

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                    |                          |            |           |        |            |   |
|--------------------|--------------------------|------------|-----------|--------|------------|---|
| NÚMERO DE INFORME  | 6                        |            |           |        |            |   |
| SUPERVISION        | X                        |            |           |        |            |   |
| INTERVENTORÍA      | <input type="checkbox"/> |            |           |        |            |   |
| TIPO DE INFORME    | PARCIAL                  | 6          | PARA PAGO | 6      | FINAL      | X |
| PERIODO DE INFORME | Desde:                   | 01/02/2026 |           | Hasta: | 28/02/2026 |   |
| PERIODO PARA PAGO  | Desde:                   | 01/02/2026 |           | Hasta: | 28/02/2026 |   |

| 1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                               |                                  |                       |                                                                                                                                               |  |              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--|
| CONTRATO<br>CONVENIO                                                                                                                                                                                                                                          | X                                | NÚMERO:               | 4600018484                                                                                                                                    |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/>         | FECHA DE SUSCRIPCION: | 3/10/2025                                                                                                                                     |  |              |  |
| MODALIDAD DE SELECCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                       | Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Electrónica                                                                                      |  |              |  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                       | 16754                                                                                                                                         |  |              |  |
| FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                       | 06/10/2025                                                                                                                                    |  |              |  |
| OBJETO: Prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento general, con suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas. |                                  |                       |                                                                                                                                               |  |              |  |
| ORGANISMO CONTRATANTE:                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                       | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                          |  |              |  |
| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMBRE:                          |                       | OUTSOURCING SEASIN LIMITADA                                                                                                                   |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | NIT                              |                       | 900229503 - 2                                                                                                                                 |  |              |  |
| VALOR [\$]:                                                                                                                                                                                                                                                   | INICIAL:                         |                       | CATORCE MIL TRESCIENTOS TRECE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS (\$14.313.157.842) IVA Y AU INCLUIDO DEL 9,46% |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | ADICIONES                        | No.                   | VALOR ADICIONADO                                                                                                                              |  | % DE ADICION |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | NA                    | NA                                                                                                                                            |  | NA           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | VALOR TOTAL:                     |                       | CATORCE MIL TRESCIENTOS TRECE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS (\$14.313.157.842) IVA Y AU INCLUIDO DEL 9,46% |  |              |  |
| REGISTRO<br>PRESUPUESTAL                                                                                                                                                                                                                                      | RPC NUMERO:                      |                       | 4500065524 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos - \$2.000.720.836                                                         |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): |                       | 03.10.2025                                                                                                                                    |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | RPC NUMERO:                      |                       | 4500065525 Secretaria de Salud e Inclusión Social - \$166.479.086                                                                             |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): |                       | 03.10.2025                                                                                                                                    |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | RPD 2026 NUMERO:                 |                       | 4500066749 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- \$5.446.401.764                                                          |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): |                       | 27.02.2026                                                                                                                                    |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | RPC 2026 NUMERO:                 |                       | 4500066750 Secretaria de Salud e inclusión Social                                                                                             |  |              |  |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                    |                                  |            |                                                                                                                                    |                            |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
|                                                    |                                  |            | -\$337.387.720                                                                                                                     |                            |                      |
|                                                    | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): |            | 04.03.2026                                                                                                                         |                            |                      |
|                                                    | VIGENCIA 2027 NUMERO:            |            | 6000003318 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos-\$5.991.041.944                                                |                            |                      |
|                                                    | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): |            | 28.05.2025                                                                                                                         |                            |                      |
|                                                    | VIGENCIA 2027 NUMERO:            |            | 6000003336 Secretaria de Salud e inclusión Social -\$371.126.492                                                                   |                            |                      |
|                                                    | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): |            | 30.05.2025                                                                                                                         |                            |                      |
| VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:                    |                                  |            | N/A                                                                                                                                |                            |                      |
| PLAZO:                                             | INICIAL                          |            | Veintisiete meses (27) y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2027 |                            |                      |
|                                                    |                                  |            | FECHA DE INICIO                                                                                                                    |                            | FECHA DE TERMINACION |
|                                                    |                                  |            | 06/10/2025                                                                                                                         |                            | 31/12/2027           |
|                                                    | PRÓRROGAS                        | No.        | TIEMPO PRORROGADO                                                                                                                  | NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN |                      |
|                                                    |                                  | NA         | NA                                                                                                                                 | NA                         |                      |
| HISTORICO DE SUSPENSIONES:                         |                                  | No.        | FECHA INICIO SUSPENSIÓN                                                                                                            | FECHA REANUDACIÓN          | FECHA DE TERMINACION |
|                                                    |                                  | N/A        | N/A                                                                                                                                | N/A                        | N/A                  |
| FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL                        |                                  | 31/12/2027 |                                                                                                                                    |                            |                      |
| TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS |                                  |            |                                                                                                                                    | SI                         |                      |
|                                                    |                                  |            |                                                                                                                                    |                            |                      |
| SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR                        | NOMBRE:                          |            | Yuly Andrea Taborda/ Hernán Darío Restrepo Ortiz                                                                                   |                            |                      |
|                                                    | NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:     |            | N/A                                                                                                                                |                            |                      |
|                                                    |                                  |            |                                                                                                                                    |                            |                      |
| % DE EJECUCION FISICA                              |                                  |            | 17%                                                                                                                                |                            |                      |
| % DE EJECUCION DE RECURSOS                         |                                  |            | 10%                                                                                                                                |                            |                      |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

2.
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

El contrato se inició el 6 de octubre del 2025, en el acta de inicio quedaron unos compromisos a los cuales se les realizó seguimiento y se presentan los siguientes avances, se ha dado cumplimiento a la prestación del servicio conforme a lo establecido en los estudios previos.

Las novedades de ausencia presentadas, se descontaron. Así mismo se ha reconocido las horas extras solicitadas por parte de la supervisión.

| Talento Humano                      | Valor          |
|-------------------------------------|----------------|
| Personal Aseo y Cafetería           | \$ 204.208.995 |
| Personal Mantenimiento              | \$ 58.659.426  |
| Supervisor                          | \$ 5.898.063   |
| Bienes Aseo, Cafetería Y Maquinaria | \$ 4.022.953   |
| Subtotal antes de IVA y utilidad    | \$ 272.789.437 |
| Utilidad 9,46%                      | \$ 25.805.881  |
| Subtotal Antes de Iva               | \$ 298.595.318 |
| Iva                                 | \$ 5.182.999   |
| Total, Servicio Iva Incluido        | \$ 303.778.317 |
|                                     |                |
| Salud                               |                |
| Personal Aseo y Cafetería           | \$ 9.679.077   |
| Bienes Aseo y Cafetería             | \$ 142.270     |
| Subtotal Antes de IVA               | \$ 9.821.347   |
| Utilidad 9,46%                      | \$ 929.099     |
| Subtotal Antes de IVA               | \$ 10.750.447  |
| Iva                                 | \$ 186.606     |
| Total Servicio Iva Incluido         | \$ 10.937.052  |
|                                     |                |
| TOTAL SERVICIO IVA INCLUIDO         | \$ 314.715.370 |

2.1
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA EJECUTOR.

2.1.1.
EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONFORMIDAD CON LO INFORMADO POR EL CONVENIANTE O CONTRATISTA EJECUTOR

N/A.

|                                                                  |      |
|------------------------------------------------------------------|------|
| % DE EJECUCIÓN FÍSICA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS     | N/A. |
| % DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS | N/A. |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

2.1.2 SEGUIMIENTO TECNICO DEL CONTRATO:

| OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | % EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO | % EJECUCIÓN ACUMULADO | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                               | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Cumplir con el objeto, alcance del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, convocatoria pública y demás documentos contractuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100%                              | 17%                   | Anexo 1. Informe de actividades contratista con sus respectivos anexos (fotos, listados de asistencia, entrega EPP) | Se ha realizado la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento con el suministro de insumos en el CAD y las sedes externas. En el marco de las especificaciones técnicas establecidas para personal, el suministro de insumos y elementos del personal, niveles de servicio y resultados del servicio integral, elementos, equipos y maquinaria, bienes de aseo y cafetería, condiciones de modo, tiempo y lugar y planes solicitados. |
| 2. El contratista se compromete a suministrar productos de excelente calidad que garantice la adecuada prestación del servicio en la Entidad. Los productos deben cumplir con las condiciones y normatividad legal vigente en materia ambiental y contar con información acerca de las instrucciones de uso, nombre y dirección del fabricante, fecha de elaboración, fecha de vencimiento y línea de atención al cliente para atención de inquietudes en relación con el uso del producto, precauciones y requerimientos de almacenaje, propiedades físicas y químicas del producto. Los envases de los productos deberán estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado o similares, todo lo anterior se puede complementar con las fichas y/u hojas de seguridad, siempre y cuando aplique. | NA                                | 17%                   | NA                                                                                                                  | El contratista ha cumplido con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Garantizar la calidad y grado de concentración de los productos a utilizar, que sean amigables con el medio ambiente y que cumplan con                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100%                              | 17%                   | En el expediente reposa la información de las hojas de seguridad y fichas técnicas                                  | Se cuenta con las respectivas hojas de seguridad y las misma se entregaron al Almacén General, donde se logra identificar que son biodegradables en su mayoría                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |     |                                                                             |                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| criterio de sostenibilidad y con la normatividad ambiental vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |                                                                             |                                                                                                                                                               |
| 4. Garantizar el etiquetado por parte del contratista en caso de que se reenvase algún producto a los operarios, cumpliendo así con la normatividad legal vigente y el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NA   | NA  |                                                                             | No se ha presentado esta situación                                                                                                                            |
| 5. El contratista debe efectuar los cambios sin costo para el Departamento de Antioquia, de los insumos, elementos, equipos y herramientas que sean objeto de reclamos por mala calidad, defectos de fabricación, defectos por mal empaque o embalaje, incumplimiento de especificaciones técnicas y que no satisfacen las necesidades del Departamento de Antioquia, que en todo caso sean responsabilidad del contratista, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. | 100% | 17% |                                                                             | Se realizaron los cambios                                                                                                                                     |
| 6. Los pedidos de insumos serán realizados cada mes y se solicitarán al contratista de acuerdo con las fechas que se definan en el acta de inicio, sin embargo, la entrega no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes, a partir de la fecha y hora de la solicitud. El contratista deberá tener capacidad para entregar las cantidades totales en cada período y deberá propender por efectuar las entregas en forma completa, de acuerdo con los requerimientos solicitados en el proceso y en los lugares indicados.                   | NA   | 17% | NA                                                                          | El contratista ha cumplido con esta obligación.                                                                                                               |
| 7. Los insumos requeridos de cafetería deben cumplir con las condiciones técnica, además debe tener el registro INVIMA. Igualmente, deben cumplir con todas las recomendaciones, protocolos y normas para empresarios del sector de alimentos y bebidas en Colombia, que sean aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                            | 100% | 17% | En el expediente contractual reposa la información de las fichas técnicas . | Se cuenta con las respectivas fichas técnicas, se ha observado adicionalmente en las etiquetas que los productos cuentan con los respectivos registros INVIMA |
| 8. El término de entrega de los pedidos urgentes no podrá exceder de las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NA   | NA  |                                                                             | No se ha presentado tal situación                                                                                                                             |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cuarenta y ocho (48) horas laborales siguientes a la solicitud. El Departamento de Antioquia comunicará hasta dos (2) veces al contratista el requerimiento, si el mismo no es atendido, se impondrán las sanciones previo el agotamiento del procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en el contrato                                                         |      |     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. El contratista se debe alinear con los protocolos y políticas internas, especialmente el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Basura Cero, el modelo de Compra Pública Sostenible y Fortalecimiento de la Gestión Ambiental.                                                                                                                | 100% | 17% | Se evidencia de forma física en el CAD y sedes externas, con los informes de seguimiento de la supervisión                                           | El contratista ha atendido las recomendaciones al respecto, se compartieron las diferentes directrices, se evidencia en el personal el compromiso                                                                                                                                                                    |
| 10. La prestación de los servicios por parte del contratista debe considerar lo establecido Manual de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Edificaciones, establecido por la Dirección de Servicios Generales y publicado en isoación.                                                                                                                   | 100% | 17% | Informes de supervisión y expediente contractual                                                                                                     | Al iniciar el contrato se compartió el manual de mantenimiento, las actividades se adecuan a lo establecido en dicho manual                                                                                                                                                                                          |
| 11. Garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con personal de las mismas calidades exigidas en el pliego de condiciones, sus anexos y demás documentos del proceso, en caso de ausencias del personal por vacaciones, incapacidad, permisos, suspensiones, entre otras                                                                                    | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista con sus respectivos anexos (fotos, listados de asistencia, entrega EPP)<br>Anexo 3. Reporte de novedades | Se garantizó la continuidad de la prestación de servicio, con la designación de reemplazos. Se presentaron estas novedades en el transcurso del contrato por: incapacidad médica por enfermedad general, renuncia, accidente, sin embargo, algunos días no se presentó el cubrimiento y por tanto fueron descontados |
| 12. El contratista deberá proveer de manera oportuna la cantidad de personas que de acuerdo a las necesidades establecidas en los documentos del proceso se requieran, con el fin de garantizar que el servicio de aseo se realice con la calidad y frecuencia estipulada en el objeto del contrato solicitados por el Supervisor de acuerdo a la necesidad de cada sede | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista con sus respectivos anexos (fotos, listados de asistencia, entrega EPP)<br>Anexo 3. Reporte de novedades | Se han articulado las actividades con el coordinador del contrato Santiago Mayo, garantizando la prestación del servicio acorde con las necesidades de la entidad                                                                                                                                                    |
| 13. Atender las recomendaciones del Departamento, cuando éste solicite la asignación, reubicación o cambio de                                                                                                                                                                                                                                                            | NA   | NA  | NA                                                                                                                                                   | No se ha presentado solicitud al respecto                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>oficio o la desvinculación o reemplazo de cualquier persona, previa justificación, atendiendo de igual manera con el número de personas, turnos y horarios, para lo cual bastará el requerimiento del Departamento. Los cambios que se haga al personal a cargo del contratista deberán ser informados y presentar los respectivos soportes de estudio y experiencia requeridos para el personal.</p>                    |      |     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>14. Programar y optimizar los recursos con criterios de prestación del servicio, mejorar métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales, entre otros, adicionalmente se debe considerar personal multitarea que le permita flexibilidad y buenas prácticas de prestación del servicio.</p>                                                                                                    | 100% | 17% | <p>Anexo 1. Informe de actividades contratista<br/>Anexo 3. Reporte de novedades</p>    | <p>Desde la coordinación del personal de la empresa contratista SEASIN, se optimizaron los recursos para la ejecución de las tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del uso eficiente de los insumos por parte de los auxiliares.</li> <li>• Revisión por piso de las actividades con el fin de definir distribuciones de áreas de trabajo y labores a desempeñar</li> <li>• Se dispusieron operarios multitareas para cubrir vacantes de personal vinculado y tareas adicionales.</li> </ul> <p>Actividad desarrollada con el seguimiento de la Dirección de Servicios Generales</p> |
| <p>15. Cambiar los elementos, equipos y herramientas cuando el desgaste o deterioro normal del mismo lo requiera o con previa justificación del supervisor del contrato, sin representar un costo adicional para el Departamento de Antioquia. Así mismo, realizar los respectivos mantenimientos a dichos equipos, con el fin de garantizar la eficiencia de los mismos</p>                                                | 100% | 17% | <p>Expediente contractual,<br/>Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos</p> | <p>Los elementos y herramientas cumplen con las expectativas y las especificaciones, no se ha solicitado cambio y se encuentran nuevas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>16. Tomar todas las precauciones y responder por los accidentes que sufran o puedan sufrir el personal a su cargo, funcionarios del Departamento, terceras personas o daños a los equipos e instalaciones del Departamento, resultantes de la negligencia, impericia o descuido de los trabajadores vinculados al contrato; en consecuencia, responderá por todos los perjuicios e indemnizaciones a que haya lugar.</p> | N/A  | N/A | N/A                                                                                     | <p>No se ha presentado accidentes en el periodo de reporte</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>17. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos del Departamento de Antioquia durante la prestación del Servicio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100% | 17% | <p>Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos</p>                             | <p>El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia de forma física en el CAD y sedes externas, con los</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

| Integral de Aseo, Cafetería y Mantenimiento básico locativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |     | Expediente del contrato                                                                                                                                  | informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Emplear personal apto, capacitado, especializado y con experiencia para cada tipo de trabajo de acuerdo con las especificaciones técnicas, con el fin de que las actividades, se ejecuten en forma segura, técnica y eficiente. El contratista debe actualizar cuando se requiera los cursos de los empleados con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas                                                                                                                                                                         | 100% | 17% | Las hojas de vida del personal vinculado al contrato reposan en el expediente del contrato, en formato digital                                           | Se dispone del personal que cumple con los perfiles definidos en el pliego de condiciones, verificados al inicio del contrato.<br>Se realizaron actualización de cursos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 19. Prestar los servicios de operarios para el área civil, eléctrica, plomería, de cancelería y demás actividades básicas de mantenimiento locativo, que permitan conservar la infraestructura en el Centro Administrativo Departamental y las sedes externas. En desarrollo de dicho compromiso el contratista estará en la obligación de suministrar las herramientas y elementos, así como asignar el personal calificado, para cumplir con los servicios por el término de duración del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos<br><br>Ordenes de servicio que reposan en la Dirección de Servicios Generales y sistema de solución | Se dispone de personal capacitado, así como la maquinaria e implementos necesarios para la labor.<br>Se atendieron las ordenes de servicio presentadas en los temas de Cancelería, Eléctrico, Muebles (Chapas - Reparaciones), Obras civiles, Plomería Puertas - Ventanas de vidrio, Sillas metálicas, Cerrajería, Telefónico y otros<br>Se cuenta con un mecanismo de seguimiento en la Dirección de Servicios Generales para la atención de las necesidades.<br>Los soportes de herramientas y maquinaria propiedad de la empresa reposan en el expediente del contrato<br>Las ordenes de servicios reposan en el archivo de la Dirección de Servicios Generales. |
| 20. Mantener en todo momento los espacios libres de acumulación de cancelería, muebles, superficies de trabajo y cableado a la terminación de esta, retirar todos los residuos, herramientas y sobrantes de los trabajos realizados, entre otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de contratista y expediente contractual                                                                                                 | Una vez se terminan las diferentes labores se organiza el lugar y se dispone de los materiales en las bodegas destinadas para tal fin. Verificado por la supervisión realizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21. Garantizar la calidad de los trabajos realizados y en caso de no presentarse tal situación, responder por las reparaciones sin ningún costo para el Departamento de Antioquia. Proteger permanentemente, durante la ejecución del contrato, los trabajos ya concluidos.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista<br><br>Ordenes de servicio que reposan en la Dirección de Servicios Generales                                | Los trabajos entregados a la Gobernación cumplieron con la expectativa, para el periodo en evaluación no se requirieron reparaciones adicionales, pero se cuenta con el teléfono de contacto de la Dirección de Servicios Generales que registra los 3838955 de este tipo.<br>Ordenes de servicio que reposan en la Dirección de Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. Mantener en perfecto estado de limpieza y manejo adecuado de los residuos de todas las áreas de las sedes, para lo cual deberá retirar en forma ordenada, diariamente o de acuerdo con la necesidad del servicio, los residuos, depositados en los recipientes destinados para este fin.                                                           | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexo                                               | <p>Diariamente se sacan los residuos ordinarios para ser retirados por Empresas Varias por parte del operario del centro de acopio.</p> <p>Esto se verifica a través de observación directa en los recorridos, adicionalmente los funcionarios manifiestan su inconformidad a través de correo y teléfono en el caso de que no se esté desarrollando la tarea</p> <p>Con el fin de mejorar el control de plagas en el edificio, los sábados se lavan los puntos ecológicos y se dejan libre de residuos</p>                                                                                                                                                                                            |
| 23. Prestar el servicio los sábados según las necesidades y programaciones brigadas de aseo en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y/o sedes externas.                                                                                                                                                                           | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos                                              | <p>Las principales actividades desarrolladas en el periodo de reporte incluyeron la limpieza y desinfección de todas las áreas comunes y privadas, como pasillos, baños, oficinas y espacios de trabajo. Además, se realizó la recolección y disposición adecuada de residuos, así como el mantenimiento de la limpieza en áreas exteriores y zonas de alto tránsito, brigada de aseo en el edificio, dentro de las actividades se ejecutaron lavado de pasillos, escalas, puntos ecológicos, aseo fuerte en la pérgola, limpieza de tapetes, limpieza de sifones, actividades de brigadas de aseo en la sede del archivo histórico, casa Antioquia, brigada subestación, brigada antigua imprenta</p> |
| 24. Surtir las canecas de los puntos ecológicos, con las bolsas de color respectivo verde, blanco y negro y velar porque no aparezca en ningún momento, una acumulación desagradable o peligrosa de basura. Las bolsas deben ser cambiadas de acuerdo con las necesidades presentadas                                                                  | 100% | 17% | Expediente del contrato, observación directa                                                      | <p>Se realiza la adecuada ubicación de las bolsas de basura en los diferentes puntos ecológicos. Esto se verifica en los recorridos realizados por el personal de apoyo a la supervisión</p> <p>El cambio de las bolsas depende del estado en el que estén de limpieza (pueden ser 1 o 2 cambios diarios), depende del uso que los funcionarios a los puntos ecológicos con la adecuada separación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 25. Dotar al personal a su cargo, con el vestido y calzado de labor, elementos de protección personal conforme a la ley, necesario para el cumplimiento de las labores del objeto contractual, así como de los elementos de protección acordes a las funciones del cargo. La dotación necesaria deberá entregarse acorde con las normas de seguridad y | 100% | 17% | Entrega de dotación reposa en el expediente del contrato<br>Anexo 1. Informe contratista y anexos | <p>El personal de aseo utiliza la dotación proporcionada por la empresa, al igual que los elementos de protección para los trabajos que así lo requieren, el cumplimiento de este requerimiento es vigilado por el coordinador del personal, del mismo modo la supervisión verifica el uso de dichos elementos en la jornada laboral</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |     |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| salud en el trabajo, según los diferentes frentes de trabajo y condiciones ambientales adversas, tales como frío, calor, ruidos altos, humedad, entre otros. Por lo tanto, corresponde al personal hacer uso de dichos elementos durante la jornada de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |     |                                                                                                                           | Y de forma mensual se entregan guantes, monogafas, botas, entre otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 26. Desarrollar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia, así como realizar de forma oportuna a cargo del empleador la actualización de trabajo en alturas para los empleados y demás cursos comprendidos en los perfiles definidos en los anexos técnicos. De igual forma velar porque los trabajadores el cumplimiento de todas las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad establecidas en los documentos del contrato, protocolos del Departamento de Antioquia y normatividad vigente. | 100% | 17% | En el expediente contractual reposa la información Información de Salud Ocupacional Anexo 1. Informe contratista y anexos | Se realizó por parte de la empresa contratista inicialmente la afiliación del personal al sistema integral de seguridad social, se compartió la información del contratista que permite evidenciar el desarrollo de actividades que permiten dar cumplimiento a los requisitos normativos, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizó la inducción al personal, se solicitó completó la información enviando por parte del contratista los indicadores SGSST, Acta COPAST, Manual SG-SST, cronograma de capacitaciones, estándares mínimos SG SST, matriz de peligros, informe de inducción, reglamento, plan de trabajo y plan de bienestar. |
| 27. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia y las circulares al respecto.                                                                                                                                                                         | 100% | 17% | En el expediente contractual reposa la información Información de Salud Ocupacional Anexo 1. Informe contratista y anexos | Se realizó por parte de la empresa contratista inicialmente la afiliación del personal al sistema integral de seguridad social, se compartió la información del contratista que permite evidenciar el desarrollo de actividades que permiten dar cumplimiento a los requisitos normativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 28. Garantizar que cada empleado de la empresa, porte de manera visible, una tarjeta de identificación o escarapela, que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cédula de ciudadanía y lugar de expedición, el período de validez del carné y el nombre del contratista. Es de carácter obligatorio portar el carné, de lo contrario el trabajador no podrá ingresar a las                                                                                                                                                                                            | 100% | 17% | Expediente contractual                                                                                                    | Se observa en ellos informes y el desarrollo de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| instalaciones del Departamento o de las sedes externas donde preste el servicio.                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29. Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con las actividades programadas, aclarando que es el directo responsable por el manejo, transporte, mantenimiento, reparación, dotación y/o sustitución de estas. De acuerdo con el Anexo 5 Listado de elementos, equipos y herramientas              | 100% | 17% | La información de la herramienta y maquinaria entregada reposa en el expediente contractual | Se dispone de la herramienta necesaria, se anexa el inventario de esta, de acuerdo con el pliego de condiciones del listado de herramientas e implementos. El manejo y control está a cargo del supervisor proporcionado por la empresa contratista               |
| 30. El contratista deberá garantizar el control de ingreso y salida del personal dispuesto para la ejecución el contrato, para lo cual dispondrá de alguna herramienta tecnológica, con la presentación de informes mensuales. Esta información será validada por la supervisión                                        | 100% | 17% | Anexo 1. Informe del contratista y anexos                                                   | Se realizó la parametrización del biométrico y se encuentra en funcionamiento                                                                                                                                                                                     |
| 31. El supervisor del personal debe capacitarlos permanentemente en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería y mantenimiento, de igual forma implementar mecanismos de seguimiento diario de las labores, atendiendo de forma permanente las recomendaciones y acciones de mejora que se presenten | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos                                        | El supervisor designado por la empresa contratista, ha realizado el acompañamiento al personal de carácter permanente, como mecanismos de seguimiento se cuenta con los llamados de atención propios de la empresa y los informes de seguimiento                  |
| 32. El contratista debe aplicar los protocolos establecidos en el literal 2.2.2 Requerimientos ambientales del estudio previo                                                                                                                                                                                           | 100% | 17% | Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos                                        | El contratista ha cumplido con esta obligación, aplicando los protocolos en el marco de la gestión ambiental de la entidad                                                                                                                                        |
| 33. Cubrir todos los gastos, incluido el almacenamiento y transporte, en que incurra con ocasión de la presentación de los servicios y entrega de los bienes de Aseo y Cafetería /o reposiciones de productos.                                                                                                          | 100% | 17% | Expediente del contrato                                                                     | El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia de forma física. Con los informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop, no se han incurrido en otros costos                 |
| 34. Los pedidos se entregarán separados en paquetes individuales para cada dependencia solicitante en las direcciones indicadas, el Almacén de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Centro Administrativo Departamental y Casa                                                            | 100% | 17% | Expediente del contrato. remisiones                                                         | El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia de forma física en las entregas. Con los informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop, no se han incurrido en otros costos |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antioquia, los cuales deberán ser entregados en días hábiles y en horario laboral, según la solicitud aprobada por el supervisor. La entrega de los insumos debe ser oportuna y de acuerdo con la programación establecida entre el Supervisor del contrato y la empresa contratista, la cual especifica el día y la sede donde se realizará la entrega |      |     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 35. Las demás inherentes al objeto contractual y que se generen de la relación contractual, así como las exigidas por la Ley.                                                                                                                                                                                                                           | 100% | 17% | Informes de seguimiento, correos, secop y demás mecanismos de seguimiento | El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia de forma física en el CAD y sedes externas, con los informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop |
| TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100% | 17% |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado:

•Porcentaje de cumplimiento mensual: en una escala de 0 a 100 % se califica acorde al grado de cumplimiento por parte del asociado de la obligación, es una medida de observación de todas las actividades que pueden componer la obligación o compromiso en un determinado tiempo

% Cumplimiento compromiso mensual=  $\sum$  cumplimiento de actividades/ Total de actividades \* 100

• Porcentaje de cumplimiento acumulado: se calcula con base en el tiempo de duración del contrato porque son actividades de cumplimiento periódico y se acumula de forma mensual.

% Cumplimiento acumulado =  $\sum$  cumplimiento de compromisos mensual acumulado/ Total de compromisos durante la duración del contrato \* 100

2.1.1.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONTRATO:

Los beneficios sociales consisten principalmente en la mejora la condición de trabajo de los operarios mediante la vinculación a la empresa contratista, el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. Por parte de la entidad se definió el salario social, como una acción para la dignificación de la labor de aseo y mantenimiento, Por otra parte, en el componente administrativo y legal, donde se solicita al contratista programas de bienestar y de formación para el personal del contrato, se han solicitado las respectivas evidencias, que finalmente redunda en un resultado dentro del componente social

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá garantizar que el 10% del personal requerido para la ejecución del contrato cumple con alguna de las siguientes condiciones:

- población en pobreza extrema,

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

- desplazados por la violencia,
- personas en proceso de reintegración y reincorporación y
- sujetos de especial protección constitucional.

El supervisor del contrato antes de la firma del acta de inicio solicitó el archivo en Excel donde se relacionen las personas y la caracterización de las condiciones referidas, se está validando si el personal se encuentra en algunas de las condiciones de vulnerabilidad referidas, se entregó la documentación de verificación.

De forma adicional, durante la ejecución del contrato el supervisor verificará los documentos que acrediten las condiciones de la población anterior.

Adicionalmente en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010 por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo, más conocida como 'Ley de Primer Empleo', reglamentada parcialmente por el Decreto 4910 de 2011 y Decreto 489 de 2013, y en concordancia con la Ley 1780 de 2016 “por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones” el contratista deberá propender porque al menos una de las personas dispuestas para el aseo y cafetería se vincule exceptuando el cumplimiento del requisito de experiencia mínima, se tiene un caso al respecto

En concordancia con la Ley 2046 de 2020, “Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos”, adicionado parcialmente por el artículo 10 de la Ley 2311 de 2023, el contratista preferirá la compra de alimentos a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, se solicitó revisar este cumplimiento con el café que se entrega en la entidad, se está atento al estudio de mercado

**2.1.2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONTRATO:**

El contratista debe aportar un plan de apoyo a la gestión ambiental para implementar en la entidad contratante, que contemple los siguientes puntos, para lo cual se solicitó reunión con el rol ambiental de la empresa.

Cumplimiento de las obligaciones y compromisos que se desprendan para cumplir los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del servicio y al suministro de insumos de aseo y cafetería.

**2.1.2.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATO:**

El contratista cumple con la normatividad que rige la contratación de personal de acuerdo con el código laboral, cumple con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, y las demás normas vigentes, establecidas por el Ministerio del Trabajo. Cumple con todas las obligaciones laborales, de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Laborales — ARL y el pago de las obligaciones Parafiscales vigentes de los empleados y/o contratistas que utiliza en el desarrollo del objeto contractual, y con las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**2.1.3 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO:**

| OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL                                                                                                                | CUMPLE/NO CUMPLE | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                              | OBSERVACIÓN                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección | CUMPLE           | Anexo 1. Informe del contratista y anexos<br>Anexo 4. Planilla de seguridad social | Se realiza entrega de certificados de paz y salvo en seguridad social, planillas, |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones.                                                                                                                                             |        | Anexo 5. Certificado de paz y salvo parafiscales<br>Anexo 6. Certificados de nómina y bancarias                         | colillas de nómina y certificaciones bancarias<br>Se presentaron algunos inconvenientes, pero se presentó plan de mejoramiento y se ha dado cumplimiento |
| 2. Al momento de terminar el contrato deberá allegar la paz y salvo de pago de salarios, seguridad social y liquidación del o los empleados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NA     | NA                                                                                                                      | El contrato se encuentra en ejecución                                                                                                                    |
| 3. Al momento de la suscripción del contrato deberá encontrarse al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena e ICBF y contribución parafiscal para el turismo del TITULO V de la Ley 2068 de 2020 # en caso de aplicar) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución del contrato.                                                                                                                                                      | CUMPLE | Anexo 4. Planilla de seguridad social<br>Anexo 5. Certificado de paz y salvo parafiscales y documentos revisores fiscal | Se realiza entrega de certificados de paz y salvo en seguridad social y planillas                                                                        |
| 4. El Contratista deberá realizar la respectiva afiliación a riesgos profesionales de acuerdo al grado de riesgo en el que se encuentre cada trabajador, además, será responsable de gestionar todos los accidentes laborales que pueda sufrir su personal, y si hay lugar a las indemnizaciones correrán por su cuenta hacer todas las gestiones respectivas ante la ARL.                                                                                                                                                                         | CUMPLE | Anexo 4. Planilla de seguridad social                                                                                   | Se realiza planillas donde se observa la afiliación de acuerdo con el riesgo de cada trabajador                                                          |
| 5. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN, presentando de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento | CUMPLE | Anexo 8. Facturas Secretaría de Talento humano y Servicios Administrativos y Secretaría de Salud                        | Se presentan Facturas Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría de Salud                                                                   |
| 6. Informar oportunamente al supervisor del contrato del Departamento las novedades del personal, como incapacidades, ausencias, reemplazos, problemas de manejo, entre otras,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CUMPLE | Anexo 3. Reporte de novedades                                                                                           | El contratista ha cumplido con esta obligación, reportando las novedades y generando el descuento o reemplazo                                            |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| que permitan tomar las respectivas acciones de mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen debido al contrato, de igual forma allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo con el inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de estas de conformidad con el plazo establecido | CUMPLE | Enviaron las garantías de SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. N. 4369973 y póliza de responsabilidad civil N. 013001037939, fecha de expedición 06/10/2025, que reposan en el expediente del contrato | El contratista ha cumplido con esta obligación. La secretaria de Hacienda realiza las deducciones correspondientes con los pagos de las facturas.                                                                                                     |
| 8. Realizar el pago de nómina de forma quincenal al personal asignado para el contrato, las fechas de pago no puede ser superior al periodo quincenal, de igual forma cumplir con los tiempos establecidos para las demás prestaciones sociales, enviar certificación que avale el cumplimiento de esta obligación                                                                                                       | CUMPLE | Anexo 6. Certificados de nómina y bancarias                                                                                                                                                           | Se presentaron las certificaciones que permiten evidenciar los pagos de nómina se presentó una demora, por causa de la plataforma de Bancolombia en el primer mes de servicio, se solicitó plan de mejoramiento al respecto y se ha dado cumplimiento |
| 9. El contratista deberá mantener la sede de operaciones presentada durante el proceso de selección para la atención permanente y eficiente del servicio, especialmente cuando se requieren insumos, en vista que no se posee en el Centro Administrativo Departamental lugares de almacenamiento y para atender necesidades urgentes del servicio.                                                                      | CUMPLE | Informe de visita                                                                                                                                                                                     | El contratista tiene sede en la ciudad de Medellín, la cual fue visitada por parte de los supervisores                                                                                                                                                |
| 10. El contratista deberá entregar el listado en Excel que contenga la información relevante del personal que prestará el servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CUMPLE | En el expediente reposan los diferentes listados y sus actualizaciones en el reporte de novedades<br>Se entregó caracterización adicional de acuerdo a las condiciones de vulnerabilidad              | El contratista ha cumplido<br>Se verifica en los informes de seguimiento de la supervisión que reposan en Secop y el expediente físico.                                                                                                               |
| 11. Entregar al inicio del contrato una relación del personal para la prestación del servicio, así como también los cambios posteriores que se haga al personal a su cargo, la copia de la hoja de vida con la relación de la experiencia laboral, grado de escolaridad y soportes de los estudios realizados y certificaciones que permitan                                                                             | CUMPLE | En el expediente reposan los diferentes listados y sus actualizaciones en el reporte de novedades<br>Se entregó caracterización                                                                       | El contratista ha cumplido mediante la entrega de las hojas de vida y listado de novedades                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el anexo de especificaciones técnicas del personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. Presentar todos los informes de la prestación del servicio al supervisor del contrato de forma mensual. Así como el informe de las brigadas de aseo realizadas y la programación de la nueva brigada, sin perjuicio de que el contratista deba presentar informes adicionales cuando lo requiera el supervisor                                                                                                                      | CUMPLE       | Informes de seguimiento mensual del contratista, así como de visitas, reposan en el expediente Anexo 1. Informe de actividades contratista y anexos | El contratista ha cumplido<br>Se verifica en los informes de seguimiento de la supervisión que reposan en Secop y el expediente físico                                                                                                                                                                                  |
| 13. Informar al supervisor de forma oportuna, cuando el contratista, requiera reunir el personal para actividades propias de la empresa, como formación, integración o demás necesarias, acorde con su gestión.                                                                                                                                                                                                                         | CUMPLE       | Se verifica en los informes de seguimiento de la supervisión que reposan en Secop y el expediente físico.                                           | El contratista ha cumplido informando cuando se realizan actividades                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. Presentar el plan de apoyo a la gestión ambiental, el cual se debe implementar en la entidad contratante, respondiendo a los ítems considerados en el numeral 22.2.2 Requerimientos ambientales del estudio previo, así como la respectiva evidencia de su cumplimiento, esta información podrá ser solicitada en cualquier momento por la supervisión                                                                              | PARCIALMENTE | El contratista ha enviado reportes de capacitación.                                                                                                 | El contratista ha cumplido con el apoyo a la gestión ambiental de la entidad, se solicitó fortalecer algunos aspectos<br>Se envió solicitud de información adicional                                                                                                                                                    |
| 15. Implementar un Plan de bienestar para los empleados el cual deberá contemplar lo descrito en las especificaciones técnicas en el literal "I. Plan de bienestar para los empleados" del estudio previo, para lo cual se debe entregar evidencia de dicha implementación.                                                                                                                                                             | CUMPLE       | El contratista ha enviado reportes de capacitación. Se compartió la programación                                                                    | El contratista ha cumplido, la empresa realizó capacitación para que hagan uso de los beneficios.                                                                                                                                                                                                                       |
| 16. Cumplir con el Plan de formación definido en las especificaciones técnicas en el literal "K. Plan de formación para los empleados" del estudio previo, para lo cual se debe incluir el respectivo temario y cronograma, sin que se afecte la prestación del servicio, ni represente un costo adicional para el Departamento. Los soportes y certificaciones de dichas formaciones deberán ser remitidos al supervisor del contrato. | CUMPLE       | El contratista ha enviado reportes de capacitación, adicionalmente cuentan con un nuevo sistema de seguimiento Informes de seguimiento y anexos     | El contratista ha cumplido con las formaciones para el periodo de reporte, Inducción de seguridad y salud en el trabajo por parte de la gobernación de Antioquia,<br>- Inducción corporativa de la empresa Outsourcing Seasin Limitada<br>- Capacitación manejo de sustancias químicas y separación de residuos sólidos |



|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                               | - Capacitación de separación de residuos sólidos y recolección                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>17. El contratista deberá acreditar que cuenta con mínimo el 10% del personal para la ejecución del contrato en condición de especial protección constitucional, situación que será verificada por parte del Supervisor/Interventor designado para el contrato, como requisito previo para la firma del acta de inicio. En todo caso, el contratista, desde el inicio y durante el tiempo de ejecución del contrato, deberá contar con el mismo porcentaje de personal para la ejecución en condición de sujetos de especial protección constitucional, so pena de incurrir en la multa dispuesta para tal efecto.</p> <p>La acreditación de tales situaciones será verificada por parte del Supervisor/Interventor de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas desplazadas y víctimas del conflicto deberán acreditar tal situación aportando la certificación expedida por el registro único de víctimas (RUV).</li> <li>2. Los adultos mayores acreditarán tal situación con copia simple de su cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte.</li> <li>3. Las personas con discapacidad/ movilidad reducida acreditarán tal situación con la certificación expedido por el Ministerio de trabajo.</li> <li>4. La situación de pobreza extrema se acreditará con la copia simple del Sisbén donde se indique su pertenencia a los grupos poblacionales a los grupos A1, A2, A3, A4, A5.</li> <li>5. Las personas reintegradas o reincorporadas acreditarán tal situación con i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que</li> </ol> | CUMPLE | <p>Anexo 9. Listado situacional de los vinculados reposa en el expediente</p> | <p>El contratista entregó listado con información al respecto y los respectivos soportes, el porcentaje de personal de aseo con condiciones especiales asciende al 34%</p> |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley.</p> <p>6. Las mujeres cabeza de familia acreditarán tal situación con una declaración bajo la gravedad de juramento rendida ante notario, alcalde o autoridad judicial competente.</p> <p>7. Las personas pertenecientes a poblaciones indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palanqueros, Rrom o gitanas, acreditarán tal situación con una Certificación expedida por el Ministerio del Interior.</p>                                                   |        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>18. Adelantar las gestiones pertinentes ante el SENA a través de los evaluadores de certificación de competencias laborales, con el fin de propender la certificación de competencias laborales referentes al objeto del contrato como: i) aseo de áreas públicas, (ii) manipulación de alimentos, (iii) construcción, operación y mantenimiento, (iv) Preparación de café, entre otros, se presentará al supervisor la solicitud formal realizada al SENA, finalmente si se logra iniciar el proceso de competencias, presentará reporte de operarios inscriptos en el programa y certificación de los interesados.</p>  | CUMPLE | <p>certificados Ministerio de Trabajo</p>                                                                  | <p>Se realizó actualizaciones de los cursos de alturas</p>                                                                                                                                                                                      |
| <p>19. Para los insumos de aseo y cafetería se deben entregar las fichas técnicas y/u hojas de seguridad de los productos adquiridos por el Departamento de Antioquia, alineados Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de productos químicos y demás normatividad vigente en materia ambiental, de igual forma, el contratista debe plantear la posibilidad de cambiar productos químicos convencionales por otros más amigables con el ambiente (biodegradables) y definir criterios de sostenibilidad para los productos, sin perjuicio de la calidad y especificaciones técnicas establecidas.</p> | CUMPLE | <p>Las fichas reposan en el expediente del contrato</p>                                                    | <p>El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia de forma física en el CAD y sedes externas, con los informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop.</p> |
| <p>20. Verificar el cumplimiento de las normas sobre trabajo seguro en alturas y trabajo en espacios confinados, velar porque los empleados tengan el curso vigente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CUMPLE | <p>El contratista ha enviado la información, los respectivos certificados reposan en las hojas de vida</p> | <p>El contratista ha enviado los certificados</p>                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas y la Resolución 0491 de 2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21. Atender oportunamente las observaciones y/o requerimientos realizados por parte de la supervisión del contrato, de lo cual se dejará constancia escrita. y asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del mismo. Así como, suministrar toda la información que se requiera en razón a la ejecución del contrato, con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.                                                                                                                                     | CUMPLE | Correos institucionales                                              | El contratista ha enviado la información solicitada                                                                                                                                                                                                   |
| 22. Estarán a cargo del Contratista todos los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como también, y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, y/o estampillas, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CUMPLE | Esto se verifica por parte de la Secretaría de Hacienda en cada pago | Se evidencia con la Secretaria de Hacienda posterior al pago                                                                                                                                                                                          |
| 23. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. | CUMPLE | Certificados verificados en la etapa precontractual                  | El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia en los documentos precontractuales entregados por el contratista, informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop |
| 24. El contratista manifiesta no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley o en conflicto de intereses. Así mismo se compromete a verificar que el personal del que disponga para la ejecución del objeto del convenio, no presente antecedentes fiscales, penales y disciplinarios y no se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses                                                                                                                                                                                                    | CUMPLE | Certificados verificados en la etapa precontractual                  | El contratista ha cumplido con esta obligación. Se evidencia en los documentos precontractuales entregados por el contratista, informes de seguimiento de la supervisión documentos que se encuentran en el expediente físico y publicado en el Secop |
| 25. Los insumos se entregarán con las remisiones, las cuales serán firmadas por la persona encargada en cada una de las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CUMPLE | Las remisiones de entrega reposan en el expediente del contrato      | La empresa genera una remisión con la información solicitada, la cual se presenta                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                          |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| diferentes sedes de la administración Departamental, previa revisión de cantidades y estado de los elementos. Las remisiones deben contener como mínimo: - Fecha de entrega. - Insumos entregados con unidad de empaque, cantidad unitaria y total entregada, Firma de persona quien recibe. - Firma de persona quien entrega.                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                                          | a la entrega de los pedidos, en el Almacén general del CAD y el Almacén Salud                                                                  |
| 26.Mantener el porcentaje de descuento presentado en su oferta inicial o posterior al certamen de subasta inversa, en caso de que esta se realice, sobre cada uno de los ítems que aplican de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUMPLE | Remisiones, prefactura y facturas                        | Equivalente al 81,72% insumos de aseo, Detalle insumos de cafetería y Maquinaria herramienta y equipos y para el AU de 9,46%.                  |
| 27. En cumplimiento de las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad al primer pago, su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLE | Información acerca de la gestión, pendientes certificado | Se entregó la información de gestión al respecto, dado que la empresa es de otra ciudad                                                        |
| 28. Es requisito para la contratación del personal requerido que el contratista realice los exámenes médicos de ingreso respectivos, teniendo en cuenta además los exámenes adicionales que de acuerdo con el perfil sean requeridos como por ejemplo uñas, frotis de garganta, etc. Así mismo, el resultado relevante de los exámenes debe ser anexados a las hojas de vida del personal y dichos documentos deberán reposar en la empresa contratista para el momento en que el supervisor del contrato por parte del Departamento de Antioquia los requiera. | CUMPLE | Hojas de vida y expediente del contrato                  | Antes de iniciar el contrato se realizaron los respectivos exámenes médicos, la empresa cuenta con los soportes al ser información confidencia |
| 29.Hacer uso de las marcas y demás signos distintivos de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica del Departamento de Antioquia, la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023 y la Ordenanza 7 del 11 de marzo de 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NA     | NA                                                       | No aplica al contrato a la fecha                                                                                                               |
| 30. Garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales del Departamento de Antioquia, así como las demás provisiones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, subroguen, aclaren o reglamenten, en cuanto sean aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CUMPLE | Expediente del contrato                                  | No se ha evidenciado lo contrario                                                                                                              |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                         |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 31. La información entregada durante la ejecución del contrato goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones. | CUMPLE | Expediente del contrato | No se ha evidenciado lo contrario                             |
| 32. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CUMPLE | Expediente del contrato | Se han articulado los diferentes compromisos entre las partes |

## 2.2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

| OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS                                                                                                                                                                                                                                            | CUMPLE/NO CUMPLE | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                       | OBSERVACIÓN                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello, desarrollar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.                                                   | CUMPLE           | Anexo 10. Comprobantes de pago Secretaría de Hacienda posterior a cada pago                                                 | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación posterior a los respectivos ajustes                                                   |
| 2. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.                                                                                                                                            | CUMPLE           | Se verifica con la información publicada en Secop y la que está en el expediente físico. Con los correos, e-mail y WhatsApp | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación entregando la información antes del acta de inicio y durante la duración del contrato |
| 3. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones de seguimiento y control, se debe de verificar el cumplimiento de la ejecución técnica, administrativa y financiera del presente contrato. | CUMPLE           | Designación de Supervisión que reposa en el expediente del contrato y secop II                                              | La administración designó a la profesionales Yuly Andrea Taborda y Hernan Dario Restrepo Ortiz                                                   |
| 4. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los                                                                                                                                                                                              | CUMPLE           | Informes de seguimiento,                                                                                                    | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación,                                                                                      |

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

| compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.                                                                                                                                                                                       |        | expediente del contrato y secop II                                                                                                                                                 | verificando los diferentes compromisos                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Efectuar por escrito todas las comunicaciones que se refieran a solicitud de servicios, quejas o reclamos al contratista.                                                                                                                         | CUMPLE | Se verifica en los informes de seguimiento y en los correos, e-mails, actas de reuniones. Se verifica con la información publicada en Secop y la que está en el expediente físico. | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación.                                                                                                                          |
| 6. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.                                                                            | CUMPLE | Informes de seguimiento y anexos Expediente del contrato                                                                                                                           | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación verificando en forma física y documental.                                                                                 |
| 7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. | CUMPLE | Informes de seguimiento y anexos                                                                                                                                                   | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación verificando las planillas de pago, los reportes de la nómina y las certificaciones bancarias, así como con los operarios. |
| 8. Elaborar informes mensuales que dé cuenta del seguimiento del contrato y el cumplimiento de este, evidenciándolo según cada necesidad.                                                                                                            | CUMPLE | Se verifica con la información publicada en Secop y la que está en el expediente físico.                                                                                           | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación generando los informes de seguimiento periódico                                                                           |
| 9. Mantener al día el SECOP II con el fin de cumplir con la normatividad vigente.                                                                                                                                                                    | CUMPLE | Se verifica con la información publicada en Secop y la que está en el expediente físico.                                                                                           | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación.                                                                                                                          |
| 10. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del Contrato y para la correcta ejecución contractual.                                                                                                                                 | CUMPLE | Se verifica con la información publicada en Secop y la que está en el expediente físico.                                                                                           | El Supervisor del contrato ha cumplido con esta obligación con el fin de lograr la correcta ejecución del contrato                                                                   |

|                                                                                                                                               |                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                               |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                               |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

### 2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO:

| RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA     |                   |                          |       |                   |
|----------------------------------------|-------------------|--------------------------|-------|-------------------|
| ENTIDAD                                | DEPARTAMENTO      | ASOCIADO(S)<br>si aplica | OTROS | TOTAL             |
| 1. Recursos iniciales comprometidos    | \$ 14.313.157.842 | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 14.313.157.842 |
| 2. Adiciones                           | \$ 0              | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 0              |
| <b>3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS</b> | \$ 14.313.157.842 | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 14.313.157.842 |
| 4. Anticipos                           | \$ 0              | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 0              |
| 5. Recursos pagados / desembolsados    | \$ 1.167.392.256  | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 1.167.392.256  |
| <b>6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS</b>    | \$ 1.167.392.256  | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 1.167.392.256  |
| 7. Recursos ejecutados                 | \$ 1.482.107.626  | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 1.482.107.626  |
| 8. Recursos no ejecutados              | \$ 12.831.050.216 | \$ 0                     | \$ 0  | \$ 12.831.050.216 |

### 2.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Incluye recursos de dos adiciones

| 3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO |                            |                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA                                                            | TIPO DE REUNIÓN Y/O VISITA | CONCLUSIONES/OBSERVACIONES                                                                                                                                    |
| octubre                                                          | Reunión inicial            | Reunión para articular la ejecución del contrato entre las partes, se trataron el tema de personal, los insumos, acciones de mejora, comunicación entre otros |
| 4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS                                |                            |                                                                                                                                                               |

El Departamento de Antioquia pagará el valor del contrato mes vencido, previa facturación de los servicios efectivamente prestados los insumos efectivamente recibidos y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a EL CONTRATISTA se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del Supervisor/Interventor y de acuerdo con programación del PAC, sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.
2. Informe de ejecución del contratista.
3. Informe de seguimiento y pago del Supervisor.
4. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

6. El proveedor debe facturar discriminando en lo posible lo siguiente:

- a) El servicio ejecutado o el bien suministrado
- b) La unidad de medida
- c) La cantidad entregada
- d) El valor unitario
- e) El valor total

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 2.** La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

**PARÁGRAFO 3.** La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**ADJUDICACIÓN TIPO BOLSA:** Es de anotar que el presente proceso es tipo bolsa, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, y se irá ejecutando de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Adicionalmente el contrato al ser por subasta inversa, el porcentaje de descuento se aplicará a todos los ítems de precio; este porcentaje se aplicará a los precios durante toda la vigencia del contrato.

**PRECIOS UNITARIOS NO REAJUSTABLES:** El contrato que se suscriba, se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

**SERVICIO POR DEMANDA:** Se aclara que el servicio a contratar se realiza por demanda por tanto el valor real del contrato depende del avance en la prestación de los servicios/suministro que se realice durante la ejecución del Contrato. En todo caso, EL DEPARTAMENTO no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

#### 4.3.1. Impuestos y deducciones

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la realización del primer pago, su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPÍTULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:

Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.



|                                                                                                                                        |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                        |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                        |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.
- Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Por tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas:

- Estampilla Pro Hospital 1%.
- Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Bienestar del Adulto Mayor 2%.
- Estampilla Politécnico #Jaime Isaza Cadavid# 0.4%.
- Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4%
- Estampilla tasa Pro Deporte y Recreación 2.5% del valor del contrato
- Estampilla Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital 0.4%
- Impuesto timbre nacional 0.5%

**- TOTAL, EN ESTAMPILLAS Y TASA: 7.8%**

Además, según las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, el contratista deberá acreditar antes de la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los Municipios, donde se ejecutarán las actividades contractuales.

- La factura deberá entregarse en valores de pesos colombianos y debe contener al menos la siguiente información:

Descripción del producto entregado, la unidad de medida, la cantidad entregada, el valor unitario y el valor total.

- En todo caso, corresponde al Contratista sufragar todos los gastos, impuestos y/o estampillas que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

- Adicionalmente y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento al contratista deberá acreditar su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutaran las actividades contractuales, si hay lugar.

- Parágrafo 1. En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

- Parágrafo 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

- Parágrafo 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

- Parágrafo 4. Para el pago el contratista deberá allegar paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales. Adicionalmente, y en cumplimiento de las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

- Nota: La definición clara del objeto, es la que permite a su vez, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, establecer la tarifa a aplicar por concepto de retención en la fuente al momento del pago, así como considerar los demás efectos tributarios y contables que se derivan del contrato como su adecuado registro en las cuentas establecidas para cada concepto.

|                                                                                                                                              |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b><br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                              |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                              |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

- NOTA: En caso de que el oferente seleccionado sea una persona natural, deberá cotizar sobre la base cotización mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato según el artículo 3.2.7.1 del Decreto 780 de 2016 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1273 de 2018, por consiguiente, el contratista debe pagar aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, un 12.5% según el artículo 204 de la Ley 100 de 1993, y en pensiones, un 16% según el artículo 20 de la Ley 100 de 1993. Respecto del pago de aportes al Sistema de riesgos profesionales, la contratista tiene la obligación de afiliarse, según lo estipulado por el artículo 2 literal a) numeral 1 parágrafo 3 de la Ley 1562 de 2012.

| CONCEPTO       | FECHA      | VALOR CONTRATO    | VALOR PAGO / DESEMBOLSO | AMORTIZACIÓN ANTI CIPO | VALOR NETO A PAGAR | SALDO             | COMPROBANTE DE EGRESO    |
|----------------|------------|-------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|
| Valor Inicial  | 21/09/2025 | \$ 14.313.157.842 |                         | NA                     |                    | \$ 14.313.157.842 |                          |
| Adiciones      |            |                   |                         |                        |                    | \$ 14.313.157.842 |                          |
| Pago No.1 /    | 24/11/2025 |                   | \$ 277.320.040          | NA                     | \$ 277.320.040     | \$ 14.035.837.802 | 5500306687<br>4300131525 |
| Pago No.2 /    | 11/12/2025 |                   | \$ 255.144.893          | NA                     | \$ 255.144.893     | \$ 13.780.692.909 | 5500308551<br>4300132027 |
| Pago No.3/     | 18/12/2025 |                   | \$182.445.959           | NA                     | \$182.445.959      | \$ 13.598.246.950 | 5500308975<br>4300132117 |
| Pago No.4/     | 22/01/2026 |                   | \$124.898.551           | NA                     | \$124.898.551      | \$ 13.473.348.398 | 5500309777<br>4300132393 |
| Pago No.5/     | 23/02/2026 |                   | \$ 327.582.813          | NA                     | 327.582.813        | \$ 13.145.765.586 |                          |
| Pago No 6/     | 18/03/2026 |                   | 314.715.370             |                        | 314.715.370        | \$ 12.831.050.216 |                          |
| <b>TOTALES</b> |            | 14.313.157.842    | 1.482.107.626           | -                      | 1.482.107.626      |                   |                          |

De conformidad con el Recibo a Satisfacción anexo al informe; el supervisor autoriza el pago/desembolso No. 6 al contratista, por valor de: Trecientos catorce millones setecientos quince mil trescientos setenta pesos MLV

| Pago * | Fecha-Recibo          | Fecha-Factura   | Valor          | Dependencia /Periodo        |
|--------|-----------------------|-----------------|----------------|-----------------------------|
| 6      | 19.03.2026-5000259404 | 20.03.2026-9648 | \$ 303.778.317 | S. Talento Humano           |
| 6      | 19.03.2026-5000259405 | 20.03.2026-9647 | \$ 10.937.052  | S. Salud e Inclusión Social |

#### 5. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante certificado de paz y salvo expedido el 3 de marzo del 2025

Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

|                                                                                                                                        |                                                             |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                        |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                        |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

**6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS**

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato.

Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar.

| RIESGO                           | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ RIESGO   | QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO   | TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN          | CUANDO Y COMO SE REALIZÓ EL MONITOREO | EVIDENCIA                          |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| No se ha materializado el riesgo | No se ha materializado el riesgo | No se ha materializado el riesgo | No se ha materializado el riesgo | No se ha materializado el riesgo      | No se ha materializado o el riesgo |

**Nota 2:** Los riesgos que no han sido relacionados en este numeral, han sido monitoreados por la supervisión del contrato/convenio durante la vigencia del contrato, sin embargo, no ha sido necesario implementar el tratamiento de mitigación señalado en la matriz de riesgo de los documentos del proceso de contratación, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado durante la ejecución y liquidación contractual.

**7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS**

N/A.

**8. ANOTACIONES ADICIONALES**

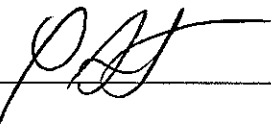
Se encuentra pendiente concepto de parte de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría General, en cuanto al pago de seguridad social referente a la salud por parte del empleador, se descontó de forma inicial, pero se está esperando revisión

**9. ANEXOS**

- Anexo 1. Informe de actividades contratista con sus respectivos anexos (fotos, listados de asistencia, entrega EPP)
- Anexo 3. Reporte de novedades
- Anexo 4. Planillas de seguridad social
- Anexo 5. Certificado de paz y salvo parafiscales
- Anexo 6. Certificados de nómina y bancarias
- Anexo 7. Prefactura
- Anexo 8. Facturas Secretaría de Salud y Secretaría de Suministros

|                                                                                                                                       |                                                             |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA<br/>CONTRATACIÓN ESTATAL</b> | Código: FO-M7-P6-016               |
|                                                                                                                                       |                                                             | Versión: 03                        |
|                                                                                                                                       |                                                             | Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |

Para constancia, se firma la presente acta el 20/03/2026:



Yuly Andrea Taborda  
Supervisor



Hernán Darío Restrepo Ortiz  
Supervisor



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

### Informe de gestión actividades febrero 2026

#### Objetivo:

Entregar al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA informe completo y detallado que da cuentas del servicio prestado y la gestión realizada en pro del cumplimiento del Contrato N° 4600018484

#### Temas a tratar:

#### Página

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1. Proceso de contratación                        | 2  |
| 2. Renuncias o terminaciones de contrato          | 3  |
| 3. Llamados de atención o procesos disciplinarios | 4  |
| 4. Capacitaciones y/o formaciones                 | 4  |
| 5. Entrega de elementos de protección temporal    | 4  |
| 6. Entrega de la dotación                         | 4  |
| 7. Relación de accidentalidad                     | 5  |
| 8. Rutinas de aseo y cafetería                    | 5  |
| 9. Brigadas de aseo programadas                   | 15 |
| 10. Visitas a las sedes                           | 16 |
| 11. Recepción de herramienta                      | 17 |
| 12. Novedades febrero del 1 al 28                 | 17 |
| 13. Novedades por abandono de puesto de trabajo   | 17 |
| 14. Reemplazo de las novedades                    | 17 |
| 15. Consolidado ausentismos reemplazos            | 17 |
| 16. Personal activo                               | 18 |



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

## 1. Proceso de contratación Seasin Ltda.

**Desde el área de contratación y de gestión humana se lleva a cabo el proceso de contratación para la orden de compra en diferentes etapas, así:**

- 1.1. Captura y revisión de hojas de vida: por diferentes medios se da a conocer la vacante existe con el fin de captar la hoja de vida de la persona que aspira a la vacante y se procede a revisar si documentalmente cumple con los requisitos.
- 1.2. Se realiza llamada para una entrevista telefónica y ofrecer el puesto o vacante con el fin de saber si la persona está realmente interesada en acceder a esta.
- 1.3. Se programa realización de exámenes médicos de ingreso ocupacional en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los perfiles y requisitos.
- 1.4. Se procede a la expedición del contrato para su firma y se envía por correo electrónico a las personas.
- 1.5. El aspirante deberá leer todos los documentos que acompañan en contrato con el fin de que se enteré de las condiciones y reglamentos de la empresa y deberá devolver formados dichos documentos.
- 1.6. Se informa al supervisor sobre las personas que ingresan con el fin de que este las reciba y de inducción parte dos de su puesto de trabajo, deberes y responsabilidades.
- 1.7. Se hace el envío de la dotación con un kit de elementos de protección mínimo como: Mono gafas, tapabocas y guantes.
- 1.8. Las contrataciones se realizaron así:

| Fecha      | Cargo                        | Cantidad contratada |
|------------|------------------------------|---------------------|
| 11/02/2026 | OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA | 1                   |

**Consolidado de información:** Durante el mes de febrero se cuenta los siguientes operarios activos:

- Aseo y cafetería: 69 operarios
- Operarios tipo 2: 13 operarios
- Operarios tipo 1: 2 operarios
- Coordinador: 1 coordinador



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

## 2. Renuncias o terminaciones de contrato

Durante el mes de febrero se presentaron las siguientes novedades respecto a terminaciones de contrato.

| Cédula     | Nombres y apellidos                | Cargo                        | Fecha terminación | Causal terminación  |
|------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1017929743 | YENIFFER XIOMARA VASQUEZ VELASQUEZ | OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA | 01/02/2026        | Renuncia voluntaria |

## 3. Llamados de atención o procesos disciplinarios

| Cédula     | Nombres y apellidos           | Cargo                        | Fecha del llamado | Causal del llamado                   |
|------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1020492010 | WENDY VANESSA AVALOS GRACIANO | OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA | 25/02/2026        | FALTA DE ROTULACION RESIDUOS SOLIDOS |
| 1193379199 | YESENIA ALVAREZ MARTINEZ      | OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA | 23/02/2026        | LLEGADAS TARDE                       |

## 4. Capacitaciones y/o formaciones

Durante el mes de febrero se realizaron las siguientes capacitaciones

| Tema                                              | Fecha      | Tipo de personal |
|---------------------------------------------------|------------|------------------|
| Inducción al sistema general de riesgos laborales | 17/02/2026 | Todo el personal |

## 5. Entrega elementos de protección personal

Por parámetros se entregan los EPP a todo el personal cada 3 meses los cuales fueron entregados el 24 de enero, próxima entrega mayo 2026.

Igualmente, se entregan EPP de manera paulatina y a necesidad de los operarios, ya que el supervisor cuenta con stock.

## 6. Entrega de dotación 2

Se entrega la dotación en el enero del 2026 a todo el personal



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

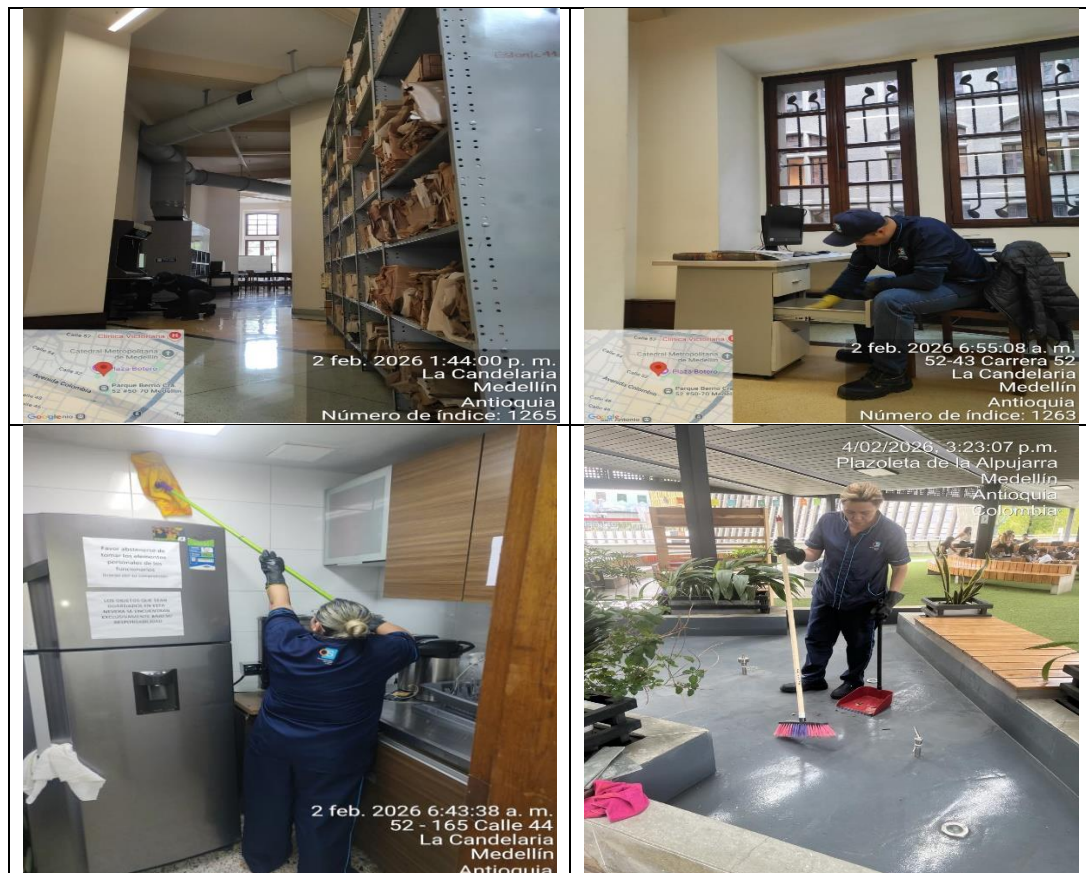
## 7. Relación de accidentalidad

Durante el mes de febrero se presentó un accidente de trabajo

| Cédula                                            | Nombres y apellidos | Fecha accidente | Tipo de accidente                |
|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------------------|
| Inducción al sistema general de riesgos laborales | 17/02/2026          | 25/02/2026      | Quemadura primer grado en muñeca |

## 8. Rutinas de aseo y cafetería

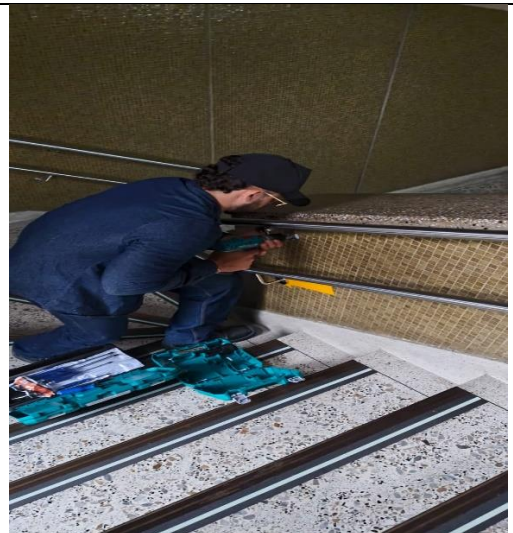
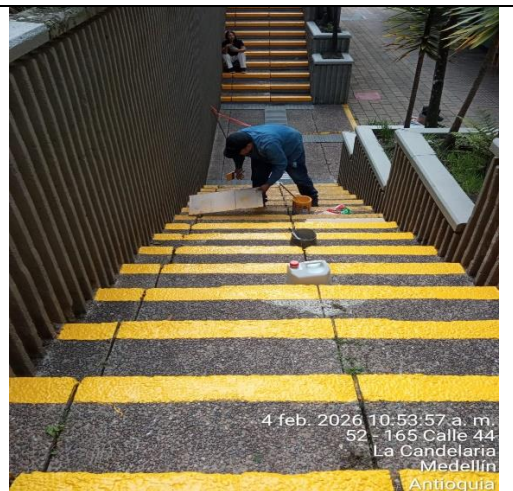
Semana del 2 al 7 de febrero







| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |





| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |





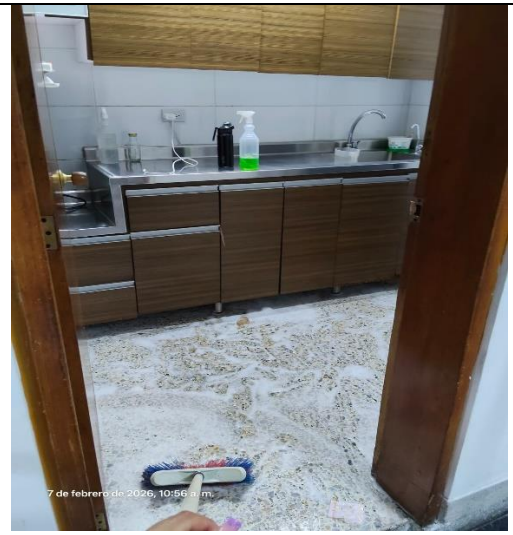
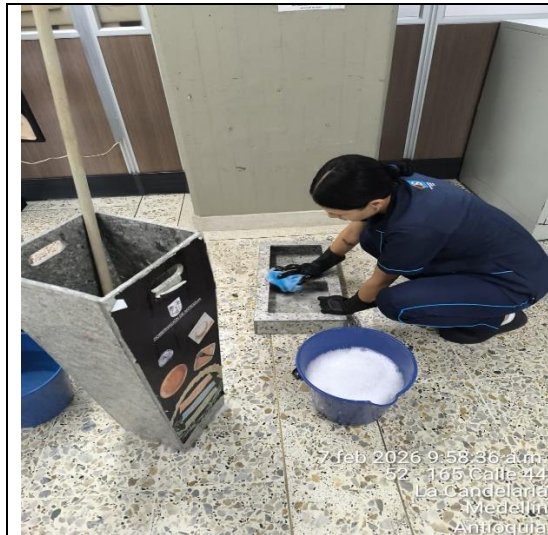


| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

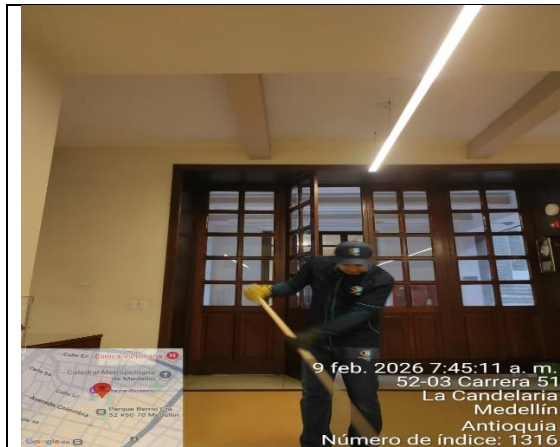




| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |



### Semana del 9 al 14 de febrero







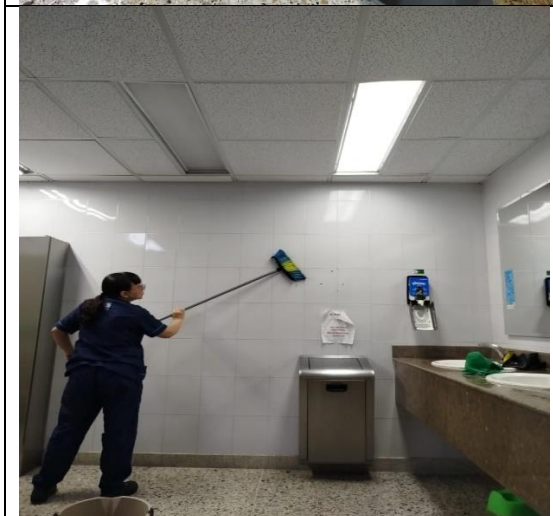
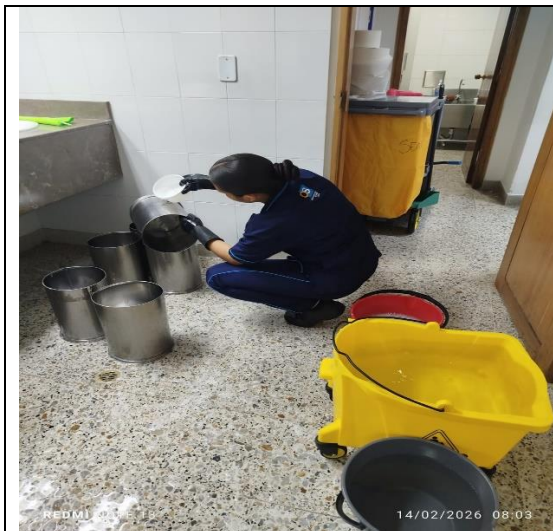
| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |







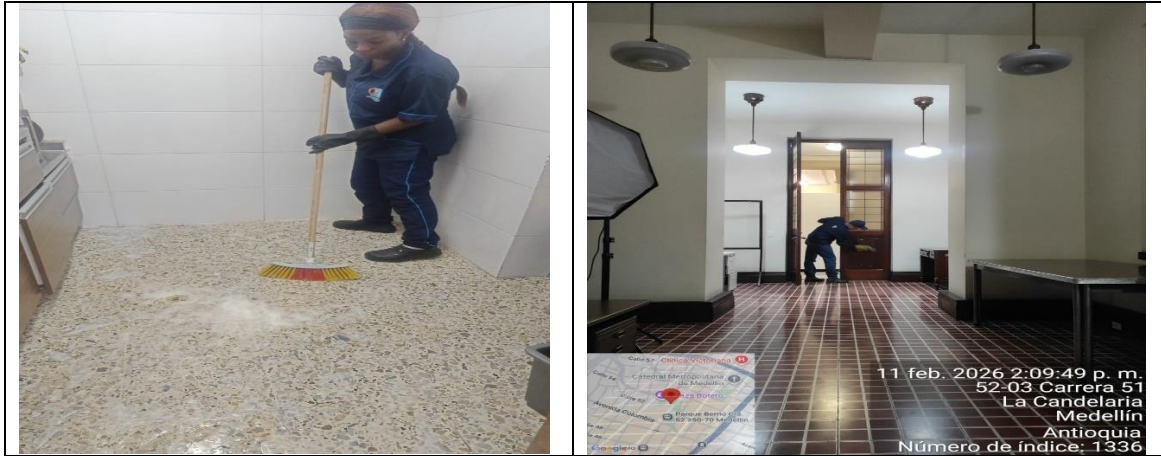
| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |







| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |



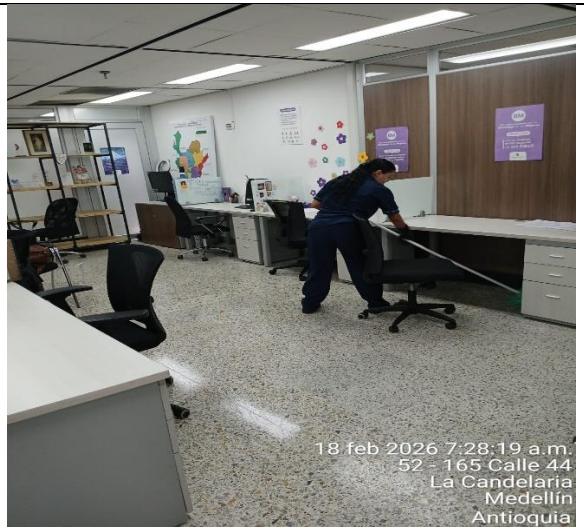
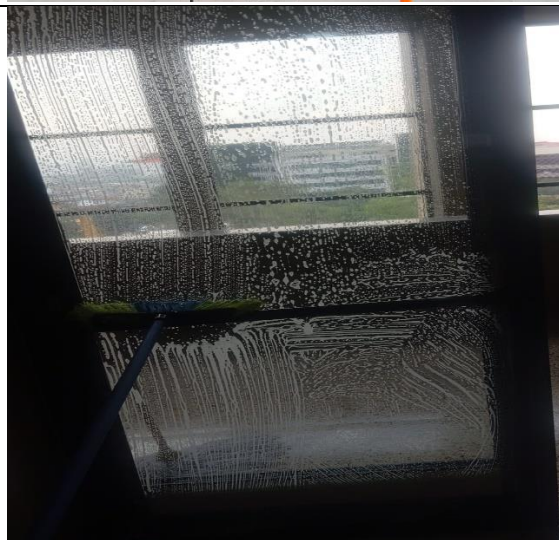
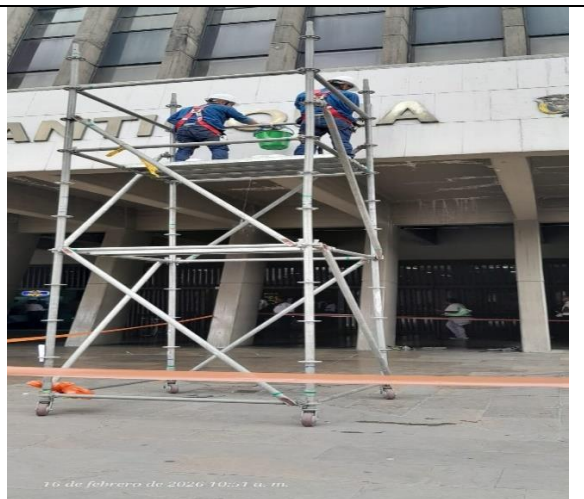
#### Semana del 16 al 21 de febrero







| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |







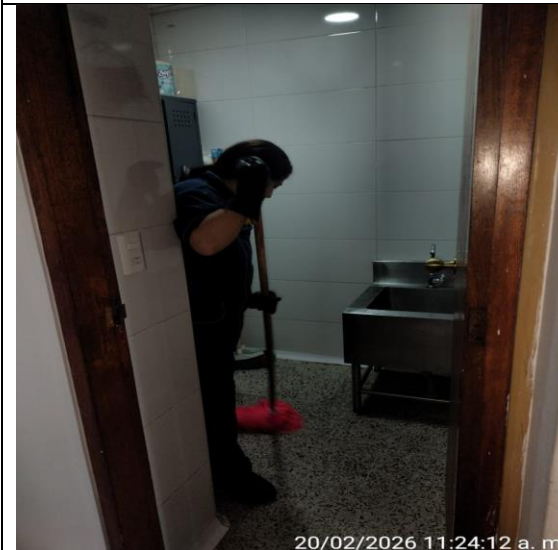
| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |



19/02/2026 11:14:51 a. m.



20/02/2026, 3:46:42 p.m.  
Medellín  
Antioquia  
Colombia  
Gobernación de Antioquia



20/02/2026 11:24:12 a. m.



21/02/2026 06:26



21 feb. 2026 7:46:24 a. m.  
52 - 165 Calle 44  
La Candelaria  
Medellín  
Antioquia



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |







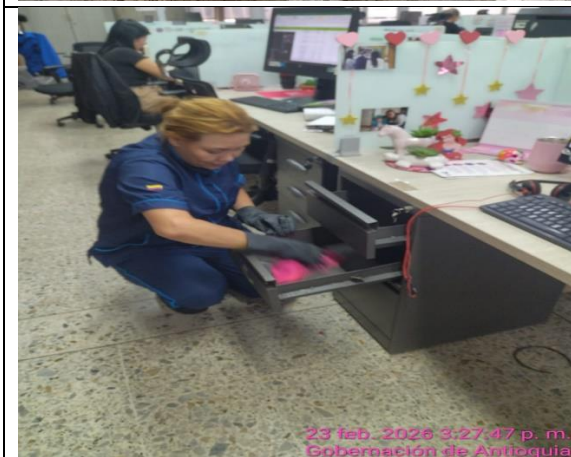
| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

Semana del 23 al 28 de febrero





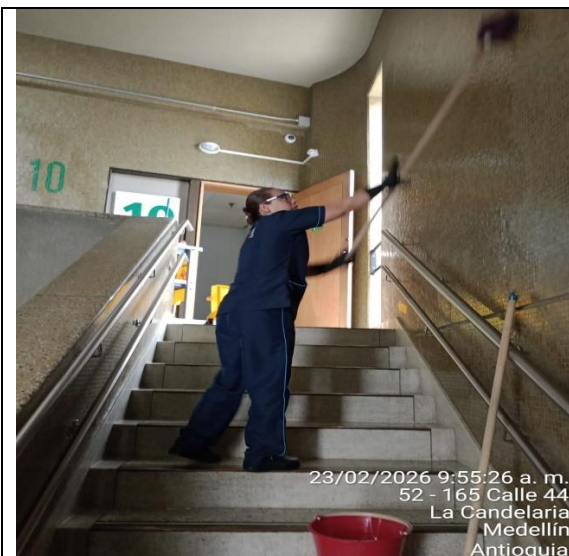
| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |







| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |







| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |



#### 9. Cronograma de brigadas de aseo



| CRONOGRAMA BRIGADAS DE ASEO RUTINARIAS -<br>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA CAD Y SEDES EXTERNAS |                                                     |                 |                                            |                     | FECHA: Nov 2025       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
|                                                                                            |                                                     |                 |                                            |                     | Versión: 1            |
| #                                                                                          | TIPO DE BRIGADA                                     | SEDE/PISO       | FECHA PROGRAMACION                         | ESTADO DE EJECUCION | CANTIDAD DE OPERARIOS |
| 1                                                                                          | BRIGADA DE ASEO ESCALERAS ORIENTALES Y OCCIDENTALES | TODOS LOS PISOS | LUNES                                      | EJECUTADO           | PERSONAL DE ASEO      |
| 2                                                                                          | BRIGADA DE ASEO ESCALERAS SURORIENTALES             | TODOS LOS PISOS | MARTES                                     | EJECUTADO           | PERSONAL DE CAFETERIA |
| 3                                                                                          | BRIGADA DE ASEO CANCELERIA Y VIDRIOS                | TODOS LOS PISOS | MIERCOLES                                  | EJECUTADO           | PERRONAL DE ASEO      |
| 4                                                                                          | BRIGADA DE ASEO PUNTOS ECOLOGICOS                   | TODOS LOS PISOS | MARTES Y JUEVES                            | EJECUTADO           | PERSONAL DE ASEO      |
| 5                                                                                          | BRIGADA DE ASEO BAÑOS                               | TODOS LOS PISOS | LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES | EJECUTADO           | PERSONAL DE ASEO      |
| 6                                                                                          | BRIGADA DE ASEO CAFETINES                           | TODOS LOS PISOS | LUNES, MIERCOLES Y VIERNES                 | EJECUTADO           | PERSONAL DE CAFETERIA |
| 7                                                                                          | BRIGADA DE ASEO TERRAZA PISO 5                      | PISO 5          | SABADOS                                    | EJECUTADO           | PERSONAL DE ASEO      |



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

|    |                                      |                        |                           |           |                                  |
|----|--------------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|
| 8  | BRIGADA DE ASEO ENTREGA DE PASAPORTE | ENTREGA DE PASAPORTE   | 03/02/2026                | EJECUTADO | PERSONAL DE ASEO                 |
| 9  | HIDROLAVADO HELIPUERTO               | HELIPUERTO             | SEMANA 1 Y 2 FEBRERO      | EJECUTADO | PERSONAL DE MANTENIMIENTO        |
| 11 | LAVADO TAPETE RECINTO                | RECINTO PISO 2 ASMBLEA | ULTIMO SABADO DE CADA MES | EJECUTADO | PERSONAL DE MANTENIMIENTO        |
| 10 | LAVADO TAPETE SALA UIAG              | SALA UIAG PISO 5       | ULTIMO SABADO DE CADA MES | EJECUTADO | PERSONAL DE MANTENIMIENTO        |
| 12 | HIDROLAVADO EXTERIORES               | EXTERIORES             | SEMANA 2 Y 3 FEBRERO      | EJECUTADO | PERSONAL DE MANTENIMIENTO        |
| 13 | BRIGADA DE ASEO IMPRENTA             | SEDE IMPRENTA          | 12/02/2026                | EJECUTADO | PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO |
| 17 | BRIGADA AUDITORIO GOBERNADORES       | PISO 4 CAD             | 21/02/2026                | EJECUTADO | PERSONAL DE ASEO                 |

#### 10. Visita de supervisión a las sedes



| CRONOGRAMA DE VISITAS ASEAR SAS - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA |  |  |  |  |  | FECHA: Julio 2025 |
|-------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------|
|                                                             |  |  |  |  |  | Versión: 1        |

| # | SEDE QUE VISITA | DIRECCION        | FECHA DE EJECUCIÓN | ESTADO DE EJECUCION | ACTIVIDAD REVISADA     | REGISTRO FOTOGRAFICO |
|---|-----------------|------------------|--------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | Almacén Salud   | Barrio Antioquia | 3/02/2026          | EJECUTADO           | Actividades rutinarias |                      |



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

#### 10. Recepción de herramientas

Las herramientas se recibieron en el mes de octubre, igualmente se realizan reportes y cambios en caso de tener maquinaria averiada.

#### 11. Novedades del 01 al 28 de febrero

| Cédula     | Nombre                        | Cargo            | Nro. Días | Observación                                                             |
|------------|-------------------------------|------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| 43153207   | PAULA ANDREA ARANGO URIBE     | Aseo y cafetería | 2         | - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL LOS DÍAS 20 Y 21 DE FEBRERO        |
| 43482629   | MARIA YAMILE MENESES PEREZ    | Aseo y cafetería | 2         | - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL LOS DÍAS 6 Y 7 DE FEBRERO          |
| 1020492010 | WENDY VANESA AVALOS GRACIANO  | Aseo y cafetería | 1         | - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL EL DÍA 10 DE FEBRERO               |
| 43115316   | LILIANA MARIA CARDONA NARANJO | Aseo y cafetería | 2         | - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL LOS DÍAS 5 Y 6 DE FEBRERO          |
| 43978535   | TAMIZAMY CARVAJAL LLANOS      | Aseo y cafetería | 2         | - INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO LOS DÍAS 25 Y 26 DE FEBRERO      |
| 30578721   | MARLEY JUDITH OJEDA acosta    | Aseo y cafetería | 2         | - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL LOS DÍAS 17 Y 18 DE FEBRERO        |
| 43106992   | ANA LUZ MIRA MANCO SEPULVEDA  | Aseo y cafetería | 20        | - INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL DESDE EL 04 HASTA EL 23 DE FEBRERO |

#### 12. Novedades por abandono de puesto de trabajo

Durante el mes de febrero no se presentan abandonos de puestos de trabajo

#### 13. Reemplazo de las novedades

Durante el mes de febrero no se realizaron reemplazo de las novedades.

#### 14. Novedades por horas extras festivas diurnas

Durante el mes de febrero no se presentan novedades por horas extras ni dominicales.



| INFORME DE GESTION |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Período            | Febrero (1 al 28 de febrero del 2026) |
| Centro de trabajo  | Gobernación de Antioquia              |
| Número de contrato | 4600018484                            |
| Cliente/Supervisor | Yuly Andrea Taborda                   |

#### 15. Consolidado ausentismo – reemplazos

| CARGO                        | CANTIDAD              | DIAS AUS | DIAS REMP | TOTAL |
|------------------------------|-----------------------|----------|-----------|-------|
| OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA | OPERARIOS CON NOVEDAD | 68       | 0         | 68    |
| OPERARIO TIPO 1              | OPERARIO CON NOVEDAD  | 0        | 0         | 0     |
| OPERARIO TIPO 2              | OPERARIO CON NOVEDAD  | 2        | 0         | 2     |
| TOTAL NOVEDADES              |                       |          |           | 70    |

#### 16. Personal activo Seasin Ltda.

| OPERARIOS ACTIVOS             |    | ORDEN DE SERVICIO | VACANTES |
|-------------------------------|----|-------------------|----------|
| Aseo y cafetería              | 69 | 69                | 0        |
| Operario tipo 1               | 2  | 3                 | 1        |
| Operario tipo 2/mantenimiento | 8  | 8                 | 0        |
| Operario tipo 2/Eléctrico     | 4  | 4                 | 0        |
| Operario tipo 2/Plomero       | 1  | 1                 | 0        |
| Coordinador                   | 1  | 1                 | 0        |
| Total                         | 85 | 86                | 1        |

Elaboró,

  
Santiago Mayo G.

Supervisor

Seasin Ltda.



Girón, 3 de marzo de 2026

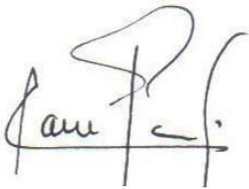
**CERTIFICACIÓN**  
**CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA**  
**JURIDICA**

La suscrita Contadora Publica Carmen Stella Guerrero con CC número 63.288.395 y Tarjeta Profesional 45259-T, debidamente autorizada por la Junta Central de Contadores en Colombia, en mi calidad de Revisor Fiscal de la empresa **Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional | "Outsourcing Seasin Limitada"** con número de identificación tributaria **900.229.503-2** inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, ubicada en el Parque Industrial Zimura Bodega 15-16 Anillo Vial Palenque Floridablanca Km 4 + 700 Vereda Rio FRIO manifiesta y certifica libre, espontáneamente y bajo la gravedad de Juramento y en cumplimiento a lo establecido en de acuerdo con lo señalado en la Ley 828 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento en el pago de los aportes en seguridad social, a saber: Salud, Fondos de Pensión, ARL, Caja de Compensación realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Certifico que se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto de nómina se encuentran en situación de cumplimiento en materia de pago de giros y pagos a aportes al Sistema de protección Social, por concepto de sus empleados con contrato laboral sometido a la ley colombiana.

Certifico que se cumplen con las condiciones y requisitos del Artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 sobre exoneración del pago de aportes parafiscales y salud.

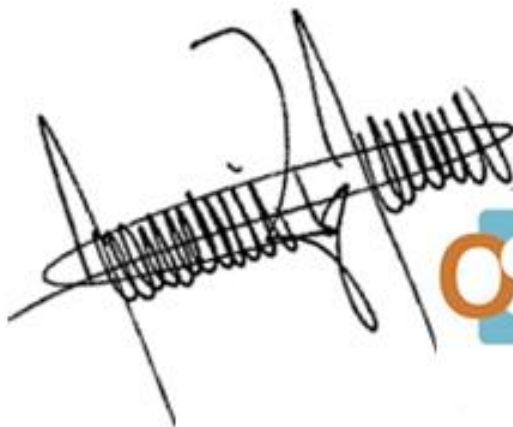


**CP Carmen Stella Guerrero**  
**Revisor Fiscal**  
**TP 45259-T**  
**CC 63.288.395**

Girón, 3 de marzo de 2026

**CERTIFICACION**  
**CERTIFICADO PAZ Y SALVO CLAUSULA 11.12 CCE**

Yo, Mauricio Ruge Murcia con CC 91.260.249 de Bucaramanga en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad **Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional “Outsourcing Seasin Limitada”** con número de identificación tributaria **900.229.503-2** inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con domicilio principal en la Parque Industrial Zimura Bodega 15-16 Anillo Vial Palenque Floridablanca Km 4 + 700 Vereda Rio Frio, manifiesta y certifica libre, espontáneamente y bajo la gravedad de Juramento que SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO por concepto de salarios y prestaciones a octubre de 2022 de todo el personal.



OUTSOURCING  
SEASIN  
LTDA  
NIT 900229503 -2

CP Mauricio Ruge Murcia  
Representante Legal  
CC 91.260.249  
Cel. 300.875.6668  
PBX7-6387575

**Outsourcing Seasin Limitada**

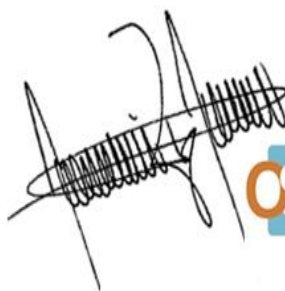
Anillo Vial Girón Floridablanca Km 4  
Parque Industrial Zimura Bodega 16  
Girón, Santander  
PBX 60-7-7008150  
Atención Clientes 018000413826  
[www.seasinlimitada.com](http://www.seasinlimitada.com)

Girón, 3 de marzo de 2026

## CERTIFICACIÓN CERTIFICADO DE EXONERACIÓN APORTES

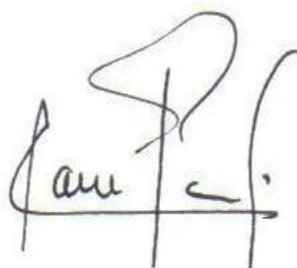
Yo, Mauricio Ruge Murcia con CC 91.260.249 de Bucaramanga en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad **Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional "Outsourcing Seasin Limitada"** con número de identificación tributaria **900.229.503-2** inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con domicilio principal en El Parque Industrial Zimura Bodega 15-16 Anillo Vial Palenque Floridablanca Km 4 + 700 Vereda Rio Frio, y La suscrita Contadora Publica Carmen Stella Guerrero con CC número 63.288.395 y Tarjeta Profesional 45259-T, debidamente autorizada por la Junta Central de Contadores en Colombia, en mi calidad de Revisor Fiscal manifiesta y certifica libre, espontáneamente y bajo la gravedad de Juramento que según lo establecido en la ley 1607 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 862 de 2013 y lo contenido en artículo 114-1 del Estatuto Tributario parágrafo 3 y demás normas concordantes estamos exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)

La presente certificación se expide en cumplimiento del Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003



OUTSOURCING  
SEASIN  
LTDA  
NIT 900229503-2

CP Mauricio Ruge Murcia  
Representante Legal  
CC 91.260.249  
Cel. 300.875.6668



CP Carmen Stella Guerrero  
Revisor Fiscal  
TP 45259-T  
CC 63.288.395

### Outsourcing Seasin Limitada

Anillo Vial Girón Floridablanca Km 4  
Parque Industrial Zimura Bodega 16  
Girón, Santander  
PBX 60-7-7008150  
Atención Clientes 018000413826  
[www.seasinlimitada.com](http://www.seasinlimitada.com)





| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |           |            |          |            |            |             |           |               |
|-----------------------------------|---------|-----------|------------|----------|------------|------------|-------------|-----------|---------------|
| Periodo                           |         | Clave     |            | Tipo     | Fecha      |            |             | Pago      |               |
| Pensión                           | Salud   | Pago      | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco       | Dias Mora | Valor         |
| 2026-02                           | 2026-03 | 110349643 | 9500939952 | E        | 2026/03/03 | 2026/03/04 | BANCOLOMBIA |           | \$168,744,900 |



Página 2 de 4



Página 3 de 4



| RESUMEN DE PAGO          |        |             |    |           |                     |
|--------------------------|--------|-------------|----|-----------|---------------------|
| RIESGO                   | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADADO   |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 4) |        |             |    | 85        | \$33,736,400        |
| COLFONDOS                | 231001 | 800,227,940 | 6  | 3         | \$1,238,400         |
| COLPENSIONES             | 25-14  | 900,336,004 | 7  | 26        | \$10,219,600        |
| PORVENIR                 | 230301 | 800,224,808 | 8  | 23        | \$9,095,400         |
| PROTECCION               | 230201 | 800,229,739 | 0  | 33        | \$13,183,000        |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    | 86        | \$3,837,400         |
| ARL SURA                 | 14-11  | 890,903,790 | 5  | 86        | \$3,837,400         |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) |        |             |    | 86        | \$8,477,700         |
| COMFENALCO ANTIOQUIA     | CCF03  | 890,900,842 | 6  | 86        | \$8,477,700         |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 6) |        |             |    | 86        | \$8,538,200         |
| COOSALUD MOVILIDAD       | ESSC24 | 900,226,715 | 3  | 1         | \$103,200           |
| EPS SURA (ANTES SUSALUD) | EPS010 | 800,088,702 | 2  | 52        | \$5,267,600         |
| NUEVA E.P.S.             | EPS037 | 900,156,264 | 2  | 8         | \$776,300           |
| SALUD TOTAL              | EPS002 | 800,130,907 | 4  | 17        | \$1,609,000         |
| SANITAS                  | EPS005 | 800,251,440 | 6  | 1         | \$83,900            |
| SAVIA SALUD              | EPS040 | 900,604,350 | 0  | 7         | \$698,200           |
| <b>TOTAL</b>             |        |             |    | <b>86</b> | <b>\$54,589,700</b> |

**Factura Electrónica De Venta No****FE No. 9647**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764098468061 que habilita desde FE 9453 hasta FE 10000. Vence 2026-09-10

**SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL.****OUTSOURCING SEASIN LIMITADA****Nit 900229503 2****RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS - I.V.A.  
NO SOMOS AGENTES RETENEDORES DE I.V.A.****No somos Grandes Contribuyentes  
ACTIVIDAD ECONOMICA-CODIGO CIIU 8121**

| CLIENTE                                                                                                                  |          | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA    |          |          |                                                                 |                |     |               |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----|---------------|--------------|
| NIT                                                                                                                      |          | 890900286 0                  |          |          | POR CONCEPTO DE                                                 |                |     |               |              |
| DIRECCIÓN                                                                                                                |          | CIUDAD                       | TELÉFONO |          | SERVICIO PRESTADO EN LA SECRETARIA DE SALUD EN INCLUSIÓN SOCIAL |                |     |               |              |
| CALLE 42B NÚMERO 52-106 CE                                                                                               |          | Medellín                     |          |          | MES DE FEBRERO 2026                                             |                |     |               |              |
| FECHA FACTURA                                                                                                            |          | FECHA VENCIMIENTO            |          |          | VENDEDOR                                                        |                |     | FORMA DE PAGO |              |
| 20/03/2026                                                                                                               |          | 20/04/2026                   |          |          | OUTSOURCING SEASIN LIMITADA                                     |                |     | Credito       |              |
| Item                                                                                                                     | Código   | Descripción                  |          | Cantidad | U Medida                                                        | Valor Unitario | IVA | Valor IVA     | Total        |
| 1                                                                                                                        | GOB ANT- | OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA |          | 1        | Und.                                                            | 9.679.077,03   | 19% | 183.902,46    | 9.679.077,03 |
| 2                                                                                                                        | MAQUINA  | MAQUINARIA                   |          | 1        | Und.                                                            | 142.270,32     | 19% | 2.703,14      | 142.270,32   |
| 3                                                                                                                        | AIU 10%  | AIU 10% APLICADO AL CONTRATO |          | 1        | Und.                                                            | 929.099,46     | 0%  | 0,00          | 929.099,46   |
| Total líneas o ítems: 3                                                                                                  |          |                              |          |          |                                                                 | SUBTOTAL       |     | 10.750.446,81 |              |
| Valor en Letras<br>DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE CON CUARENTA Y UNO CENTAVOS |          |                              |          |          |                                                                 | DESCUENTO      |     | 0,00          |              |
|                                                                                                                          |          |                              |          |          |                                                                 | IVA            |     | 186.605,60    |              |
|                                                                                                                          |          |                              |          |          |                                                                 | TOTAL          |     | 10.937.052,41 |              |
|                                                                                                                          |          |                              |          |          |                                                                 |                |     |               |              |

| Base Gravable | Valor      | %     |
|---------------|------------|-------|
|               | 982.134,74 | 10,00 |

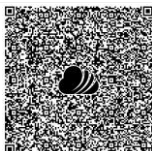
Girar Cheque a nombre de Outsourcing Seasin Ltda. Cta Cte 08950640775  
Bancolombia - Cta Cte 203596119 Banco Bogota - Cta Cte 232015834 Banco BBVA.

(\*) El porcentaje de los conceptos AIU Hacen Referencia a la base para I.V.A.

(\*) Favor Retener 2% por renta sobre la Base Gravable AIU (ART. 462-1 E.T.)

(\*) Favor Practicar Retencion de IVA según artículo 437-1 y 437-2 E.T.

SERVICIO PRESTADO EN LA SECRETARIA DE SALUD EN INCLUSIÓN SOCIAL MES DE FEBRERO 2026

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 20/03/2026 14:04:31

**PAR IND. ZIMURA BG 15-16 ANILLO VIAL PALENQUE - F/BLANCA KM 4 + 700 VDA RIO FRIO Teléfono 67008150 Girón**  
**Correo Electrónico gerencia@seasinlimitada.com**

**Factura Electrónica De Venta No****FE No. 9648**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764098468061 que habilita desde FE 9453 hasta FE 10000. Vence 2026-09-10

**SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL.****OUTSOURCING SEASIN LIMITADA****Nit 900229503 2****RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS - I.V.A.  
NO SOMOS AGENTES RETENEDORES DE I.V.A.****No somos Grandes Contribuyentes  
ACTIVIDAD ECONOMICA-CODIGO CIIU 8121**

|                            |                           |                 |                                                                                                      |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CLIENTE</b>             | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA |                 |                                                                                                      |
| <b>NIT</b>                 | 890900286 0               |                 |                                                                                                      |
| <b>DIRECCIÓN</b>           | <b>CIUDAD</b>             | <b>TELÉFONO</b> | <b>POR CONCEPTO DE</b>                                                                               |
| CALLE 42B NÚMERO 52-106 CE | Medellín                  |                 | SERVICIO PRESTADO EN LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MES DE FEBRERO 2026 |

|                      |                          |                             |                      |
|----------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>FECHA FACTURA</b> | <b>FECHA VENCIMIENTO</b> | <b>VENDEDOR</b>             | <b>FORMA DE PAGO</b> |
| 20/03/2026           | 20/04/2026               | OUTSOURCING SEASIN LIMITADA | Credito              |

| Item | Código   | Descripción                  | Cantidad | U Medida | Valor Unitario | IVA | Valor IVA    | Total          |
|------|----------|------------------------------|----------|----------|----------------|-----|--------------|----------------|
| 1    | GOB ANT- | OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA | 1        | Und.     | 204.208.995,31 | 19% | 3.879.970,91 | 204.208.995,31 |
| 2    | GOB ANT- | OPERARIO TIPO 1              | 1        | Und.     | 6.557.141,28   | 19% | 124.585,68   | 6.557.141,28   |
| 3    | GOB ANT- | OPERARIO TIPO 2              | 1        | Und.     | 52.102.284,60  | 19% | 989.943,41   | 52.102.284,60  |
| 4    | GOB ANT- | SUPERVISOR                   | 1        | Und.     | 5.898.062,59   | 19% | 112.063,19   | 5.898.062,59   |
| 5    | BIENES D | BIENES DE ASEO Y CAFETERIA   | 1        | Und.     | 0,00           | 19% | 0,00         | 0,00           |
| 6    | MAQUINA  | MAQUINARIA                   | 1        | Und.     | 4.022.953,45   | 19% | 76.436,12    | 4.022.953,45   |
| 7    | AIU 10%  | AIU 10% APLICADO AL CONTRATO | 1        | Und.     | 25.805.880,76  | 0%  | 0,00         | 25.805.880,76  |

|                                                                                                                  |                  |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Total líneas o ítems: 7                                                                                          | <b>SUBTOTAL</b>  | <b>298.595.317,99</b> |
| <b>Valor en Letras</b>                                                                                           | <b>DESCUENTO</b> | <b>0,00</b>           |
| TRESCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE CON TREINTA CENTAVOS | <b>IVA</b>       | <b>5.182.999,31</b>   |
|                                                                                                                  | <b>TOTAL</b>     | <b>303.778.317,30</b> |

| Base Gravable | Valor         | %     |
|---------------|---------------|-------|
|               | 27.278.943,72 | 10,00 |

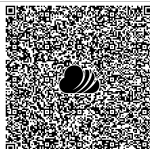
Girar Cheque a nombre de Outsourcing Seasin Ltda. Cta Cte 08950640775 Bancolombia - Cta Cte 203596119 Banco Bogota - Cta Cte 232015834 Banco BBVA.

(\*) El porcentaje de los conceptos AIU Hacen Referencia a la base para I.V.A.

(\*) Favor Retener 2% por renta sobre la Base Gravable AIU (ART. 462-1 E.T.)

(\*) Favor Practicar Retencion de IVA según artículo 437-1 y 437-2 E.T.

SERVICIO PRESTADO EN LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MES DE FEBRERO 2026

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 20/03/2026 14:22:37

**PAR IND. ZIMURA BG 15-16 ANILLO VIAL PALENQUE - F/BLANCA KM 4 + 700 VDA RIO FRIO Teléfono 67008150 Girón**  
**Correo Electrónico gerencia@seasinlimitada.com**





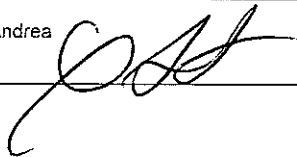
|                                                                                                                                        |                                                   |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>REPÚBLICA DE COLOMBIA | Gobernación de Antioquia<br>RECIBO A SATISFACCION | Fecha Elaboración: 19.03.2026 |
|                                                                                                                                        |                                                   | Página: 1 de 1                |

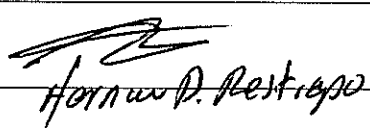
|                                        |                                                                       |                                                    |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NUMERO DE DOCUMENTO : 5000259405       |                                                                       |                                                    |
| FACTURA: 9647                          | Nro ACTA: 6                                                           | DOC CAUSACION:                                     |
| CODIGO PROVEEDOR: 2200017236           | NIT: 9002295032                                                       | NOMBRE / RAZON SOCIAL : OUTSORCING SEASIN LIMITADA |
| Nro CONTRATO: 4600018484               | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                                                    |
| FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 05.10.2025 | OBSERVACION:                                                          |                                                    |

| PEDIDO: 1. 4500065525 SECRETARIA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL |         |     |          |                            |                                       |          |     |                  |       |                   |                |
|--------------------------------------------------------------|---------|-----|----------|----------------------------|---------------------------------------|----------|-----|------------------|-------|-------------------|----------------|
| PED                                                          | POS PED | ANT | FONDO    | CODIGO MATERIAL / SERVICIO | DESCRIPCION                           | CANTIDAD | UMB | V/R UNI. SIN IVA | % IVA | V/R UNI. INC. IVA | TOTAL INC. IVA |
|                                                              | 1       |     | 2-OF2648 | 1001719                    | SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA SALUD    | 9821347  | UN  | 1,000            | 0%    | 1,0000            | 9.821.347,000  |
|                                                              | 2       |     | 2-OF2648 | 1001719                    | SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA SALUD AU | 937567   | UN  | 1,000            | 19%   | 1,1900            | 1.115.704,730  |
|                                                              |         |     |          |                            |                                       |          |     |                  |       | V/R TOTAL NETO    | 10.758.914,000 |
|                                                              |         |     |          |                            |                                       |          |     |                  |       | V/R TOTAL IVA     | 178.137,730    |
|                                                              |         |     |          |                            |                                       |          |     |                  |       | V/R TOTAL         | 10.937.051,730 |

| REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD |                                | DEDUCCIONES Y RETENCIONES                                      |                                |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Factura Original                                         | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
| 2. Resolución de facturación vigente                        | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 9. Porcentaje de participación si es consorcio o unión Tem.    | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
| 3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.               | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.      | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
| 4. Recibo a satisfacción por fondo                          | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 11. Informe de seguimiento                                     | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
| 5. RPC del pago                                             | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere         | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
| 6. Contrato y Rut actualizado.                              | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 13. En caso de adición se deben anexar Otro SI o Adición       | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
| 7. Soportes del pago a seguridad social                     | <input type="checkbox"/> V.Bo. | 14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere              | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
|                                                             |                                | 15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal        | <input type="checkbox"/> V.Bo. |
|                                                             |                                |                                                                | <input type="checkbox"/> V.Bo. |

|                                                       |                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
| MOVIMIENTO REALIZADO POR: Sandra Carolina Caro Garcés |                                    |
| Taborda, Yuly Andrea                                  | SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES) |







GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
RECIBO A SATISFACCION

Fecha Elaboración: 19.03.2026

Página: 1 de 1

NUMERO DE DOCUMENTO : 5000259404

|                                        |                                                                       |                                                    |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| FACTURA: 9648                          | Nro ACTA: 6                                                           | DOC CAUSACION:                                     |
| CODIGO PROVEEDOR: 2200017236           | NIT: 9002295032                                                       | NOMBRE / RAZON SOCIAL : OUTSORCING SEASIN LIMITADA |
| Nro CONTRATO: 4600018484               | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                                                    |
| FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 05.10.2025 | OBSERVACION:                                                          |                                                    |

PEDIDO: 1. 4500065524 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| PED | POS PED | ANT | FONDO  | CODIGO MATERIAL / SERVICIO | DESCRIPCION                        | CANTIDAD  | UMB | V/R UNI. SIN IVA | % IVA | V/R UNI. INC. IVA | TOTAL INC. IVA  |
|-----|---------|-----|--------|----------------------------|------------------------------------|-----------|-----|------------------|-------|-------------------|-----------------|
|     | 1       |     | 2-1011 | 1001719                    | SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA TH    | 272789437 | UN  | 1,000            | 0%    | 1,0000            | 272.789.437,000 |
|     | 2       |     | 2-1011 | 1001719                    | SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA TH AU | 26041076  | UN  | 1,000            | 19%   | 1,1900            | 30.988.880,440  |
|     |         |     |        |                            |                                    |           |     |                  |       | V/R TOTAL NETO    | 298.830.513,000 |
|     |         |     |        |                            |                                    |           |     |                  |       | V/R TOTAL IVA     | 4.947.804,440   |
|     |         |     |        |                            |                                    |           |     |                  |       | V/R TOTAL         | 303.778.317,440 |

| REVISION DE SOPORTES Y REQUISITOS- DIRECCION DE CONTABILIDAD |                          |       |                                                                |                          | DEDUCCIONES Y RETENCIONES |                                  |                          |  |  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--|
| 1. Factura Original                                          | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Estampillas                      | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 2. Resolución de facturación vigente                         | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 9. Porcentaje de participación si es consorcio o unión Tem.    | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Contribución Especial            | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.                | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.      | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Retención de IVA                 | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4. Recibo a satisfacción por fondo                           | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 11. Informe de seguimiento                                     | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Retención en la Fuente           | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 5. RPC del pago                                              | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere         | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Retención en la Fuente Obra Púb. | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 6. Contrato y Rut actualizado.                               | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 13. En caso de adición se deben anexar Otro Si o Adición       | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Retención Empleados 1070         | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 7. Soportes del pago a seguridad social                      | <input type="checkbox"/> | V.Bo. | 14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere              | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     | Retención Industria y Comercio   | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                                                              |                          |       | 15. Rut Consorcios o Integrantes de unión la temporal          | <input type="checkbox"/> | V.Bo.                     |                                  | <input type="checkbox"/> |  |  |

MOVIMIENTO REALIZADO POR: Sandra Carolina Caro Garcés

SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

Taborda, Yuly Andrea

