Cleaner
Más limpio, más cálido

Cali: Av. 3Nte No 35AN 59 - PBX: (2) 641 06 01
Bogotá: Carrera 71B No 52-91 - PBX: (1) 703 24 21
Popayán: Carrera 4 No 0 - 93 - Cel: 313 756 23 45

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a), **JOSE IGNACIO TORRES PRADO** titular de la cedula de ciudadanía **No. 98390921** estuvo vinculado (a) a la sociedad **CLEANER S.A.**, con un contrato por obra labor contratado (a), desde el **día 22 DE FEBRERO DE 2019** hasta la fecha, desempeñando el cargo de **OPERARIO DE MANTENIMIENTO** percibiendo por su servicio un salario mensual correspondiente a la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS ($877803)**

Este certificado se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de marzo de 2020

Atentamente,

Cleaner
Nit. 900.041.433-3
JANELLY STELLA HERRERA
Jefe De Recursos Humanos

Scanned with CamScanner

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE IGNACIO TORRES PRADO** Mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía **No 98390921,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 049 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo como auxiliar para realizar los mantenimientos locativos preventivos y correctivos en los inmuebles de la ESAP Territorial Nariño Alto Putumayo."
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y

Vigilada MinEducación

	mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. (ARL Nivel de Riesgo III). 11. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano y la participación en capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo. 13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. Lo anterior incluye el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal – EPP requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. **ESPECIFICAS.** 1. Apoyar la prestación de los servicios de mantenimientos locativos, preventivos y correctivos tales como: resane y pintura de muros, mantenimiento de pisos, mantenimiento de guardaescobas, etc. de las instalaciones físicas de las sedes CAN, Teusaquillo, Rosales y Malaria de la ESAP. 2. Realizar las tareas de

Vigilada MinEducación

	mantenimientos locativos y preventivos conforme al cronograma de mantenimientos establecido por el supervisor del contrato. 3. Realizar mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias que comprenden: redes de agua potable, redes sanitarias, lavamanos, sanitarios, llaves de jardín, incluyendo la instalación de accesorios suministrados por la ESAP y en general todo lo relacionado con estas instalaciones. 4. Realizar mantenimiento al mobiliario de oficina que comprende: escritorios, gabinetes, archivadores, archivos rodantes, silletería, bibliotecas, incluyendo cambio de repuestos suministrados por la ESAP, necesarios para el desarrollo de las actividades misionales. 5. Apoyar el cambio de bombillos y luminaria en las sedes CAN, Teusaquillo, Rosales y Malaria de la ESAP. 6. Apoyar el cambio de tomacorrientes, clavijas y demás implementos de esta índole. 7. Apoyar la gestión para la preparación de las áreas cuando se realizan concursos de méritos y otras actividades académicas dentro de las instalaciones de la ESAP. 8. Colaborar en la preparación y organización de eventos, incluyendo el montaje de escenarios, carpas y otras estructuras temporales que puedan ser necesarias para actividades programadas en las sedes. 9. Realizar trabajos de carpintería metálicas y de madera simples, como la reparación de muebles, instalación de estanterías y la reparación de puertas y ventanas que requieran atención. 10. Apoyar la atención de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 11. Realizar las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo que se requieran, previa autorización del supervisor del contrato. 12. Realizar la reposición de vidrios y espejos suministrados por la ESAP, así como el mantenimiento de puertas y divisiones en vidrio. 13. Apoyar el mantenimiento de las persianas verticales, mini persianas, black outs y cortineria en general, incluye cambio de accesorios suministrados por la ESAP. 14. Atender y resolver las necesidades de infraestructura requeridas para el adecuado mantenimiento de la Territorial Nariño – Alto Putumayo, como parte de la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a nivel nacional" y en cumplimiento de la guía de

Vigilada MinEducación

	mantenimiento. 15. Las demás que correspondan a la naturaleza del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	23 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS **($21.899.333)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS ($2.140.000) o proporcional a fracción de mes
NOTA	**CONTRATO FINALIZADO**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, al 16 días del mes de enero de 2025 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación