAFO TERCERO**: La póliza única de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual deberán estar firmadas por la aseguradora. **PARÁGRAFO CUARTO:** La póliza de seguro cumplimiento no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **PARÁGRAFO QUINTO:** La póliza única de cumplimiento deberá indicar de forma expresa en su texto que se **ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas, de la cláusula penal pecuniaria convenidas. PARÁGRAFO SEXTO: EL CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía única, cuando ésta se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **LA UNIDAD**; de igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, deberá ampliar el valor y/o la vigencia de la garantía otorgada. **PARÁGRAFO SÉPTIMO: EL CONTRATISTA** se obligará para con **LA UNIDAD** a mantener vigente la garantía única hasta la liquidación del contrato en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Único Reglamentario 1082 de

2015, y responsabilidad civil extracontractual hasta el periodo de ejecución del contrato, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 ibidem. **PARÁGRAFO OCTAVO:** Si **EL CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos, **LA UNIDAD** podrá aplicar las sanciones contractuales a que haya lugar. **PARÁGRAFO NOVENO:** La póliza de responsabilidad extracontractual deberá contener como mínimo en su texto, los amparos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, esto es, cobertura básica de predios, labores y operaciones; cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas (excepto cuando el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí listados); cobertura expresa de amparo patronal, y cobertura expresa de vehículos propios y no propios. **Para su aprobación se requiere que se allegue junto con la póliza el recibo de pago de esta. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - SANCIONES:** Previa aplicación del precepto constitucional del debido proceso, señalado en el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, **LA UNIDAD** con la acreditación de las pruebas correspondientes podrá aplicar las siguientes sanciones: **a) MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definición es del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, las partes acuerdan que **LA UNIDAD** mediante acto administrativo, podrá imponer multas a **EL CONTRATISTA**, cuyo valor se liquidará con base en uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente. **b) MULTA POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento parcial o total de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, **LA UNIDAD** podrá imponer a **EL CONTRATISTA**, multas cuyo valor se liquidará con base en uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación que evidencie el cumplimiento de la obligación y hasta por quince (15) días calendario. **c) MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Cuando **EL CONTRATISTA**, no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, las garantías y/o alguno de los requisitos de ejecución, **LA UNIDAD** mediante acto administrativo, podrá imponer una multa cuyo valor se liquidará con base en uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales **LA UNIDAD** podrá declarar la caducidad. **d) PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato **EL CONTRATISTA**, pagará a **LA UNIDAD**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial o definitivo,

según corresponda, de los perjuicios que cause a **LA UNIDAD**. No obstante, **LA UNIDAD** se reserva el derecho a cobrar los perjuicios causados por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten en las condiciones establecidas en el presente contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO PRIMERO. - LEGALIDAD DE LA SANCIÓN:** Estas sanciones se pactan con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y se impondrán respetando el derecho al debido proceso de qué trata el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva. **PARÁGRAFO SEGUNDO. -** Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del **CONTRATISTA**, cuando éste último suscribe el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO. - PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN:** Una vez en firme la sanción, **LA UNIDAD** procederá a publicar la parte resolutiva del acto que la declara en el Portal Colombia Compra Eficiente – Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y se comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito **EL CONTRATISTA** respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación. La anterior publicación se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012. **PARÁGRAFO CUARTO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, **EL CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que **EL CONTRATISTA**, ejecute la obligación incumplida. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, **LA UNIDAD** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y **EL CONTRATISTA**, no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. **LA UNIDAD** hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES:** Salvo en los casos señalados en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y en los contratos de compraventa y consultoría, en los demás negocios que celebre **LA UNIDAD**, se entienden pactadas las cláusulas excepcionales, en los términos que contempla la precitada Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESIONES Y SUBCONTRATOS**: **EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o

jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de **LA UNIDAD**, pudiendo ésta reservarse las razones para negar dicha autorización. Así, **EL CONTRATISTA** solo podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato, en tal caso, la celebración de subcontratos no lo relevará de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. **LA UNIDAD** no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** con la firma del presente contrato declara bajo la gravedad de juramento que ni él, ni su representante legal, ni sus socios se hallan incursos por sí o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO ÚNICO:** Si llegare a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **LA UNIDAD** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS**: En caso de que **EL CONTRATISTA** decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de **LA UNIDAD**, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: **1)** Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita lo siguiente: **a)** Valor de la cesión **b)** Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales **c)** Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. **2)** Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. **3)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de comercio del domicilio correspondiente. **4)** Certificación bancaria con número cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. **5)** Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las partes buscarán solucionar de forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, acudiendo a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, sin que esto amerite renuncia a la potestad sancionatoria. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Serán causales para dar por terminado el presente contrato las siguientes: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes, solicitud que debe ser presentada mínimo con ocho (8) días de antelación a

la fecha de solicitud de terminación anticipada del contrato. **2)** Por el vencimiento del plazo de ejecución. **3)** Por cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo de ejecución establecido o con anterioridad al vencimiento de este. **4)** En forma unilateral por parte de **LA UNIDAD** conforme a lo establecido en la ley. **5)** Por causas legales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** De común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución de este contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento de suspensión y la fecha de su reinicio sin que para efectos del término de duración del contrato se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga para con **LA UNIDAD** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - DOCUMENTOS:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran, para todos los efectos, parte integrante del presente contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Oficio por el cual se solicita aprobación para adelantar el proceso contractual. **b**) Certificado de Plan de Compras. **c)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **d**) Análisis del sector. **e)** Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones. **f)** Resolución No. 000942 del 29 de octubre de 2025. **g)** Pliego de condiciones definitivo. **h)** Memorandos del 28 de octubre y 6 de noviembre de 2025, por medio de los cuales se designa al comité evaluador del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. UAEJPMP-SASI-010-2025. **i)** Pliego de condiciones definitivo. **j)** Informes de evaluación técnica, jurídica, económica y financiera. **k)** Cuadernillo de preguntas y respuestas Nos. 1 y 2. **l)**. Adenda Nos. 1 y 2. **m)** Resolución de Adjudicación No. 001056 del 05 de diciembre de 2025. **n)** Oferta presentada por **EL CONTRATISTA**. **o)** Los demás documentos que se relacionan con el presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – IMPUESTOS**: **EL CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares a que haya lugar, y que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las leyes de presupuesto y en general, las normas civiles y comerciales vigentes y las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. Igualmente, **EL CONTRATISTA** debe suscribir electrónicamente el Anexo "***COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD***", el cual hace parte integral del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley

1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - MONEDA DEL CONTRATO:** La moneda del presente contrato es la legal colombiana. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA – SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA:** El presente contrato queda sujeto a la ley colombiana. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El personal empleado o contratado por **EL CONTRATISTA**, para la ejecución del contrato no tiene ni adquiere ninguna relación de dependencia o subordinación laboral con **LA UNIDAD. CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere la aceptación electrónica de las partes en el Portal Único de Contratación SECOP II, para su ejecución se **requiere de la expedición del registro presupuestal, pago del impuesto del timbre y aprobación de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual** constituida por **EL CONTRATISTA**. El contrato se entiende comunicado al **CONTRATISTA** con la aprobación y firma que se realiza del mismo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA**, manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA - AVISOS Y NOTIFICACIONES:** Todas las comunicaciones que se requieran en desarrollo del presente contrato se presentarán por escrito y se entenderán debidamente realizadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **LA UNIDAD**, Nombre: Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, Dirección: Carrera 46 No. 20C-1, Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas", Palacio de la Justicia Penal Militar y Policial "TF. Laura Rocío Prieto Forero" de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico contratosjpm@justiciamilitar.gov.co. **EL CONTRATISTA**, Nombre: **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.** Dirección: Carrera 49 A No. 91-75 de la ciudad de Bogotá D.C. correo electrónico: jenny.orjuela@eoscgd.com; celular: 3125191055. De conformidad con lo anterior, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa, con la firma electrónica del presente contrato que todas las notificaciones se le realicen vía correo electrónico. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA – PUBLICIDAD:** Una vez suscrito el presente contrato el mismo será publicado en la página web. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y contractuales se fija el domicilio de las partes contratantes en la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA 1: El presente contrato es aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma del SECOP II.

NOTA 2: Las condiciones consagradas en los estudios previos, pliego de condiciones, el formulario No. 2 de aceptación especificaciones técnicas exigidas y la oferta económica presentada por EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S., hacen parte integral de este contrato.

La fecha del presente documento será la de la publicación en el SECOP II.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Mónica Andrea González Osorio - Contratista		09/12/2025
Revisó:	PD. Diana Carolina Reyes Pulido - Coordinadora Grupo de Contratos		09/12/2025
Proyectó:	PD. Alba Lucía Salazar Sánchez - Abogada Grupo de Contratos		09/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma de la señora Secretaria General (E) de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.			

ANEXO No. 1
COMPROMISO DE CONCONFIDENCIALIDAD

Que libre y voluntariamente, de manera unilateral, en mí propio nombre y de los empleados o asesores que se vinculen a la empresa que represento para efectos de ejecución del presente contrato, asumo el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que **LA UNIDAD** adelantó el proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. UAEJPMP-SASI-010-2025, cuyo objeto es: "*Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial*".

SEGUNDA: Que es mi propósito apoyar la gestión de la institución en lo que hace a la apertura y democratización de los procesos, sobre esquemas fortalecidos hacia la transparencia en los procesos de contratación, la garantía de información objetiva y la confidencialidad.

TERCERA: Que siendo de interés en mi propio nombre, me encuentro dispuesto a asumir con la debida confidencialidad la información propia de la ejecución del contrato; en tal sentido suscribo el presente documento de confidencialidad por el cual se garantiza absoluta reserva sobre la información y lugares de **LA UNIDAD** a los cuales tenga acceso.

CUARTA: Que por lo tanto, asumo libre y espontáneamente este compromiso, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA COMPROMISO ASUMIDO POR EL CONTRATISTA:
Mediante la suscripción del presente documento, asumo el siguiente compromiso:

EL CONTRATISTA se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente relación contractual y les pondrá las obligaciones de:

a) No revelar información propia de **LA UNIDAD** ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato.
b) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior.
c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre.

d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO: **EL CONTRATISTA** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias que **LA UNIDAD** considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta trasgresora; igualmente, si LA UNIDAD demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

CLÁUSULA TERCERA: Declara igualmente **EL CONTRATISTA** que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato será confidencial y/o reservada.

La fecha del presente documento será la de la publicación en el SECOP II.

Nota: El presente Anexo es aprobado y firmado por EL CONTRATISTA a través de la Plataforma del SECOP II.

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO

Presentado a:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL
Contrato N° 066-2025

Elaborado por:

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN Y DOCUMENTAL S.A.S

Bogotá D.C, Diciembre de 2025

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. Objetivo 3

2. Alcance 4

3. Gestión de comunicaciones 4

4. Marco Normativo de Referencia 5

5. Marco Conceptual 5

6. Fumigación, evaluación y diagnóstico de necesidades 7

7. Insumos a utilizar para el MIP, limpieza documental y monitoreo microbiológico 7

8. Formatos de control, protocolos y técnicas de aplicación según el área a intervenir 8

9. Descripción de los productos químicos a implementar (Hoja de Datos de Seguridad bajo el Sistema Globalmente Armonizado) 9

10. Requisitos de los productos químicos a utilizar para cumplir con la legislación ambiental nacional (prohibiciones en uso, por componente activo, entre otros) 9

11. Medidas preventivas para la eficacia de la fumigación y programa – MIP 10

12. Identificación y valoración de aspectos y/o impactos ambientales 10

13. Normas de seguridad. 12

14. Equipo de Trabajo 13

15. Cronograma de Trabajo 14

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Las actividades de limpieza general de documentación con riesgo biológico, saneamiento ambiental y monitoreo microbiológico de los espacios de archivo, se enmarcan dentro del programa de Saneamiento Ambiental establecido en el componente de conservación preventiva del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

A su vez, el Manejo Integrado de plagas (MIP) permite minimizar la transmisión de enfermedades al personal en general y funcionarios que laboran en las áreas de archivo, así como reducir la infestación de plagas, mejorando las condiciones de vida y reduciendo los factores biológicos que pueden deteriorar la documentación y provocar pérdida de la información.

En el presente documento se presenta el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de implementación del Programa de Saneamiento Ambiental (a nivel de desinfección y limpieza de cajas de archivo) en cumplimiento de las obligaciones del Contrato N° 066-2025 celebrado entre la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL y EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.

1. Objetivo

Realizar el servicio integral de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

1.1. Objetivos Específicos

- Formulación y uso de productos químicos a usar que permitan atacar el tipo de plaga encontrado garantizando la no afectación de la documentación y de las unidades de conservación.

- Realizar la aplicación de productos para atacar las plagas por medio de nebulización especializada para archivos sin que la misma afecte los documentos de archivo.

2. Alcance

A continuación, se presentan los lugares de prestación del servicio junto a las dimensiones generales de las áreas objeto de intervención:

Bogotá D.C: Carrera 71 # 21-40 Zona Industrial de Montevideo.
6.000 ML (metros lineales)

Se realizarán las siguientes actividades de limpieza y desinfección documental:

1. Limpieza y desinfección de estantería
2. Limpieza externa de cajas, carpetas, legajos, sobres, paquete, etc.
3. Limpieza puntual folio a folio en cabina, usando brocha.
4. Eliminar materiales metálicos de los folios.
5. Realizar desinfección puntual a la documentación afecta por hongos
6. Limpieza de pisos con aspiradora: cada 8 días
7. Desinfección de pisos con trapero: cada 8 días
8. Desinfección ambiental documental: cada 15 días

3. Gestión de comunicaciones

CONTRATANTE: UAEJPMP		
Persona de contacto	**Canales de comunicación**	
	Teléfono	**Correo electrónico**
TS Juan Carlos Pulido Acuña	310 2368217	juan.pulido@justiciamilitar.gov.co
Ing Henry Vargas Sierra		
CONTRATISTA: EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S		
Persona de contacto	**Canales de comunicación**	
	Teléfono	**Correo electrónico**
Jenny Orjuela	312 519 1055	jenny.orjuela@eoscgd.com

Justificación

El Programa de Saneamiento Ambiental de la UAEJPMP, está enfocado a manejar los factores biológicos que pueden afectar y deteriorar la documentación; por medio de acciones que eviten en gran medida el posible deterioro ocasionado por hongos, insectos, roedores o alguna otra plaga.

Las actividades del Programa de Saneamiento Ambiental corresponden al Manejo integrado de Plagas – MIP y serán realizadas a nivel preventivo en el archivo central de la entidad ubicada en Bogotá D.C

La implementación de Manejo Integrado de Plagas – MIP permite a la UAEJPMP, reducir la incidencia de plagas en las áreas de almacenamiento documental, puesto que estos organismos pueden utilizar los documentos como fuente de alimentos, construcción de nidos y producir alteraciones físicas y cromáticas con pérdida parcial o total de la información. Además, las plagas son potenciales trasmisores de enfermedades, debido a que son reservorios naturales de microorganismos (bacterias, virus y parásitos).

4. Marco Normativo de Referencia

- Ley 9ª de 1979 que constituye el Código Sanitario Nacional.
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en el Título XI “Conservación de Documentos”.
- Decreto 1843 de 1991. Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas. Ministerio de Salud – Colombia.
- Decreto 1443 de 2004, que reglamenta aspectos relacionados con la prevención y control de la contaminación ambiental por el manejó de plaguicidas y desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos.
- Resolución 693 de 2007, que establece los criterios y requisitos que deben ser tenidos en cuenta para la implementación de los Planes de Gestión de Devolución de Productos Post consumo de Plaguicidas.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

Marco Conceptual

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Deterioro biológico:** Se denomina biodeterioro a los deterioros causados por agentes biológicos, tales como, microorganismos, insectos, roedores.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Depósito de archivo**: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desratización:** Es la acción de eliminar insectos por medios químicos, mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.
- **Desinfección:** proceso para el control de microorganismos.
- **Desinfectante:** agente químico utilizado en el proceso de desinfección de objetos y superficies.
- **Desinsectación:** proceso para el control de insectos.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento misional**: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Insecticida:** compuesto químico utilizado para matar insectos
- **Limpieza:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad.
- **Plagas:** Organismos no deseados (plantas, animales, microorganismos) que interfieren con la salud humana, su bienestar y/o afecta sus ingresos económicos.
- **Rodenticida:** compuesto químico diseñado para provocar la muerte de roedores.
- **Saneamiento**: Conjunto de medidas aplicadas al medio ambiente con el objetivo de hacer presión sobre las plagas para evitar su expansión.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tóxico**: Es todo aquel elemento o compuesto químico que absorbido e introducido en el medio interno del organismo es capaz de producir lesiones en células, tejidos, órganos y sistemas e incluso provocar la muerte.

5. Desinfección, evaluación y diagnóstico de necesidades

5.1. Evaluación y Diagnóstico de necesidades

Se realizará inspección, evaluación y diagnóstico de la bodega de archivo central en Bogotá D.C, con el fin de evidenciar las necesidades sanitarias en cuanto a la susceptibilidad de plagas tales como artrópodos, insectos y roedores en las áreas y depósitos de archivo, realizando el correspondiente tratamiento de saneamiento ambiental (Desinfección).

5.2. Desinfección y limpieza

Los servicios de saneamiento ambiental (desinfección) y limpieza están encaminados a reducir y controlar agentes biológicos tales como microorganismos que pueden generar deterioros en el patrimonio documental y en la salud de los funcionarios que manipulan y consultan la documentación.

Los procesos a realizar están dentro del Manejo Integrado de Plagas de acuerdo con lo preceptuado en el Decreto 1843 de 1991, utilizando productos debidamente autorizados por el Ministerio de salud y seguros tanto a nivel ocupacional como ambiental.

6. Insumos a utilizar para el saneamiento ambiental, limpieza documental y monitoreo microbiológico

Para el desarrollo de las actividades del Programa de Manejo Integrado de Plagas – MIP y limpieza documental se emplearán los siguientes insumos:

- Protección respiratoria: Mascara facial y cartuchos
- Protección de las manos: Guantes resistentes a químicos.
- Protección de la vista: Gafas de seguridad antiempañantes, máscara facial y cartuchos.
- Otros equipos de protección: Botas y overol.
- Equipos: Nebulizador y bomba aspersora.
- Productos: Desinfectante (amonio cuaternario).
- Aspiradoras con filtro de agua.
- Paños y alcohol.

7. Formatos de control, protocolos y técnicas de aplicación según el área a intervenir

7.1. Formato de control

- Para realizar la inspección y diagnóstico de las instalaciones de archivos y evidenciar las necesidades sanitarias en cuanto a susceptibilidad de plagas, se utilizará un formato de diagnóstico para consignar la información obtenida mediante observación y revisión de las áreas generales y de archivo. También se tomará un registro fotográfico el cual se incluye en el Informe técnico final de las actividades realizadas.

- Una vez finalizados la aplicación de los productos químicos se entregará a la entidad el registro Reporte – certificado de los servicios realizados que contiene un resumen con: nombre de la entidad, fechas, responsables, acciones desarrolladas, productos utilizados, técnicas empleadas, recomendación y medidas preventivas con control de plagas.

7.2. Protocolos y técnicas de aplicación

El protocolo de Saneamiento Ambiental se encuentra avalado por la Secretaria Distrital de Salud, mediante la emisión del concepto técnico favorable el cual fue remitido a la entidad para su validación dentro de la oferta. Dentro del protocolo se describen los siguientes procesos y las técnicas de aplicación:

PROCESO	FUNCIÓN	INGREDIENTE ACTIVO	TÉCNICAS DE APLICACIÓN
Desinfección	Control de microorganismos	Amonio cuaternario	Nebulización

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Descripción de los productos químicos a implementar (Hoja de Datos de Seguridad bajo el Sistema Globalmente Armonizado)

PROCESO	FUNCIÓN	PRODUCTOS QUÍMICOS Ingrediente activo	DESCRIPCIÓN Hoja de Datos de Seguridad bajo el Sistema Globalmente Armonizado
Desinfección	Control de microorganismos	Timsen (Amonio cuaternario)	Fungicida, Bactericida, Alguicida y Viricida. Desinfectante de amplio espectro, generalmente es muy rara la irritación a concentraciones de trabajo. Categoría toxicológica IV (Ligeramente tóxico)

Para ampliar la información se recomienda ver las fichas técnicas y hojas de seguridad proporcionadas.

9. Requisitos de los productos químicos a utilizar para cumplir con la legislación ambiental nacional (prohibiciones en uso, por componente activo, entre otros)

Los productos químicos para utilizar en el saneamiento ambiental para el control de microorganismos cumplen con los siguientes requisitos de acuerdo con la legislación ambiental nacional:

- Los productos para utilizar cuentan con fichas técnicas y hojas de seguridad donde se consigna toda la información de composición, manejo, almacenamiento, medidas preventivas y peligros asociados al uso.
- No son productos prohibidos por la Organización Mundial de la Salud.
- Los productos químicos para utilizar en el saneamiento ambiental son de bajo impacto ambiental y se encuentran clasificados dentro de las categorías toxicológicas recomendadas según el Decreto 1843 de 1991.
- Son productos autorizados para uso en salud pública.
- Cuentan con notificación o registro sanitario avalado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Los vehículos o medios diluyentes para los productos utilizados y los métodos de aplicación empleados, no representan riesgo para la integridad de los soportes documentales.
- Los productos rodenticidas para control de roedores están prohibido el uso recreacional.

10. Medidas preventivas para la eficacia de la fumigación y programa – MIP

- Realizar limpieza y desinfección de áreas frecuentemente para evitar la proliferación de plagas. La primera medida y más eficaz es la de eliminar y evitar la creación de lugares que actúen como focos para el desarrollo de plagas.
- No comer, beber o fumar en las áreas de almacenamiento documental y mantener las áreas limpias y ordenadas. Evitar que las plagas cuenten con alimentos que faciliten su proliferación.
- Evitar que las plagas puedan disponer de lugares de refugio y anidación como huecos, ranuras, agujeros, grietas, en el techo, paredes o el piso. Las barreras físicas permiten mantener las áreas o instalaciones poco accesibles para la plaga y dificulten lo más posible el refugio y alimentación de estas (tapar grietas y agujeros, colocar tela mosquitera en ventanas, etc.).
- No acumular materiales, equipos u objetos fuera de uso, en el interior o exterior del establecimiento.
- Realizar la recolección de los residuos con frecuencia impidiendo su acumulación.
- No mover los dispositivos de control contra las plagas instalados por la empresa responsable del control de plagas.
- No ubicar cajas de almacenamiento documental nuevas, usadas o con documentación en el piso.
- Mantener las cajas de almacenamiento documental siempre tapadas y bien organizadas sobre la estantería.
- Reemplazar las cajas que presenten deterioro físico como rasgaduras, roturas, deformación, tapas faltantes, etc., para evitar que se conviertan en sitios de anidamiento y proliferación de plagas.
- No almacenar alimentos en las áreas destinadas para depósitos de archivo.

11. Identificación y valoración de aspectos y/o impactos ambientales

Actividad / Descripción	Aspectos ambientales	Impactos ambientales	Valoración	Acciones de control
Diagnostico Evidenciar las necesidades sanitarias en cuanto a susceptibilidad de plagas de insectos, artrópodos y roedores.	Consumo de papel	Contaminación del suelo	Bajo	• Buenas prácticas en consumo de papel
Saneamiento ambiental Desinfección Control de microorganismos Desinsectación Control de Insectos	Consumo de agua	Agotamiento recurso natural	Bajo	• Uso de equipos que permiten ahorro producto debido a las micropartículas que produce. • Dosificación adecuada del producto a utilizar, de acuerdo con el espacio.
	Consumo de energía eléctrica	Reducción de recursos naturales.	Bajo	• Equipos eficientes para control de plagas. • Implementación del Programa de Mantenimiento periódico de equipos.
	Uso de productos químicos	Contaminación del agua	Bajo	• Capacitación para el personal aplicador de plaguicidas en manejo de productos químicos y manejo de plagas en salud pública. • Implementación del programa de cero vertimientos
		Riesgo para salud de las personas	Bajo	• Uso adecuado de implementos de protección personal. • Seguimiento de medidas preventivas para el control de plagas.
	Fugas y derrames de productos químicos	Contaminación del agua y suelo	Bajo	• Dosificación de los productos a utilizar para facilitar su preparación
	Generación de residuos solidos	Contaminación del suelo		• Cumplimiento del programa de gestión y disposición final de residuos sólidos

Actividad / Descripción	Aspectos ambientales	Impactos ambientales	Valoración	Acciones de control
Desratización Control de roedores	Generación de residuos solidos	Contaminación del suelo	Bajo	• Cumplimiento del programa de gestión y disposición final de residuos sólidos
Seguimiento Visitas técnicas de asistencia técnica y evaluación	Consumo de papel	Contaminación del suelo	Bajo	• Buenas prácticas en consumo de papel

12. Normas de seguridad.

Las normas de seguridad a seguir antes durante y después de la implementación del Programa de Manejo Integrado de Plagas – MIP son las siguientes:

Normas de seguridad Programa de Manejo Integrado de Plagas – MIP	
Antes	• Todas las áreas deben estar limpias y organizadas antes de iniciar el saneamiento ambiental preventivo. • Retirar del área a intervenir elementos personales como celulares, carteras, audífonos, utensilios para alimentarse (cubiertos, vasos o pocillos), entre otros. • Todos los aparatos electrónicos deben quedar desconectados de la fuente eléctrica. • Cerrar todos los cajones excepto el mobiliario de archivo donde se encuentran ubicada la documentación.
Durante	• No se permite presencia de personal en la oficina durante la jornada de saneamiento. • Personal que realiza el acompañamiento por parte del cliente debe usar protección respiratoria y permanecer lo más alejado posible del área a tratar. • Señalización del área a tratar con el símbolo leyenda de peligro, área tratada con plaguicidas.
Después	• No ingresar al área tratada hasta mínimo después de 3 horas pasado el saneamiento ambiental, en el caso que se requiera ingresar, utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a lo estipulado por las fichas de seguridad de los productos utilizados.

	• Debido a que la aplicación de los productos se realiza después de la jornada laboral o con las áreas despejadas, las oficinas pueden continuar con sus actividades el día siguiente después de realizar los servicios de saneamiento ambiental. • En caso de que un alimento haya quedado expuesto durante el saneamiento ambiental, debe desecharse, no consumirlo así sea un alimento empacado.

13. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo de EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S responsable de la ejecución de este proyecto, está compuesto por profesionales, técnicos y auxiliares con experiencia en el desarrollo de actividades de conservación y gestión documental y saneamiento ambiental. A continuación, se describe el perfil y sus funciones:

RECURSO HUMANO	PERFIL	FUNCIONES
Profesionales	Conservación y Restauración Microbióloga Industrial	• Realizar inducción y capacitación al personal operativo para el desarrollo de las actividades del proyecto. • Realizar control de calidad y verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo. • Realizar el diagnóstico de los espacios a intervenir. • Elaboración de informes de seguimiento e informe final. • Prestar servicio de capacitación a los Gestores de la entidad. • Realizar un informe de diagnóstico de la documentación con riesgo biológico, e indicar el paso a realizar para la desinsectación y limpieza de esta documentación, con las respectivas recomendaciones. • Realizar un informe técnico en el cual se incluya el conteo de las unidades formadoras de colonias para hongos y para bacterias antes y después de la jornada de saneamiento, así como las

		conclusiones de los resultados obtenidos y las justificaciones de los resultados.
Operarios	Bachilleres con Carnet Aplicador de Plaguicidas	• Limpieza técnica de archivos y saneamiento ambiental.

14. Cronograma de Trabajo

Este plan se llevará a cabo mediante el desarrollo del cronograma de actividades anexo a este documento en formato Excel.

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL

OBJETO: Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DICIEMBRE																						
			4	5	6	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	26	27	29	30	31
Preliminares	Firma acta de inicio, aprobación cronograma y plan de trabajo.	EOS - UAEJPMP	▸																					
Visita y Diagnóstico	Revisión e identificación de los documentos a los cuales se le va a hacer el proceso de limpieza y desinfección.	EOS - UAEJPMP	▸																					
Instalación	Revisión de las instalaciones y adecuación de los espacios de trabajo	EOS - UAEJPMP	▸																					
	Limpieza																							
Limpieza Documental	Limpieza mecánica exterior y puntual de la documentación. Secado de la documentación después del proceso de limpieza.	EOS		▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	
Realmacenamiento	Realmacenamiento de la documentación	EOS		▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	▸	
	Saneamiento																							
Limpieza Areas	Aspiración del piso y limpieza con trapero usando desinfectante.	EOS									▸								▸					
Saneamiento	Desinfección por micronebulización del deposito documental a partir de amonios cuaternarios	EOS	▸							▸													▸	
Entrega de documentos desinfectados	Entrega de la documentación de acuerdo con los requerimientos.	EOS																						▸
Entrega de Informe final	ENTREGA Y RECIBO DE INFORME FINAL CON LOS RESULTADOS	EOS - UAEJPMP																						E

Inicio y ejecución de actividades	▸
Entrega de resultados	E

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección, Vigilancia y Control higiénico sanitario a empresas de control de plagas, lavado de tanques de agua potable, desinfección de áreas

Acta Número **SQ07C** 005589

E.S.E.: SUBRED SUR OCCIDENTE ESE | Fecha: 12 | 08 | 2025

1. CÉDULA DEL ESTABLECIMIENTO

ID Establecimiento:	Número de Inscripción:	Número de carpeta:
780479	5a0001716 4	BU129

Razón social: EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL SAS

Nombre del establecimiento: EOS CGD SAS

NIT: 900946743 -DV: 9 | Sede: UNICA

Dirección: KR 49A 91 75

Ubicación: NO APLICA.

Localidad: BARRIOS UNIDOS | UPZ: 21 LOS ANDES

Barrio: LA CASTELLANA | Teléfonos 3125191055 - 3117550279

Correo electrónico para notificación* jenny.olveta@eosfgd.com

Nombre propietario: EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL SAS

Tipo de documento: C.C. ☐ C.E. ☐ NIT ☒ PEP ☐ PS ☐ PTP ☐ | Número documento: 900946743-9

Nombre representante legal: JENNY YORLENIS OLVERA BARÓN

Tipo de documento: C.C. ☒ C.E. ☐ NIT ☐ PEP ☐ PS ☐ PTP ☐ | Número documento: 35355607

Dirección de notificación: KR 49A 91 75

Presenta matrícula mercantil del establecimiento: SI ☒ NO ☐ 02662910

Línea de intervención: CONTROL DE VECTORES

Intervención: Vigilancia y control de roedores y aplicación control vectorial y/o post. en servicio de lavado y desinfección de tanques de agua potable.

Tipo de establecimiento: CONTROL DE VECTORES / DESINFECCIÓN AMBIENTAL

Número de trabajadores: 3 | Horario: Diurno ☒ Nocturno ☐ 24 horas ☐ Otro:

Días de funcionamiento: Lunes a viernes ☐ Domingo a domingo ☐ Fin de semana ☐ Otro: LUNES A SABADO.

VISITA	DÍA	MES	AÑO	CONCEPTO	MEDIDA SANITARIA SI	MEDIDA SANITARIA NO
Visita 1	30	07	2025	FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS		X
Visita 2	—	—	—	—	—	—
Visita 3	—	—	—	—	—	—
Visita 4	—	—	—	—	—	—

MOTIVO DE LA VISITA

Programación ☒	Solicitud del interesado ☐ Número de radicado:	Asociada a peticiones, quejas y reclamos ☐ Número de radicado:
Solicitud oficial ☐ Número de radicado:	Evento de interés en salud pública ☐	Solicitud de práctica de pruebas/ Procesos sancionatorios admin ☐

Otro: ☐ Especifique:

2.INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Aspecto a verificar	Número	Hallazgos
2.1 Número de trabajadores administrativos hombres	0	
2.2 Número de trabajadores administrativos mujeres	1	
2.3 Número de trabajadores operativos hombres	1	
2.4 Número de trabajadores operativos mujeres	1	
2.5 Número de trabajadores menores de edad.	0	
2.6 Número de turnos de personal operativo por día	1	
2.7 Horas por turno por trabajador.	8	

*Al suministrar esta información, se autoriza la notificación electrónica

Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

3. CONDICIONES LOCATIVAS Y DE ALMACENAMIENTO			
Aspecto a verificar	Cumplimiento		Hallazgos
3.1 El establecimiento está localizado en zona libre de riesgo o desastre natural, y su construcción es firme, resistente y segura.	X 1	2	
3.2 Concepto uso del suelo.	SI X	NO	CONSULTADO EN FECHA 20230523.
3.3 Pisos sólidos, impermeables, antideslizantes, de fácil limpieza, desinfección, resistentes y uniformes	X 1	2	
3.4 Paredes sólidas, de fácil limpieza, desinfección y resistentes	X 1	2	
3.5 Techos sólidos, limpios y resistentes	X 1	2	
3.6 Escaleras, rampas y vías de acceso en buen estado, con elementos de seguridad y despejadas	X 1	2	
3.7 Ventilación natural y/o artificial permanente y suficiente	X 1	2	
3.8 Iluminación natural y/o artificial suficiente y adecuada	X 1	2	
3.9 Se adoptan las medidas necesarias para controlar y mantener la temperatura del lugar de trabajo de manera que no represente riesgo para la salud	X 1	2	
3.10 Ubicación, distribución y separación adecuada de áreas de trabajo	X 1	2	
3.11 Aislamiento de áreas administrativas y de almacenamiento	X 1	2	
3.12 Área de almacenamiento seguro de productos químicos, herramientas e insumos	X 1	2	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD				
Aspecto a verificar	Cumplimiento			Hallazgos
4.1 Adecuada ubicación y almacenamiento de equipos, herramientas, repuestos de aplicación y protección	X 1	2	3	
4.2 Mantenimiento periódico de equipos y calibración.	X 1	2	3	

4.3 Clase de equipos utilizados

EQUIPO	NÚMERO DE EQUIPOS	MARCA	ESTADO	FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO
NEBULIZADOR ELECTRICO	2	BURE.	CONFORTIC	07/07/2025
ASPERSOR MANUAL	1.	HEGI	CONFORTIC.	07/07/2025.
ASPERSOR. MANUAL	1.	ERGO.	CONFORTIC	06/06/2025

1. Cumple | 2.No Cumple | 3. No Aplica

Impresión. Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

CONTINUACIÓN 4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Aspecto a verificar	Cumplimiento			Hallazgos
4.4 Protocolos de procedimientos avalados según el perfil especifico.	X 1	2		
4.5. Implementación de formato de reporte de entrega a usuarios o formato de diagnóstico	X 1	2		
4.6 Sistema contra incendios en funcionamiento, concepto de bomberos	X 1	2		se gestiona en fecha 12/05/2025
4.7 Uso de elementos de protección personal de acuerdo al riesgo y registro de entrega	X 1	2		
4.8 Sistema eléctrico en un estado tal que previene el riesgo de incendio y evita el contacto con elementos sometidos a tensión	X 1	2		
4.9 Señalización y demarcación de áreas, vías de circulación y de seguridad completa y clara	X 1	2		
4.10 Ubicación y dotación adecuada de botiquín de primeros auxilios	X 1	2		
4.11 Manipulación segura de productos químicos	X 1	2	3	
4.12 Prácticas seguras de almacenamiento de productos químicos	X 1	2	3	
4.13 Alimentos empleados para preparación de cebos empleados para control de plagas identificados y separados de otros productos químicos.	X 1	2	3	
Aspectos a verificar para la actividad de control de plagas y vectores				
4.14 Poliza de Responsabilidad Civil.	X SI	NO		SEGUROS DEL ESTADO SA # 1146101084786
4.15 Educación sanitaria a la comunidad.	X 1	2	3	
4.16 Asistente técnico con contrato laboral.	X 1	2	3	
4.17 El asistente técnico se encuentra inscrito ante la entidad de salud competente.	X 1	2	3	OLGA LUCIA VALENCIA. TOSQUERA. MICROBIOLOGA INDUSTRIAL.
4.18 Existe evidencia de la prestación del servicio del asistente técnico	X 1	2	3	
4.19 El asistente técnico presenta informe trimestral actualizado a la entidad de salud competente	X 1	2	3	
4.20 Fecha de último reporte:	12/07/2025			
4.21 La empresa cuenta con archivo de facturas de la compra de productos plaguicidas	X 1	2	3	

5. CONDICIONES SANITARIAS

Aspecto a verificar	Cumplimiento			Hallazgos
5.1 Establecimiento cuenta con sistema de abastecimiento y almacenamiento de agua potable	X 1	2		
5.2 Establecimiento cuenta con conexión a alcantarillado u otro sistema alternativo	X 1	2		
5.3 Drenajes, cajas, canales y sifones en buen estado y funcionamiento	X 1	2		
5.4 Servicios sanitarios con bateria sanitaria completa en funcionamiento y cantidad suficientes	X 1	2		
5.5 Vestieres con lockers de doble compartimentos en cantidad suficientes	X 1	2	3	
5.6 Procedimientos de limpieza y desinfección implemen - tados	X 1	2		
5.7 Prácticas de gestión interna de residuos implementados	X 1	2		
5.8 Disposicion de residuos sólidos y líquidos peligrosos con empresa gestora autorizada.	X SI	NO	N.A.	DISPOSICION. REALIZADA CON DESCONT SA ESP
5.9 Ausencia de polvos orgánicos e inorgánicos.	X 1	2		
5.10 Ausencia de olores, gases, humos, otros.	X 1	2		
5.11 Programa de manejo integrado de plagas y vectores implementado	X 1	2		
5.12 Se cuenta con procedimientos tendientes a minimizar residuos líquidos peligrosos derivados de las actividades de manejo y uso de plaguicidas.	X 1	2	3	

1. Cumple	2. No Cumple	3. No Aplica	N.A. No Aplica

Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aspecto a verificar	Cumplimiento			Hallazgos
6.1 Afiliación a riesgos laborales	SI		NO	NOLA
6.2 Afiliación a Regimen Contributivo en Salud.	SI		NO	VARIAS.
6.3 Afiliacion a Regimen Subsidiado en Salud.	SI		NO	
6.4 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	SI		NO	
6.5 Examenes ocupacionales de acuerdo a trabajo, para la actividad de control de plagas y vectores	1	2	3	
6.6 Capacitación específica para la actividad de todo el personal involucrado.	1	2		
6.7 Los técnicos cuentan con carne refrendado por la autoridad sanitaria, para la actividad de control de plagas y vectores.	1	2	3	
6.8 Técnicos aplicadores de plaguicidas para la actividad de control de plagas y vectores: 2				

No	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	ÚLTIMO CURSO PLAGUICIDAS	No CARNET	VIGENCIA	EXÁMENES OCUPACIONALES REALIZADOS (TIPO DE EXÁMEN)	FECHA DE EXÁMENES
1	LEONARDO ANDRES HUERTAS TUNJO.	80224155	12/05/2025	0146 4155	11/05 2026	PO/PT/CS.	11/07/2025.
2	LIGIA LUCIA VALENCIA ROSQUERA.	53141241	02/05/2025.	0146 1241	01/05 2026	PO/PT/CS	11/07/2025.

Tipo de Exámen **CS**: Colinesterasa serica **PT**: Tiempo de Protrombina **PO**: Piretrinas en orina **ETA**: Examen Trabajo Alturas

1. Cumple	2. No Cumple	3. No Aplica

Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

7. PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Aspecto a verificar	Cumplimiento			Hallazgos
7.1 Cuenta con un plan de gestión del riesgo de desastres	SI	NO		
7.2 Procedimientos de prevención y atención de emergencias implementados.	1	2		
7.3 Señalizacion completa y adecuada de emergencias y evacuación.	1	2		
7.4 Cuenta con sistemas para la contencion de derrames	1	2	3	
7.5 Conocimiento en procedimientos para atención de emergencias.	1	2		
7.6 Conocimiento en prácticas de manejo seguro de sustancias químicas.	1	2	3	
7.7 Todas los productos químicos se encuentran debidamente rotulados y etiquetados	1	2	3	
7.8 Cuenta con hojas de datos de seguridad de los productos químicos empleados y almacenados	1	2	3	

8. RELACIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS, PRODUCTOS Y RESIDUOS

8.1 SUSTANCIAS QUÍMICAS UTILIZADAS Y ALMACENADAS

Nombre Comercial	Nombre Genérico	Estado Físico			Tiene Ficha de Datos de Seguridad	Cantidad Mensual Utilizada	Cantidad Mensual Almacenada
		S	L	G			
TINSEPT	CLORURO DE LAUREL	X			SI	20g	400g.
	DIGLUCONATO DE CLORHEXIDINA	—	—	—	—	—	—
PATAQUILL	BROMFENICOL	X			SI	0	100g
PASTOP	BROMADIOLONA	X			SI	60g	100g.
ATOMIT 5 EC	LAMBDACIALOTRINA.		X		SI	10ML	200ML
ETANOL	ALCOHOL ETILICO.		X		SI	220ML	200ML

8.2 RESIDUOS GENERADOS

Residuo Generado	Clase de Residuos	Estado Físico			Cantidad Mensual Generada
		S	L	G	
ENVASES Y CONTENEDORES DE	ENVASES Y CONTENEDORES DE	X			700g.
DESECHOS QUE CONTIENEN	DESECHOS QUE CONTIENEN				
SUSTANCIAS PELIGROSAS.	SUSTANCIAS PELIGROSAS.				

Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

1. Cumple	2. No Cumple	3. No Aplica

S: Sólido	L: Líquido	G: Gaseoso

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

9. EXIGENCIAS:	SI	NO
9.1 Descripción de las exigencias:		
En visita de inspección sanitaria se verifica las condiciones establecidas en Ley 09/79, Decreto 1843/91 se evidencia cumplimiento por lo cual se emite concepto sanitario "FAVORABLE"		

Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subsecretaría de Salud Pública
Acta de Inspección, Vigilancia y Control higiénico sanitario a empresas de control de plagas, lavado de tanques de agua potable, desinfección de áreas

Acta Número **SQ07C** 005589

9.2 Concepto sanitario de la visita:	Favorable	X	Favorable con requerimientos*		Desfavorable	

El establecimiento no cumple con la totalidad de los requisitos sanitarios establecidos en las normas vigentes.

9.3 Para el cumplimiento de los anteriores requerimientos se concede un plazo de 1 días, contados a partir de día 1 del mes de 1 de 1, que vence el día 1 del mes de 1 de 1. De acuerdo a la ley 9 de 1979 y decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001 y demás disposiciones legales vigentes.

9.4 Observaciones de quien realiza la visita o de quien atiende la visita: se realiza alerta por brote de sarampión, recomendaciones y fronteras de vacunación, acta de inspección de la ley 1335 de 2009 # AP01139397 de fecha 12/08/2025

"CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE"

lsdesplagicidastorage@saludcapital.gov.co

10. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

Clausura temporal total		Suspensión total de trabajos o servicios	
Clausura temporal parcial		Decomiso	
Suspensión parcial de trabajos o servicios		Congelación	
Destrucción o desnaturalización			

Para constancia, previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta, firman los colaboradores y personas que intervinieron en la visita, hoy (día/mes/año) 12/08/25 en Bogotá D.C.

POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA	POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA
Nombre: LIDA MARGARITA BARRERA	Nombre: ENRIQUE JAVIER FORERO GUTIERREZ
Tipo de documento: CC	Tipo de documento: CC
Número de documento: 52845452 BTA	Número de documento: 79973984
Profesión u oficio: MEDICO VETERINARIO	Profesión u oficio: INGENIERO AMBIENTAL ESP
Firma:	Firma:
POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	**TESTIGO**
Nombre: LIGIA LUCIA VALENCIA TORRES	Nombre:
Tipo de documento: C.C. X C.E. ☐ NIT ☐ PEP ☐ PS ☐ PTP ☐	Tipo de documento: C.C. ☐ C.E. ☐ NIT ☐ PEP ☐ PS ☐ PTP ☐
Número de documento: 53141241	Número de documento:
Cargo: Representante legal ☐ Propietario ☐ Encargado X	Firma:
Firma: Ligia Valencia	

NOTA 1: "En concordancia con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, se da por comunicado que la imposición de un concepto sanitario desfavorable y/o de una medida sanitaria de seguridad de la Ley 9 de 1979, se iniciará una investigación administrativa en salud, conforme los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011"

NOTA 2: "La Adulteración, el uso fraudulento, el suministro y consignación de información falsa, registrada en el presente documento o sus anexos, acarreara las responsabilidades de ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 286 y ss. del Código Penal Colombiano y Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario"

Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

TIMSEN®

Fungicida	Bactericida	Algicida	Viricida

TIMSEN® es un compuesto formulado de radicales alquílicos y bencílicos, encapsulados en urea quelatada tipo G.R.A.S, con elevada actividad microbicida sobre todo tipo de bacterias, hongos, virus y algas.

AMPLIO ESPECTRO DE ACCIÓN

OCUPACIONALMENTE SEGURO

AMBIENTALMENTE SEGURO

BIODEGRADABLE

NO CORROSIVO

NO TÓXICO

Aprobaciones

US PATENT
EPA Reg. 66784-2
FDA 21 CFR Ch. 1 (4-1-93 edition) section **184.1923** and **176.300**
NSOH04393-15CO
REGISTRO ICA 1890

TIMSEN® Está compuesto de un 40% de ingrediente activo, el n-alquil (60% C14, 30% C16, 5%C12, 5% C18) dimetil bencil amonio y un 60% de urea estabilizada (Tipo G.R.A.S), que le otorga al compuesto características únicas:

- ✓ Actúa en un rango amplio de pH comprendido entre 3-11.
- ✓ Actúa en presencia de materia orgánica.
- ✓ Efectivo en aguas duras en soluciones hasta 550 ppm de calcio carbonatado.
- ✓ Efecto soluble, residual y suavizante.
- ✓ Permanece activo en un amplio rango de temperatura.

DATOS TÉCNICOS GENERALES DE TIMSEN		
ACTIVIDAD	CONCENTRACIÓN (PPM)	DOSIS DE TIMSEN (g/L de agua)
ALGICIDA	4ppm en adelante	0.001g/l en adelante
BACTERICIDA	50 ppm en adelante	0.125 g/L en adelante
VIRICIDA	200 ppm en adelante	1 g/L en adelante
FUNGICIDA	400 ppm en adelante	1 g/L en adelante
DESINFECTANTE Y DESODORIZANTE	800 ppm hasta 1600 ppm	2 g/L hasta 4 g/L

PROMOTORAS UNIDAS LTDA
Ventas: (1) 6210048 - (1) 2186955
servicioalcliente@promotorasunidas.com
Bogotá D.C. – Colombia

TIMSEN®

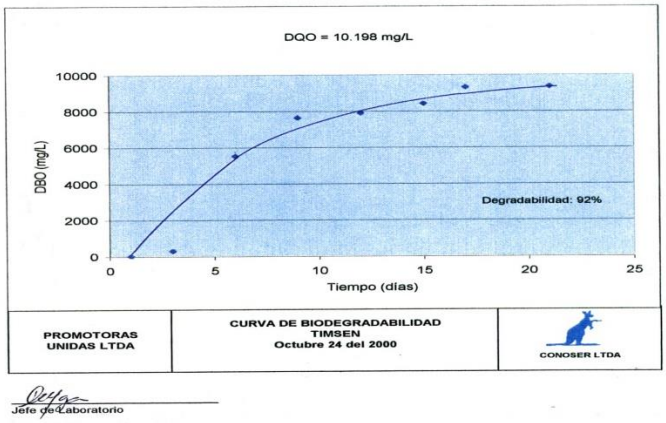
PROPIEDADES GENERALES

El compuesto no es volátil y está sustancialmente desprovisto de olor, con ligero sabor amargo. Las soluciones preparadas son incoloras, reteniendo el sabor, el cual no es transmitido a los alimentos y productos que entren en contacto con ellas.

TIMSEN® reduce la tensión superficial de las soluciones en las que se utiliza, lo cual brinda una alta penetración y una excelente acción germicida.

TIMSEN® es altamente estable, tanto en su forma sólida como en soluciones, conservando sus propiedades físico-químicas y su capacidad germicida por periodos hasta de cinco años.

BIODEGRADABLE



Jefe de Laboratorio

MODO DE ACCIÓN

Las soluciones de **TIMSEN** entran en contacto con los microorganismos, causando anulación de cargas negativas existentes a su alrededor y provocando:

- ✓ Apertura incontrolada de poros citoplasmáticos.
- ✓ Pérdida de elementos esenciales (Nitrógeno y Potasio).
- ✓ Ingreso de las cadenas de carbono del radical alquilo.

Los efectos anteriores causan la destrucción de la membrana y del núcleo celular, asegurando la total eliminación del microorganismo, sin posibilidad de crear resistencia al producto.

CONDICIONES DE USO

El producto es incompatible con jabones aniónicos o sustancias de igual naturaleza (Cl). Tales sustancias no deben mezclarse con el producto y deben ser enjuagadas totalmente antes de comenzar a utilizar TIMSEN. El producto no debe aplicarse utilizando paños u otras fibras textiles humedecidas en la solución**.**

PROPIEDADES TOXICOLÓGICAS

TIMSEN no se absorbe a través de la piel, ni causa sensibilización o irritación de la misma. TIMSEN no emana vapores ni gases tóxicos.

DOSIS LETAL 50 ORAL AGUDA ES LA SIGUIENTE		
LD50	**Ratas Blancas 525 mg/kg**	**Aves New Hampshire 625 mg/kg**

CLASIFICACIÓN TOXICOLÓGICA: IV
(Ligeramente tóxico).

PROMOTORAS UNIDAS LTDA
Ventas: (1) 6210048 - (1) 2186955
servicioalcliente@promotorasunidas.com
Bogotá D.C. – Colombia

TIMSEN®

HOJA DE SEGURIDAD

1SECCION 1: PRODUCTO E IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

1.1.	**Nombre del producto:**	TIMSEN®
1.2.	**Descripción del producto:**	seco, granulado en forma de perla
1.3.	**Tipo de Producto:**	Fungicida, Bactericida, Algicida yViricida; Desinfectante de amplio espectro.
1.4.	**Nombre del fabricante:**	UNITED PROMOTIONS INC
1.5.	**Importado por:**	PROMOTORAS UNIDAS LTDA.
1.6.	**Dirección:**	AC 100 8A 37 OF 301 TO A Bogotá D.C., Colombia
1.7.	**Teléfono de emergencia:**	(571)-2186955 – (571)2183624

1SECCION 2: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

2.1. Clasificación de las sustancias omezclas

2.1.1.	**Físico**	Sólido, no inflamable
2.1.2.	**Salud**	Es muy rara la irritación a concentraciones de trabajo, pero en personas muy sensibles puede ocurrir a 3200 ppm
2.1.3.	**Medio Ambiente**	(categoría IV – Ligeramente tóxico)

2.1.3.1 Elementos de las etiquetas del SGA, incluidos los consejos de prudencia

Pictogramas	
Palabra de advertencia	**ATENCION**

2.1.3.2 Consejos de prudencia

P201	Procurar leer las instrucciones antes del uso
P202	No manipular antes de haber leído y comprendido todas las precauciones de Seguridad
P210	Mantener alejado del calor, superficies calientes, chispas, llamas al descubierto y otras fuentes de ignición. No fumar
P331	No inducir alvómito
P233	Mantener el recipiente herméticamente cerrado
P234	Conservar únicamente en el envase original
P235	Mantener en lugarfresco
P260	No respirar polvos/humos/gases/nieblas/vapores/aerosoles
P261	Evitar respirar polvos/humos/gases/nieblas/vapores/aerosoles
P262	Evitar el contacto con los ojos, la piel, o la ropa
P270	No comer, beber o fumar mientras se manipula el producto
P351	Enjuagar con agua cuidadosamente durante varios minutos
P301+	En caso de ingestión:
P312	Llamar a un centro de toxicología(medico), si la persona se encuentra mal
P330+	Enjuagar la boca
P331	NO inducir alvómito
P305+	En caso de contacto con los ojos:
P351+	Enjuagar con abundante agua cuidadosamente durante varios minutos. Quitar los

P338	lente de contacto cuando estén presentes y pueda hacerse con facilidad. Proseguir con el lavado
P313	Consultar al médico
P332+	En caso de irritación cutánea
P313	Consultar al médico
P337+	Si la irritación ocular persiste
P313	Consultar al médico
P403+	Almacenar en un lugar bien ventilado. Mantener el recipiente herméticamente cerrado
H400	Muy tóxico para los organismos acuáticos

2.1.3.3 Otros peligros

Ninguno conocido

1SECCION 3: COMPOSICIÓN, INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES

Nombre químico	Numero CAS	peso
Alquil dimetil Bencil Amonio Clorado	68391-01-5	40%
Urea	57-13-6	60%

1SECCION 4: MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS

4.1. Descripción de los primeros auxilios

4.1.1. Inhalación No es una ruta de entrada

4.1.2. Vía Cutánea Es muy rara la irritación a concentraciones de trabajo. Lavar con abundante agua la zona afectada entre 10 a 15 minutos. Consulte al médico si persiste la irritación.

4.1.3. Vía Ocular El contacto con los ojos son dolorosos e irritante, lave los ojos inmediatamente con abundante agua por lo menos por cinco minutos. Quite los lentes de contacto (si tuviera), levante los párpados mientras se enjuaga. Si persiste la irritación consulte al médico.

4.1.4. Ingestión Si la persona está consiente, dé de beber 1 a 2 vasos de leche. No induzca al vómito. Consulte al médico. Nunca debe administrarse nada por vía oral a una persona inconsciente.

4.2. Síntomas / efectos más importantes, agudos o retardados

Los síntomas y efectos más importantes conocidos se describen en la etiqueta (ver sección 2) y/o en la sección 11

4.3. Indicación de la necesidad de recibir atención inmediata, y en su caso, de tratamiento especial

Información no disponible

1SECCION 5: MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO

5.1. Medios de extinción apropiados

No Inflamable

5.2. Peligros específicos del producto químico

Ninguna

5.3. Medidas especiales que deben tomar los equipos de lucha contra incendios

Ninguna Especial

5.4. Otros datos

Información no disponible

1SECCION 6: MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

6.1. Precauciones personales, equipo protector y procedimientos de emergencia
Ninguno especial

6.2. Precauciones relativas al medio ambiente
Ninguno especial

6.3. Métodos y material de contención y limpieza de vertidos
Derrame en tierra: En caso de derrame por ser un producto sólido, recoger con una Espátula o cuchara sin mayor protección en las manos y enjuague con agua. TIMSEN® es degradable en todos los sistemas de desagüe. En caso de derrame cuando está en solución, secar con escurridor o trapero de ser necesario.
Derrame en agua: Si el material es innecesario, o irrecuperable puede verterse al agua bien diluido.

1SECCION 7: MANEJO Y ALMACENAMIENTO

7.1. Precauciones que se deben tomar para garantiza una manipulación segura
Usar elementos de protección personal. Evitar todo contacto con la piel y los ojos. Lávese completamente después de la manipulación, especialmente antes de comer o beber.

7.2. Condiciones de almacenamiento seguro
Almacenar en lugar fresco y bien ventilado. Mantener el envase bien cerrado. Proteja el material de la luz directa del sol. Manténgase fuera del alcance de los niños. Leer las instrucciones de etiqueta antes de utilizar el producto. Evitar el contacto con los ojos.

7.3. Recomendaciones de almacenamiento
S2: Manténgase fuera del alcance de losniños
S3: Consérvese en lugar fresco
S8: Manténgase en lugar seco

1SECCION 8: CONTROLES DE EXPOSICIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL

8.1. Parámetros de control
Ninguno especial

8.2. Controles técnicos apropiados (controles de ingeniería)
Use el producto de acuerdo a las recomendaciones de la etiqueta.
Verifique que las estaciones de lavado de ojos y duchas de seguridad se encuentren cerca del lugar de trabajo.

8.3. Medidas de protección individual, como equipo de protección personal (EPP)

8.3.1. Protección de los ojos/cara
Gafas de seguridad pueden ser usadas si el método de uso presenta posibilidades de contacto con los ojos. Gafas de seguridad de lente claro anti salpicaduras, ajustadas al contorno del rostro. Visera protectora (mínimo 20cm). Use equipo de protección de ojos (probado y aprobado según la normativa gubernamental correspondiente- NIOSH (EEUUU) o EN 166 (UE)

8.3.2. Protección de la piel
No requiere

8.3.3. Protección a las vías respiratorias
Ninguna en especial

8.3.4. Otros Equipos de protección
Vestir generalmente la ropa adecuada.

8.4. Peligros térmicos
Información no disponible

1SECCION 9: PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

9.1.	**Apariencia física (estado físico, color, etc)**	Sólido, polvo blanco
9.2.	**Olor**	ligero olor a amoniaco
9.3.	**Umbral olfativo**	Información no disponible
9.4.	**pH**	6,0 a 8,0
9.5.	**Punto de fusión / punto de congelación**	Información no disponible
9.6.	**Punto inicial e intervalo de ebullición**	250ºF
9.7.	**Punto de inflamación**	Información no disponible
9.8.	**Inflamabilidad (sólidos, gas)**	Información no disponible
9.9.	**Límite superior / inferior de inflamabilidad o explosividad**	Información no disponible
9.10.	**Presión de vapor**	Información no disponible
9.11.	**Densidad de vapor**	Información no disponible
9.12.	**Densidad relativa**	Información no disponible
9.13.	**Solubilidad**	Completamente soluble en agua
9.14.	**Coeficiente de reparto: n-octanol/agua**	Información no disponible
9.15.	**Temperatura de auto inflamación**	Información no disponible
9.16.	**Temperatura de descomposición**	Información no disponible
9.17.	**Viscosidad**	Información no disponible
9.18.	**Compuestos orgánicos volátiles (VOC)**	Información no disponible

1SECCION 10: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

10.1. **Reactividad**
Estable

10.2. **Estabilidad química**
Estable en condiciones normales

10.3. **Posibilidad de reacciones peligrosas**
Información no disponible

10.4. **Condiciones que deben evitarse**
Evite el contacto con aluminio, bronce, cobre y hierro.

10.5. **Materiales incompatibles**
Jabones aniónicos, oxidantes fuertes.

10.6. **Productos de descomposición peligrosa**
Información no disponible

1SECCION 11: INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA

11.1. **Información toxicológica**

11.1.1. **Toxicidad aguda**
Grado IV (levemente tóxico)

11.1.1.1. **Alquil Dimetil Bencil Amonio Clorado**
LD50 (oral) 3675 mg/kg (conejo)

11.1.2. **Corrosión / irritación cutánea**

11.1.2.1. **Alquil Dimetil Bencil Amonio Clorado**
Stel: 3200 ppm de acuerdo a estudio de irritación dermal en conejos (leve)

11.1.3. **Lesiones oculares graves / irritación ocular**
Contacto con 1600 ppm puede producir una irritación de la conjuntiva en conejos pero no opacidad de la córnea. No ha habido evidencia de exposiciones prolongadas en el hombre.

11.1.4. **Sensibilización respiratoria o cutánea**
No es una ruta de entrada

11.1.5. Mutágenicidad en las células germinales
No es mutágeno

11.1.6. Carcinogenicidad

NTP:	No cancerigeno
IARC Monogramas	No cancerigeno
OSHA	No cancerigeno

11.1.7. Toxicidad para la reproducción
Información no disponible

11.1.8. Toxicidad sistemática especifica de órganos – exposición única
Información no disponible

11.1.9. Toxicidad sistemática especifica de órganos – exposición repetida
Información no disponible

11.2. Información sobre posibles vías de exposición

11.2.1. Inhalación
No es un método de entrada

11.2.2. Ingestión
Ingestión de grandes cantidades puede provocar daño gastrointestinal, incluyendo irritación, áuseas, diarrea, somnolencia y pérdida de la conciencia.

11.2.3. Contacto con la piel
En raros casos puede causar irritación moderada. Una exposición prolongada puede producir enrojecimiento

11.2.4. Contacto con los ojos.
Causa irritación moderada a severa. Enrojecimiento, lagrímeo, ardor, hinchazón.

11.3. Síntomas relacionados con las características físicas, químicas y toxicológicas
Información no disponible

11.4. Efectos inmediatos y retardados, así como efectos crónicos producidos por una exposición acorto y largo plazo
Información no disponible

11.5. Otra Información
Información no disponible

1SECCION 12: INFORMACIÓN ECOLÓGICA

12.1.	**Toxicidad**				
Sustancia	**No. CAS**	**Parámetro**	**Valor**	**Especie**	**Tiempo**
Alquil Dimetil Bencil Amonio Clorado	68391-01-5	LD50	3675mg/kg	conejo	8 horas

12.2. Persistencia y degradabilidad
Biodegradable

12.3. Potencial de bioacumulación
Sin potencial de bioacumulación

12.4. Movilidad en el suelo
Se absorbe rápidamente en el suelo

12.5. Otros efectos adversos
Información no disponible

1SECCION 13: CONDIDERACIONES DE DISPOSICIÓN

13.1. Métodos para el tratamiento de residuos

Favor referirse a las secciones 5, 6 y 15 para información legal y de disposición final.

Para la disposición final del producto este puede verterse en la cañería bien diluido ya que es un producto biodegradable. La disposición de los envases puede hacerse devolviendo al proveedor el envase vacío, el cual se encargara de su disposición final con un ente especializado y autorizado según las regulaciones en Colombia. En caso de un derrame contener el líquido derramado con un material absorbente. El líquido contenido o absorbido con el material absorbente se debe disponer en una bolsa roja identificada adecuadamente con el nombre de la sustancia y la identificación de la empresa. Los residuos que queden después de limpiar se pueden limpiar con trapeador, si el material es irrecuperable puede lavarse con agua. Eliminar el contenido/el recipiente de conformidad con la normativa local, regional, nacional o internacional.

1SECCION 14: INFORMACIÓN SOBRE TRANSPORTE

14.1.	**Número UN**	Ninguno en especial
14.2.	**Descripción**	Solido
14.3.	**Clase**	NA
14.4.	**Riesgo secundario**	NA
14.5.	**Etiqueta de transporte**	NA
14.6.	**Punto de inflamación**	No inflamabe
14.7.	**EmS(1);(2)**	
14.8.	**Contaminante marino**	NO

1SECCION 15: INFORMACIÓN REGLAMENTARIA

- Ley 769-2002. Código Nacional de Tránsito Terrestre. Artículo 32: La carga de un vehículo debe estar debidamente empacada, rotulada, embalada y cubierta conforme a la normatividad técnica nacional.
- Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra, 1990.
- Decreto 1609 del 31 de Julio de 2002, por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
- Ministerio de Transporte. Resolución número 3800 del 11 de diciembre 1998. Por el cual se adopta el diseño y se establecen los mecanismos de distribución del formato único manifiesto de carga.
- Los residuos de estas sustancias están considerados en: Ministerio de salud. Resolución 2309 de 1986, por la cual se hacen necesario dictar normales especiales complementarias para la cumplida ejecución de las leyes que reglan los residuos sólidos y concretamente lo referente a residuos especiales.
- Decreto 4741-2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

1SECCION 16: INFORMACIÓN ADICIONAL

La información y recomendaciones aquí contenidas son, según el mejor saber y entender de PROMOTORAS UNIDAS LTDA., son seguras y confiables hasta el momento de esta edición, pero son ofrecidas sin ninguna garantía. Están referidas al material específico y pueden no ser válidas si este producto es usado en combinación con otros materiales o en otros procesos. Las condiciones de uso del material están bajo el control del usuario por lo tanto, es responsabilidad del usuario comprobar él mismo la veracidad y el alcance de tal información para su caso particular de uso.

Registros: INVIMA (NSOH04393-15CO)
ICA (1890)
EPA (507-3)-66784
FDA (FR 12460)
Registro Ambiental (Resolución No.0152 de 05 diciembre de 2011)

NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA Nro. 2022020928

PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA Y PRODUCTOS ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR TECNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA DECISION 706 DE 2008 DE LA COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES

Renueva para fines de Vigilancia y Control, el código de Notificación Sanitaria Obligatoria Número **NSOH04393-15CO** para el producto denominado **TIMSEN,**

MARCAS: TIMSEN,

VARIEDADES: N/A

TITULAR(ES): PROMOTORAS UNIDAS LTDA con domicilio en BOGOTA - D.C.,

FABRICANTE(S): UNITED PROMOTIOS INC con domicilio en ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA,

IMPORTADOR(ES): PROMOTORAS UNIDAS LTDA con domicilio en BOGOTA - D.C.,

PAIS DE ORIGEN: COLOMBIA

VIGENTE HASTA: 2029/08/11

EXPEDIENTE: 20097721 **RADICACION:** 20221179430 **FECHA:** 2022/08/11

De igual manera, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, manifiesta que el interesado declaró bajo la gravedad del juramento, que el producto notificado cumple con todos los requisitos establecidos por la Decisión 706 de 2008 de la Comunidad Andina de Naciones, que toda la información suministrada a la autoridad es auténtica y veráz, que su comercialización será posterior a la presentación de la presente notificación cumpliendo estrictamente con las especificaciones de calidad dadas por el fabricante y que se encuentra sometido al control y vigilancia posterior por parte de las autoridades sanitarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en la Decisión 706 de 2008, por lo tanto asume la responsabilidad sobre cualquier inconsistencia que se presente entre la información suministrada y la que resulte de las acciones que se ejerzan por parte de las autoridades.

La impresión en soporte cartular (papel) es una reproducción del documento original que se encuentra en formato electrónico firmado digitalmente, cuya representación digital goza de plena autenticidad, integridad y no repudio, en cumplimiento de la ley 527 de 1999 (Artículos 6 a 13 y 28) y de la ley 962 de 2005 (Artículo 6)

NOTA: La información consignada es fiel copia de la inscrita en la Base de Datos de Registros Sanitarios del INVIMA a la fecha de su expedición. El documento electrónico se puede consultar en la dirección http://www.invima.gov.co

Este espacio, hasta la firma se considera en blanco.

JUAN CARLOS ARIAS ESCOBAR
DIRECTOR TECNICO DE COSMÉTICOS, ASEO,
PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE
DOMESTICA