LICITACIÓN PÚBLICA
N° 001-2021

PROPONENTE
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A
NIT: 800.180.706-4

Objeto: Otorgar la Concesión para la operación en forma exclusiva del juego de Apuestas Permanentes "CHANCE" en el Departamento de Valle del Cauca ZONA 4

superservicios
del centro del Valle

7.2.1
CUADERNO 1

superservicios
del centro del Valle

TABLA DE CONTENIDO CUADERNO I

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	# FOLIO
7.2.1	**CUADERNO I**	2
	REQUISITOS HABILITANTES: CAPACIDAD JURÍDICA Y EXPERIENCIA	5
7.2.1.1	**AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**	6
	Extracto de Acta de Junta Directiva	7
	Copia de la Cédula del Representante Legal	9
7.2.1.2	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**	10
7.2.1.3	**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**	21
	Póliza Garantía de Seriedad	22
	Certificado de pago	29
	Recibo de caja	30
7.2.1.4	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**	31
7.2.1.5	**RELACIÓN DE EXPERIENCIA**	33
	Anexo No 9. Relación de Experiencia	34
	Certificado de Experiencia Entidad Concedente	35
7.2.1.6	**Anexo No 10. CERTIFICADO PAZ Y SALVO APORTES SEGURIDAD SOCIAL**	37
7.2.1.7	**COPIA TARJETAS PROFESIONALES CONTADOR Y REVISOR FISCAL**	39
	Copia de tarjeta Profesional Contador Público	40
	Copia de tarjeta Profesional Revisor Fiscal	41
7.2.1.8	**ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONTADOR Y REVISOR FISCAL**	42
	Certificado Junta Central de Contadores del Contador	43
	Certificado Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal	44
	Certificado Antecedentes de Procuraduría del Contador	45
	Certificado Antecedentes de Procuraduría del Revisor Fiscal	46
7.2.1.9	**CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA**	47
	Certificado Antecedentes Fiscales del Representante Legal	48
	Certificado Antecedentes Fiscales del Proponente	49
7.2.1.11	**CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA**	50
	Certificado Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal	51
	Certificado Antecedentes Disciplinarios del Proponente	52

7.2.1.12	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**	53
	Certificado Antecedentes Judiciales del Representante Legal	54
	Anexo No 4. Autorización para Consultar en Fuentes de Información	55
7.2.1.13	**REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS REPRESENTANTE LEGAL**	56
7.2.1.14	**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**	58
7.2.1.15	**FACTORES DE DESEMPATE**	73
	Certificación Empresa de Origen Nacional	74
	Certificación Mujer Cabeza de familia	75
	Certificación vinculación personas mayores no beneficiarios de la pensión de vejez	76
	Certificación población especial	77
7.2.1.16	**CERTIFICACIÓN NO REPORTADO EN LISTAS RESTRICTIVAS**	78
7.2.1.17	**Anexo No 11. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO LAFT**	80
	Anexo No 2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	83

REQUISITOS HABILITANTES DE LA CAPACIDAD JURÍDICA Y EXPERIENCIA

superservicios
del centro del Valle

7.2.1.1 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA

[redacted]

- Extracto de Acta de Junta Directiva
- Copia de Cédula del Representante Legal

EXTRACTO ACTA N.º 185
NOMBRE DE LA SOCIEDAD SÚPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.
ORGANO JUNTA DIRECTIVA
NATURALEZA DE LA REUNION ORDINARIA

En la ciudad de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, siendo las 2:07 p.m., del dia Lunes once (11) de febrero de 2021, se reunieron virtualmente los miembros de la Junta Directiva de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO VALLE S.A.**, identificada con el **N.I.T. 800.180.706-4**, previa convocatoria realizada por el Gerente y Representante Legal, Sr. Gonzalo Ledesma Álvarez, mediante comunicación escrita del dia cinco (5) de febrero de 2021, conforme a los articulo 36 y 44 estipulado en los estatutos sociales y la Ley. Asistentes:

JUNTA DIRECTIVA DE SÚPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.					
RENGLÓN	PRINCIPALES	C.C. o NIT	RENGLÓN	SUPLENTES	C.C. o NIT
1	SANQUIN S.A.S.	900.202.567-6	1	ALFONSO SANCLEMENTE MORENO Y CIA S. A	890.317.576-1
2	JENARO GARCÍA FRANCO	14.430.420	2	GLORIA ADY FRISNEDA LÓPEZ	66.718.103
3	ABRIENDO PUERTAS S.A.S	805.002.256-8	3	DOLORES LUDAIRNE LEÓN GONZÁLEZ	31'195.907
4	BERNARDO ALBERTO OCHOA VARGAS	19.348.280	4	LUIS FERNANDO VALENCIA BORBÓN	7.529.933
5	OSCAR DE JESÚS GRACIANO LOAIZA	8.270.497	5	RODRIGO ANTONIO BETANCOURT RINCÓN	14.871.852
6	VÍCTOR MANUEL JARAMILLO PELÁEZ	2'631.303	6	GERMAN RAMÍREZ RUÍZ	16.611.203
7	GRUPO SAN JUANITO S.A.S	900.006.525-7	7	INVERSIONES LMB S.A.S	901.148.417-2

Por la organización: El Gerente y Representante Legal Sr. Gonzalo Ledesma Álvarez, la Oficial de cumplimiento Dra. Mayra Alejandra Araque Jiménez, el Director Comercial Sr. Bonnel Ramírez, y como invitados la Sra. María Inés Malagón Vélez.

ORDEN DEL DÍA

1. Palabras de privilegio.
2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.
3. Nombramiento de Presidente y Secretario (a) de la Junta Directiva.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Informe de Gestión Administrativa y Comercial.
6. Informe de Estados Financieros.
7. Proposiciones y varios
8. Elaboración, lectura y aprobación del acta.
9. Cierre.

DESARROLLO

1. PALABRAS DE PRIVILEGIO

Oración para dar inicio a la reuniòn.

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Con la asistencia total de los miembros principales de la Junta Directiva, se verificó el quórum reglamentario para deliberar y decidir, acorde con el artículo 43 de los estatutos sociales.

3. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO (A) DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva eligió por unanimidad como presidente al Grupo San Juanito S.A.S, identificado con el N.I.T. N° 900.006.525-7, designación que ejercerá a través de su representante legal, y como secretaria ad-hoc, a la Sra. María Inés Malagón Vélez identificada con C.c. No 38'867.619 expedida en Buga.
Los designados aceptaron su nombramiento tomando posesión de los cargos.

4. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

(...)

5. INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

(...)

6. INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS.

(...)

7. PROPOSICIONES Y VARIOS.

El Gerente y Representante Legal Sr. Gonzalo Ledesma Álvarez, informa a los miembros de la Junta Directiva, acerca del proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA No. -001-2021** que se adelanta en el Departamento del Valle del Cauca por parte de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., publicado mediante aviso de convocatoria de Licitación Pública el 05 de febrero de 2021, por medio del cual la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E, pretende:

"Otorgar la concesión para la operación en forma exclusiva del juego de apuestas permanentes "CHANCE" en el Departamento de Valle del Cauca."

El Gerente y Representante Legal informa que el proceso licitatorio tiene por objeto adjudicar la concesión en las cinco (5) zonas del Departamento de Valle del Cauca, cuyo valor asciende a la suma de CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($187.583.164.202), y para la zona cuatro del Departamento que comprende los municipios de Andalucía, el Cerrito, Ginebra, Buga, Bugalagrande, Guacarí, Tuluá, San Pedro, Restrepo, Darién, Riofrio, Trujillo y Yotoco, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($31.888.223.641)

Por lo anterior y Teniendo en cuenta la restricción establecida en el parágrafo del artículo 55 de los Estatutos Sociales, que establece:

> *"ARTÍCULO 55. FUNCIONES...Parágrafo. LIMITACIONES DEL GERENTE. Para celebrar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social, que superen en cuantía el tope de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, el gerente deberá tener autorización expresa de la Junta Directiva."*

El Gerente y Representante Legal presenta ante la Junta Directiva la intención de participar en el proceso licitatorio, por lo que solicita obtener de sus miembros la autorización para participar en la Licitación Pública No. **LICITACIÓN PÚBLICA No. 001-2021**, presentar la propuesta, suscribir el contrato y las garantías que sean necesarias en caso de hacerse la compañía adjudicataria de la licitación mencionada, así como cualquier otro documento que sea necesario suscribir en desarrollo de la participación, presentación de la propuesta y posible adjudicación del contrato de concesión.

En consecuencia, es sometida a consideración de la Junta Directiva la solicitud elevada por el Gerente y Representante Legal, la cual es aprobada por unanimidad de los miembros de junta y por lo tanto se faculta y autoriza expresamente al Gerente y Representante Legal de la empresa SUPERSERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., para participar, presentar la propuesta, suscribir el contrato y las garantías que sean necesarias en caso de hacerse la compañía adjudicataria del contrato de concesión de la licitación mencionada, así como cualquier otro documento que sea necesario suscribir en desarrollo de la presentación de la propuesta, participación y posible adjudicación de la licitación.

8. ELABORACIÓN, LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA

El presidente solicitó un receso de treinta minutos para la redacción del acta, una vez elaborada la secretaria hizo la lectura correspondiente.

En consideración al acta leída, la Junta Directiva la aprobó por unanimidad.

9. CIERRE

Siendo las 3:17 p.m., agotado el orden del día y sin más temas por tratar, el presidente dio por concluida la reunión.

Para constancia firman:

GRUPO SAN JUANITO S.A.S.
Presiente

MARÍA INÉS MALAGÓN VÉLEZ
secretaria ad-hoc

La Suscrita secretaria ad-hoc, hace constar que la presente acta es fiel copia de la que reposa en el libro de actas de Junta Directiva de la empresa **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.**

MARÍA INÉS MALAGÓN VÉLEZ
Secretaria ad-oh.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 12.553.328
LEDESMA ALVAREZ
APELLIDOS
GONZALO
NOMBRES
FIRMA

INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 11-FEB-1961
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
09-DIC-1979 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

7.2.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

[redacted]

- Certificado de Existencia y Representación Legal.

CAMARA DE COMERCIO DE TULUA
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.

Fecha expedición: 2021/02/26 - 10:39:46 **** **Recibo No.** H000007407 **** **Num. Operación.** 01-FRODRIGU-20210226-0001
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021.
*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN kU73FkCmE1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD ANÓNIMA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 800180706-4
ADMINISTRACIÓN DIAN : TULUA
DOMICILIO : TULUA

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 20135
FECHA DE MATRÍCULA : DICIEMBRE 22 DE 1992
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : JUNIO 26 DE 2020
ACTIVO TOTAL : 29,939,002,000.00
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : K25 28 30
BARRIO : EL CENTRO
MUNICIPIO / DOMICILIO: 76834 - TULUA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 2242832
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3128503373
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : info@superservicios.com.co

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : K25 28 30
MUNICIPIO : 76834 - TULUA
BARRIO : EL CENTRO
TELÉFONO 1 : 2242832
TELÉFONO 3 : 3128503373
CORREO ELECTRÓNICO : info@superservicios.com.co

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : info@superservicios.com.co

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : R9200 - ACTIVIDADES DE JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
ACTIVIDAD SECUNDARIA : K6499 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO FINANCIERO, EXCEPTO LAS DE SEGUROS Y PENSIONES N.C.P.
OTRAS ACTIVIDADES : G4799 - OTROS TIPOS DE COMERCIO AL POR MENOR NO REALIZADO EN ESTABLECIMIENTOS, PUESTOS DE VENTA O MERCADOS

CERTIFICA - AFILIACIÓN

EL COMERCIANTE ES UN AFILIADO DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1727 DE 2014.

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 3324 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 1992 OTORGADA POR NOTARIA SEGUNDA DE TULUA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 351 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE DICIEMBRE DE 1992, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA LIMITADA .

CERTIFICA - RELACION DE NOMBRES QUE HA TENIDO

QUE LA PERSONA JURÍDICA HA TENIDO LOS SIGUIENTES NOMBRES O RAZONES SOCIALES

1) APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA LIMITADA
2) APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A.
Actual.) SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.

CERTIFICA - CAMBIOS DE NOMBRE O RAZON SOCIAL

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 24 DE MARZO DE 2010 SUSCRITO POR REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 243 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 13 DE ABRIL DE 2010, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA LIMITADA POR APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A.

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 3470 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2012 OTORGADA POR NOTARIA TERCERA DE TULUA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 545 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 27 DE DICIEMBRE DE 2012, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A. POR SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.

CERTIFICA - TRANSFORMACIONES / CONVERSIONES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 1837 DEL 02 DE AGOSTO DE 2001 OTORGADA POR NOTARIA PRIMERA DE TULUA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 243 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE AGOSTO DE 2001, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : SE TRANSFORMO DE SOCIEDAD LIMITADA EN SOCIEDAD ANOMIMA BAJO EL NOMBRE DE APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A

CERTIFICA - FUSIONES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 3.586 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 OTORGADA POR NOTARIA TERCERA DE TULUA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 14 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE ENERO DE 2006, SE DECRETÓ : LA FUSION POR ABSORCION ENTRE (ABSORBENTE) APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A. Y (ABSORBIDA (S)) APUESTAS ASOCIEDAS DE BUGA S.A. Y APUESTAS GUACARI S.A.

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA DOCUMENTO		INSCRIPCION	FECHA
EP-1201	19930419	NOTARIA SEGUNDA	TULUA	RM09-164	19930610
EP-2335	19970926	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-305	19971106
EP-2335	19970926	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-305	19971106
EP-926	19990419	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-220	20000712
EP-1504	20000621	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-221	20000712
EP-1837	20010802	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-243	20010822
EP-1837	20010802	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-243	20010822

EP-1837	20010802	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-243	20010822
EP-1919	20010815	NOTARIA PRIMERA	TULUA	RM09-244	20010822
EP-968	20050420	NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO	TULUA	RM09-137	20050427
EP-3.586	20051230	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-14	20060110
EP-3.586	20051230	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-14	20060110
EP-3.586	20051230	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-14	20060110
EP-138	20060119	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-21	20060123
DOC.PRIV.	20061109		TULUA	RM09-418	20061109
EP-2087	20070713	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-267	20070718
EP-2730	20091006	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-451	20091028
DOC.PRIV.	20100324		TULUA	RM09-243	20100413
EP-1533	20110531	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-761	20110607
EP-3470	20121224	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-545	20121227
EP-3470	20121224	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM09-545	20121227
EP-945	20150416	NOTARIA TERCERA	TULUA	RM22-1	20150421

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2030

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: A) LA EXPLOTACION ECONOMICA Y/O LA COMERCIALIZACION DE LOS JUEGOS DE APUESTAS PERMANENTES Y EN ESPECIAL DEL JUEGO DE CHANCE ; B) LA EXPLOTACION ECONOMICA Y/O COMERCIALIZACION DE TODA CLASE DE JUEGOS DE AZAR EXISTENTES O QUE LLEGAREN A EXISTIR COMO JUEGOS PERMITIDOS POR LA LEGALIZACION; C) LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS RELATIVOS A LA EXPLOTACION ECONOMICA Y/O COMERCIALIZACION DE LAS APUESTAS PERMANENTES; D) LA ADQUISICION A CUALQUIER TITULO DE TODA CLASE DE JUEGOS DE AZAR EXISTENTES O QUE LLEGAREN A EXISTIR COMO JUEGOS PERMITIDOS POR LA LEGISLACION; E) REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A UN OPERADOR DE SERVICIO POSTAL DE PAGO DEBIDAMENTE HABILITADO Y REGISTRADO POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. F) DESCENTRALIZACION DE RECURSOS. MEDIANTE ESTE SERVICIO LA SOCIEDAD, SIN QUE CONSTITUYA ACTIVIDAD FINANCIERA, NI BANCARIA Y MEDIANTE EL CONTRATO DE MANDATO CUMPLIRA ORDENES DE PAGO A PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DE DERECHO PUBLICO O PRIVADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, PAGO DE NOMINAS O CUENTAS A PERSONAS NATURALES O JURIDICAS; G) DESCENTRALIZACION DE FONDOS. MEDIANTE ESTE SERVICIO LA SOCIEDAD, SIN QUE CONSTITUYA ACTIVIDAD FINANCIERA, NI BANCARIA Y MEDIANTE EL CONTRATO DE MANDATO PODRA REACUDAR DINERO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DE DERECHO PUBLICO O PRIVADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES INCORPORADAS O NO EN DOCUMENTOS PUBLICO O PRIVADO, RECIBIR POR Y PARA SUS CLIENTES RECURSOS EN DINERO O EN ESPECIE EN CUALQUIER PARTE DEL TERRITORIO NACIONAL; H) COBRANZA Y RECAUDO DE DINERO O VALORES GENERADOS POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS POSTALES, DE CORREO O MENSAJERIA ESPECIALIZADA; I) DISTRIBUIR Y COMERCIALIZAR ELECTRONICAMENTE PRODUCTOS ELECTRONICOS, ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET; J) VENTA, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE LOTERIAS EN LINEA; K) LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES Y SISTEMAS PARA EL PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES VELOCES, COMERCIALIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS VIRTUALES, RECARGAS DE SALDOS PARA LOS PRODUCTOS DE TELEFONIA; L) RECARGA ELECTRONICA PARA TRANSPORTE URBANO RURAL; M) DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE TARJETAS PREPAGO, EN LA MODALIDAD PINES VIRTUALES; N) RECAUDO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS, RECAUDO DE VENTAS POR CATALOGOS, DE CELULARES Y PLANES; Ñ) VENTA DE BOLETERIA PARA ESPECTACULOS EN GENERAL; LA ADQUISICION A CUALQUIER TITULO DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES RELACIONADOS Y NECESARIOS CON LAS ACTIVIDADES ANTES DESCRITAS; P) LA ENAJENACION DE DICHOS BIENES A TITULOS ONEROSO; Q) LA DISTRIBUCION DE LOTERIAS POR EL SISTEMA DE SUMINISTRO, COMISION, CONCESION O CUALQUIERA OTRO PREVISTO EN LA LEY; R) LA PARTICIPACION EN LICITACIONES DONDE EL ESTADO ENTREGUE A PARTICULARES LA CONCESION PARA LA EXPLOTACION DE JUEGOS DE AZAR, LOTERIAS, RIFAS Y SIMILARES. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, LA SOCIEDAD PUEDE REALIZAR TODOS LOS ACTOS Y CELEBRAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SE RELACIONEN CON LA EMPRESA O CON LOS NEGOCIOS OBJETO DE LA COMPAÑIA, Y, EN ESPECIAL, PARTICIPAR EN LA CONSTITUCION DE SOCIEDADES COMERCIALES, SEAN ANONIMAS, EN COMANDITA SIMPLE O POR

ACCIONES, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y COLECTIVA CUANDO, RESPECTO A LAS ULTIMAS, ASI LO DISPONGA LA JUNTA DIRECTIVA, CON EL VOTO UNANIME DE TODOS LOS MIEMBROS Y APORTAR A ELLAS SUS BIENES MUEBLES O INMUEBLES; ADQUIRIR ACCIONES EN SOCIEDADES ANONIMAS O EN COMANDITA POR ACCIONES Y CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL EN SOCIEDADES EN COMANDITA SIMPLE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y COLECTIVA, CELEBRAR EL CONTRATO DE CUENTAS EN PARTICIPACION, SEA COMO GESTORA O COMO PARTICIPE INACTIVA; FUSIONAR POR ABSORCION O POR CREACION CON OTRA U OTRAS SOCIEDADES QUE TENGAN SIMILAR OBJETO Y TRANSFORMARSE EN OTRO TIPO DE SOCIEDAD, CELEBRAR CONVENIOS O CONCORDATOS PREVENTIVOS, POTESTATIVO O VOLUNTARIO, CON SUS ACREEDORES; CELEBRAR EL CONTRATO DE MUTUO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES LO QUE IMPLICA GIRAR, EMITIR, ACEPTAR Y NEGOCIAR TITULOS VALORES; OTORGAR Y EXIGIR GARANTIAS REALES O PERSONALES SEA COMO MUTUANTE O COMO MUTUARIO; TOMAR SEGUROS CONTRA RIESGOS QUE AFECTEN SUS BIENES; CONSTITUIR SOCIEDADES SUBORDINADAS QUE PUEDAN SER FILIALES O SUBSIDIARIAS; IMPORTAR O ADQUIRIR EN LOS MERCADOS NACIONALES, BIENES INTERMEDIOS O FINALES TALES COMO INSUMOS, PRODUCTOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS Y ASI COMO SERVICIOS; OBTENER LOS REGISTROS DE MARCA DE FABRICA, PATENTES DE INVENCION, PROCESOS INDUSTRIALES Y CUALQUIER OTRO PRIVILEGIO CONSAGRADO POR LA LEGALIZACION SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL. EN FIN LA EMPRESA ESTA CAPACITADA PARA EMPRENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL Y REALIZAR LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE TENGAN COMO FINALIDAD EJECUTAR LOS DERECHOS O CUMPLIR OBLIGACIONES LEGAL O CONVENCIONALMENTE DERIVADOS DE LA EXISTENCIAS Y ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD. PARAGRAFO; LA SOCIEDAD NO PODRA GARANTIZAR CON SU FIRMA Y CON BIENES OBLIGACIONES DE TERCEROS Y TAMPOCO LAS DE SUS PROPIOS ACCIONISTAS.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	1,00
CAPITAL SUSCRITO	4.019.128.933,00	4.019.128.933,00	1,00
CAPITAL PAGADO	4.019.128.933,00	4.019.128.933,00	1,00

CERTIFICA - ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD SERAN EJERCIDAS POR LOS SIGUIENTES ORGANOS PRINCIPALES: A) LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; B) LA JUNTA DIRECTIVA; Y C) LA GERENCIA.

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA: A) ADOPTAR TODAS LAS MEDIDAS QUE RECLAMEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS Y EL INTERES COMUN DE LOS ASOCIADOS; B) ESTUDIAR Y APROBAR LAS REFORMAS ESTATUTARIAS QUE ADOPTE LA JUNTA DIRECTIVA; C) EXAMINAR, APROBAR E IMPROBAR LOS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO Y LAS CUENTAS QUE DEBEN RENDIR LOS ADMINISTRADORES; D) DISPONER DE LAS UTILIDADES SOCIALES CONFORME A LOS ESTATUTOS Y A LAS LEYES; E) CONSIDERAR LOS INFORMES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL GERENTE SOBRE EL ESTADO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES Y LOS DEL REVISOR FISCAL, EN SU CASO; F) DISPONER QUE RESERVAS DEBEN HACERSE ADEMAS DE LAS LEGALES; CAMBIAR SU DESTINACION Y DISTRIBUIRLAS CUANDO RESULTEN INNECESARIAS; G) FIJAR EL MONTO DEL DIVIDENDO, ASI COMO LA FORMA Y EL PLAZO EN QUE DEBA PAGARSE; H) AUMENTAR EL CAPITAL SOCIAL; I) AUTORIZAR LA TRANSFORMACION O LA FUSION DE LA SOCIEDAD CON OTRA U OTRAS; J) RESOLVER SOBRE LA PRORROGA DEL TERMINO DE DURACION DE LA SOCIEDAD Y SOBRE SU DISOLUCION ANTICIPADA; K) RESOLVER Y DECIDIR SOBRE LA ADQUISICION DE LAS ACCIONES PROPIAS; L) ELEGIR LA JUNTA DIRECTIVA PARA PERIODOS DE UN (1) AÑO; M) ELEGIR Y REMOVER LIBREMENTE EL REVISOR FISCAL Y SU SUPLENTE, AUTORIZAR LOS COLABORADORES QUE DEMANDE DICHO FUNCIONARIO Y SENALAR LA REMUNERACION QUE LE CORRESPONDA; N) DELEGAR EN LA JUNTA DIRECTIVA O EN EL GERENTE, CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE Y PARA CASOS CONCRETOS, ALGUNA O ALGUNAS DE SUS FUNCIONES QUE NO SE HAYA RESERVADO EXPRESAMENTE Y CUYA DELEGACION NO ESTE PROHIBIDA; N) ORDENAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN CONTRA LOS ADMINISTRADORES Y FUNCIONARIOS DIRECTIVOS Y EN ESPECIAL LA ACCION DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA LOS MISMOS. O) APROBAR EL PROYECTO DE ESCISION DE LA EMPRESA BIEN SEA QUE SE PRETENDA TRANSFERIR EN BLOQUE UNA O VARIAS PARTES DE SU PATRIMONIO A UNA O MAS SOCIEDADES EXISTENTES O NUEVAS O QUE PRETENDA DIVIDIR SU PATRIMONIO PARA TRANSFERIRLO A SOCIEDADES EXISTENTES O SOCIEDADES NUEVAS; P) APROBAR EL REGLAMENTO DE SUSCRIPCION DE ACCIONES CON DIVIDENDO PREFERENCIAL Y SIN DERECHO A VOTO O DELEGAR DICHA APROBACION EN LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA; Q) EJERCER LAS DEMAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY Y LOS

PRESENTES ESTATUTOS.

SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: A) FORMULAR LA POLITICA GENERAL DE LA ENTIDAD Y LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE DEBAN ADELANTARSE O CONTINUARSE; B) ADOPTAR LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD Y CUALQUIER REFORMA QUE A ELLOS SE INTRODUZCA Y SOMETERLOS A LA APROBACION DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS; C) APROBAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SOCIEDAD; D) CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA SOCIEDAD Y VERIFICAR SU CONFORMIDAD CON LA POLITICA ADOPTADA; E) CONVOCAR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE; F) DETERMINAR LA INVERSION QUE DEBA DARSE A LAS RESERVAS DE LA SOCIEDAD; G) REGLAMENTAR LA COLOCACION DE ACCIONES Y DISPONER DE LAS ACCIONES EN RESERVA; H) NOMBRAR LOS ARBITROS QUE LE CORRESPONDA; I) APROBAR EL AVALUO DE LOS BIENES QUE HUBIEREN DE SER RECIBIDOS POR LA SOCIEDAD COMO PAGO DE ACCIONES SUSCRITAS; J) DISPONER DE LA APERTURA DE SUCURSALES O AGENCIAS DE LA SOCIEDAD Y DETERMINAR LAS FACULTADES DE SUS MANDATARIOS; K) DISPONER CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE, LA CREACION O FORMACION DE CUERPOS ESPECIALES QUE ASESOREN AL GERENTE EN ASUNTOS DETERMINADOS INVESTIDOS DE LAS ATRIBUCIONES NECESARIAS Y FIJAR LA REMUNERACION QUE A SUS INTEGRANTES LES CORRESPONDA; L) DETERMINAR, EN ARMONIA CON EL GERENTE, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y ELABORAR EL REGLAMENTO DE TRABAJO, EL MANUAL DE FUNCIONES Y LA ESCALA DE REMUNERACION DE LOS CARGOS; M) DARSE SU PROPIO REGLAMENTO; N) NOMBRAR EL GERENTE DE LA SOCIEDAD; N) PRESENTAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS EN SUS SESIONES ORDINARIAS, LAS CUENTAS, INVENTARIOS, BALANCE GENERAL DE FIN DE EJERCICIO Y UNA DISCRIMINACION DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS Y DE LA CANCELACION DE LAS PERDIDAS REGISTRADAS; O) AUTORIZAR AL GERENTE PARA LA CELEBRACION DE CONCORDATO PREVENTIVO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA; P) DELEGAR FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL GERENTE Y SENALAR CON PRECISION LAS FACULTADES CON QUE SE INVISTE AL DELEGATARIO; Q) EXAMINAR LAS CUENTAS Y BALANCES; R) ESTUDIAR EL INFORME ANUAL QUE DEBE RENDIR EL GERENTE GENERAL SOBRE LAS LABORES DESARROLLADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO. S) LAS DEMAS QUE LE SENALEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA, LOS ESTATUTOS Y LAS QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS LE DELEGUE.

SON FUNCIONES DEL GERENTE: A) LLEVAR LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD; B) DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y LAS TAREAS DE SOCIEDAD; C) NOMBRAR, CONTRATAR, ORIENTAR Y REMOVER, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE ESTA BAJO SU INMEDIATA SUBORDINACION E INSPECCION; D) CELEBRAR CON SUJECION A LAS NORMAS LEGALES Y ESTATUTARIAS, TODOS AQUELLOS ACTOS O CONTRATOS TENDENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL; E) MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA JUNTA DIRECTIVA DEL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, CONVOCARLA CUANDO LO JUZGUE NECESARIO Y PRESENTARLE CADA TRES (3) MESES PARA SU APROBACION UN BALANCE DE PRUEBA DE LA COMPANIA; F) CONSTITUIR LOS APODERADOS ESPECIALES PARA QUE LA SOCIEDAD ADELANTE SATISFACTORIAMENTE LOS TRAMITES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS CUALES TUVIERE INTERES; G) PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y LOS PLANES DE INVERSION; H) PREPARAR Y PRESENTAR PROYECTOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA O QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y SOLICITADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA; I) CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE; J) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DE LA JUNTA DIRECTIVA, UN INFORME DETALLADO SOBRE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS, LAS MEDIDAS QUE HUBIERE TOMADO, LA POLITICA GENERAL Y PARTICULAR ADOPTADA, ASI COMO LAS CUENTAS, INVENTARIOS, BALANCE GENERAL DE CADA EJERCICIO Y EL RESPECTIVO PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES O DE CANCELACION DE LAS PERDIDAS LIQUIDAS; K) PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LAS MEDIDAS DEL ORDEN TECNICO, FINANCIERO, ECONOMICO Y JURIDICO QUE ESTIME PERTINENTES PARA LA BUENA MARCHA DE LOA EMPRESA; L) DELEGAR ALGUNA O ALGUNAS DE SUS FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON LAS AUTORIZACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN SUS SUBALTERNOS; M) PROVEER EL OPORTUNO RECAUDO DE LOS INGRESOS, ORDENAR LOS GASTOS EN GENERAL, DIRIGIR LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA SOCIEDAD DENTRO DE LAS DISPOSICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LAS CONTEMPLADAS EN LOS RESPECTIVOS ESTATUTOS ; N) VELAR POR LA CORRECTA APLICACION DE LOS FONDOS, EL DEBIDO MANTENIMIENTO Y UTILIZACION DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD; O) DESEMPENAR LAS FUNCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS POR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y POR LA JUNTA DIRECTIVA; P) DESEMPENAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SENALEN LAS LEYES, LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD Y EN GENERAL TODAS AQUELLAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA, QUE NO ESTEN EXPRESAMENTE ATRIBUIDAS A OTRA AUTORIDAD. PARAGRAFO: LIMITACIONES DEL GERENTE. PARA CELEBRAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL OBJETO SOCIAL, QUE SUPEREN EN

CUANTIA EL TOPE DE UN MIL (1.000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES, EL GERENTE DEBERA TENER AUTORIZACION EXPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	GARCIA FRANCO JENARO	CC 14,430,420

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	OCHOA VARGAS BERNARDO ALBERTO	CC 19,348,280

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	JARAMILLO PELAEZ VICTOR MANUEL	CC 2,631,303

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	GRACIANO LOAIZA OSCAR DE JESUS	CC 8,270,497

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	ABRIENDO PUERTAS S A S	NIT 805002256-8

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	GRUPO SAN JUANITO S.A.S	NIT 900006525-7

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	SANQUIN S.A.S.	NIT 900202567-6

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - SUPLENTES

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	BETANCOURT RINCON RODRIGO ANTONIO	CC 14,871,852

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	RAMIREZ RUIZ GERMAN	CC 16,611,203

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	LEON GONZALEZ DOLORES LUDAIRNE	CC 31,195,907

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	FRISNEDA LOPEZ GLORIA ADY	CC 66,718,103

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	VALENCIA BORBON LUIS FERNANDO	CC 7,529,933

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	ALFONSO SANCLEMENTE MORENO Y CIA S.A.	NIT 890317576-1

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 04 DE MARZO DE 2020 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10263 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MARZO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	INVERSIONES LMB S.A.S.	NIT 901148417-2

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 177 DEL 16 DE JUNIO DE 2020 DE JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 12223 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 23 DE JUNIO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	LEDESMA ALVAREZ GONZALO	CC 12,553,328

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTES

POR ACTA NÚMERO 162 DEL 01 DE FEBRERO DE 2019 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10079 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 05 DE FEBRERO DE 2019, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE SUPLENTE	JARAMILLO PELAEZ VICTOR MANUEL	CC 2,631,303

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 77 DEL 28 DE MARZO DE 2017 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 5 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE ABRIL DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	CALVACHE ORTEGA CARLOS HERNANDO	CC 16,784,046	38108-T

POR ACTA NÚMERO 77 DEL 28 DE MARZO DE 2017 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 5 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE ABRIL DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	GLOBAL AUDITORES Y CONSULTORES S.A..	NIT 90023542-5	

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRIMEROS SUPLENTES

POR ACTA NÚMERO 77 DEL 28 DE MARZO DE 2017 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 5 DEL LIBRO XXII DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE ABRIL DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	GALLEGO AYALA JAVIER	CC 16,630,119	19073-T

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

*** **NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : GANE CENTRO DEL VALLE TULUA
MATRICULA : 20136

FECHA DE MATRICULA : 19921222
FECHA DE RENOVACION : 20200626
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
DIRECCION : K25 28 30
BARRIO : EL CENTRO
MUNICIPIO : 76834 - TULUA
TELEFONO 1 : 2242832
TELEFONO 3 : 3128503373
CORREO ELECTRONICO : info@superservicios.com.co
ACTIVIDAD PRINCIPAL : R9200 - ACTIVIDADES DE JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,550,000

*** **NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : GANE CENTRO DEL VALLE BUGALAGRANDE
MATRICULA : 32124
FECHA DE MATRICULA : 19981006
FECHA DE RENOVACION : 20200626
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
DIRECCION : K 5 5 07
MUNICIPIO : 76113 - BUGALAGRANDE
TELEFONO 1 : 2236526
TELEFONO 2 : 3128503373
CORREO ELECTRONICO : info@superservicios.com.co
ACTIVIDAD PRINCIPAL : R9200 - ACTIVIDADES DE JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,550,000

*** **NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : GANE CENTRO DEL VALLE TRUJILLO
MATRICULA : 32125
FECHA DE MATRICULA : 19981006
FECHA DE RENOVACION : 20200626
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
DIRECCION : K 5 12 25
MUNICIPIO : 76828 - TRUJILLO
TELEFONO 1 : 2242832
TELEFONO 2 : 3128503373
CORREO ELECTRONICO : info@superservicios.com.co
ACTIVIDAD PRINCIPAL : R9200 - ACTIVIDADES DE JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,550,000

*** **NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : GANE CENTRO DEL VALLE ANDALUCIA
MATRICULA : 32126
FECHA DE MATRICULA : 19981006
FECHA DE RENOVACION : 20200626
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
DIRECCION : C 5 9 75
MUNICIPIO : 76036 - ANDALUCIA
TELEFONO 1 : 3128504734
TELEFONO 2 : 3128503373
CORREO ELECTRONICO : info@superservicios.com.co
ACTIVIDAD PRINCIPAL : R9200 - ACTIVIDADES DE JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,550,000

*** **NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : GANE CENTRO DEL VALLE RIOFRIO
MATRICULA : 32127
FECHA DE MATRICULA : 19981006
FECHA DE RENOVACION : 20200626
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020

DIRECCION : C 20 20 16
MUNICIPIO : 76616 - RIOFRIO
TELEFONO 1 : 2242832
TELEFONO 2 : 3128503373
CORREO ELECTRONICO : info@superservicios.com.co
ACTIVIDAD PRINCIPAL : R9200 - ACTIVIDADES DE JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,550,000

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : $73,862,392,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : R9200

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS

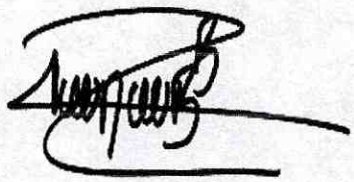
IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE TULUA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siitulua.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación kU73FkCmE1

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

7.2.1.3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

[redacted]

- Póliza Garantía de Seriedad
- Certificado de pago
- Recibo de pago
- Clausulado

0000022

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
SERIEDAD ESTATAL

nacional de seguros
NIT.: 860.002.527 - 9
www.nacionaldeseguros.com.co

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	CL 94 No. 11 - 30 PISO 4
BOGOTÁ, D.C.	TELÉFONO	7463219

REFERENCIA	SUCURSAL	CÓD. SUCURSAL	CÓD.PUNTO DE VENTA	RAMO	No. PÓLIZA	ANEXO
	BOGOTÁ D.C.	11	PV_CAL	30	400032445	0

FECHA EXPEDICIÓN	VIGENCIA DESDE	A LAS	VIGENCIA HASTA	A LAS	TIPO DE MOVIMIENTO	HOJA
Día - Mes - Año	Día - Mes - Año	Horas	Día - Mes - Año	Horas		
3 / 3 / 2021	5 / 3 / 2021	00:00	10 / 6 / 2021	00:00	EXPEDICIÓN	1

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE	SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.	NIT	800.180.706 - 4
DIRECCIÓN	CR 25 28 30 BRR EL CENTRO, TULUA, VALLE	TELÉFONO	2242832

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE	SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.	NIT	800.180.706 - 4
DIRECCIÓN	CR 25 28 30 BRR EL CENTRO, TULUA, VALLE	TELÉFONO	2242832

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E I C E	NIT	890.399.027 - 0	TELÉFONO	3192930
BENEFICIARIO	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E I C E	NIT	890.399.027 - 0	TELÉFONO	3192930

OBJETO DEL SEGURO

OBJETO DE LA POLIZA:

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS EN VIRTUD DE LOS OFRECIMIENTOS DE LA LICITACION PUBLICA No. 001-2021 CUYO OBJETO ES: OTROGAR LA CONCESION PARA LA OPERACIÓN EN FORMA EXCLUSIVA DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE, EN CADA UNA DE LAS CINCO ZONAS DEL DEPARTAMEENTO DEL VALLE DEL CAUCA, POR EL TERMINO DE CINCO AÑOS.

ZONA 4_ANDALUCIA, EL CERRITO, GINEBRA, BUGA, BUGALAGRANDE, GUACARI, TULUA, SAN PEDRO, RESTREPO, DARIEN, RIOFRIO, TRUJILLO, Y YOTOCO

TIPO DE OBLIGACIÓN: CUMP-GARANTIA DE PAGO

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA	VALOR PRIMA
SERIEDAD DE LA OFERTA.	05/03/2021	10/06/2021	3.188.622.364,10	3.188.622,36

ACLARACIONES

VALOR PRIMA	GASTOS	IVA	TOTAL A PAGAR	FECHA LÍMITE DE PAGO
				Día - Mes - Año
$ 3.188.622,36	$ 10.000,00	$ 607.738,25	$ 3.806.360,61	06/03/2021

VALOR ASEGURADO TOTAL	VALOR ASEGURADO EN LETRAS
$ 3.188.622.364,10	TRES MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS CON DIEZ CEN

INTERMEDIARIO			COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	%	NOMBRE COMPAÑÍA	%	VALOR ASEGURADO
LAFER MASSIVE SOLUTIONS LTDA	40107	100,00			

Diego Aparicio Huertas
C.C. 80.082.054
FIRMA AUTORIZADA
NACIONAL DE SEGUROS S.A.

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
RES DIAN. 9061 10 Diciembre 2020
ACTIVIDAD ECONOMICA 6511
TARIFA ICA 11.04/1000

FIRMA TOMADOR

Nacional de seguros S.A.
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO
20012012-1345-P-05-CumEstGU10000021

No. PÓLIZA	ANEXO	SUCURSAL	FECHA SOLICITUD	CIUDAD DE EXPEDICIÓN
400032445	0	BOGOTÁ D.C.	3 /3 /2021	BOGOTÁ, D.C.

VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	TIPO DE MOVIMIENTO
00:00 Horas del 5 /3 /2021	00:00 Horas del 10 /6 /2021	EXPEDICIÓN

DIRECCIÓN GENERAL	CL 94 No. 11 - 30 PISO 4
TELÉFONO	7463219

TOMADOR	SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.	NIT	800.180.706 - 4
DIRECCIÓN	CR 25 28 30 BRR EL CENTRO, TULUA, VALLE	TELÉFONO	2242832
ASEGURADO	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E I C E	NIT	890.399.027 - 0
DIRECCIÓN	CL. 9 #4-50, CALI, VALLE	TELÉFONO	8851625
BENEFICIARIO	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E I C E	NIT	890.399.027 - 0
DIRECCIÓN	CL. 9 #4-50, CALI, VALLE	TELÉFONO	8851625

LA PRESENTE POLIZA ESTARA VIGENTE DESDE LA PRESENTACION DE LA OFERTA Y HASTA LA APROBACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTO ES TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA. EN TODO CASO, Y SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, EN TEXTO APARTE O COMPLEMENTARIO, LA GARANTIA DISPONDRA EXPRESAMENTE QUE SU VIGENCIA SE EXTENDERA HASTA LA FECHA EN LA QUE ENTREN EN VIGOR LAS GARANTIAS DEL CONTRATO ADJUDICADO

********** FIN PÓLIZA **********

CONVENIO DE PAGO DE PRIMAS

ANEXO NÚMERO 1 QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PÓLIZA

EN VIRTUD DE LA FORMA DE PAGO DE PRIMAS CONVENIDA EN LA SOLICITUD DEL SEGURO, EN LA CARÁTULA Y CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA ARRIBA DETALLADA, SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO QUE LAS OBLIGACIONES DEL PAGO DE PRIMA POR PARTE DEL ASEGURADO SERÁN REALIZADAS EN LAS FECHAS Y POR LOS CORRESPONDIENTES VALORES DETALLADOS EN EL SIGUIENTE CUADRO.

VALOR TOTAL DE LA PRIMA INICIAL :	$	3.806.361,00
VALOR TOTAL DE LA PRIMA PAGADA :	$	0
FORMA DE PAGO CONVENIDA :		CONTADO 30 DÍAS

PLAN DE PAGOS

FECHA DE PAGO	VALOR DE LA PRIMA SEGÚN CONVENIO
06/03/2021	$ 3.806.360,61

SEGÚN EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EL PAGO DE LA PRIMERA PRIMA O FRACCIÓN CONVENIDA PARA SU PAGO ES CONDICIÓN INDISPENSABLE PARA LA INICIACIÓN DE LA VIGENCIA DEL SEGURO. LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O FRACCIÓN CONVENIDA POSTERIORES A LA PRIMERA Y UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE GRACIA TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO TAL COMO SE DEFINE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO.

SE FIRMA EN BOGOTÁ, D.C. EN MARZO 3 DE 2021

NACIONAL DE SEGUROS S.A.

NACIONAL DE SEGUROS S.A.

0000024

CERTIFICA

Que la garantía de cumplimiento contenida en la póliza No. 400032445, no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del tomador o de la compañía.

Tomador : SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.
NIT : 800.180.706 - 4
Asegurado : BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E I C E
NIT : 890.399.027 - 0

Se expide la presente certificación a los 04 días del mes de Marzo de 2021.

Cordialmente,

NACIONAL DE SEGUROS S.A.

0000025

nacional de seguros

Póliza de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales - Decreto 1082 de 2015.

nacional de seguros

Apreciado Asegurado:
Para su conocimiento, agradecemos leer en forma detenida la información contenida en este clausulado.

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CONFORME AL DECRETO 1082 DE 2015.

CONDICIONES GENERALES

NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES, QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ LA COMPAÑÍA, OTORGA A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA, SIN EXCEDER EL VALOR ASEGURADO, LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 1088 DEL CODIGO DE COMERCIO, SEGÚN EL CUAL, EL CONTRATO DE SEGURO ES DE MERA INDEMNIZACIÓN Y JAMÁS PODRÁ CONSTITUIR FUENTE DE ENRIQUECIMIENTO. ESTA PÓLIZA CUBRE LOS PERJUICIOS DIRECTOS CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE POLIZA, EN SU ALCANCE Y CONTENIDO, SEGÚN LAS DEFINICIONES Y CONDICIONES GENERALES QUE A CONTINUACIÓN SE ESTIPULAN:

CLÁUSULA PRIMERA – RIESGOS AMPARADOS.

LOS AMPAROS DE LA PÓLIZA SERÁN INDEPENDIENTES UNOS DE OTROS RESPECTO DE SUS RIESGOS Y DE SUS VALORES ASEGURADOS. LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA NO PODRÁ RECLAMAR O TOMAR EL VALOR DE UN AMPARO PARA CUBRIR O INDEMNIZAR EL VALOR DE OTROS. ESTOS NO SON ACUMULABLES Y SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ.

1. AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

EL AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUBRIRÁ A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA, LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

1.1. LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO ES PRORROGADO, SIEMPRE QUE TAL PRÓRROGA NO EXCEDA EL PLAZO DE TRES (3) MESES.

1.2. EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

1.3. LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

1.4. LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

2. AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

EL AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS:

2.1. DEL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA;

2.2. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA;

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Nota técnica	Fecha Inicial de uso 01-08-2020	Código de la Entidad 13-7	Tipo de documento NT-P	Ramo 05	Identificación interna: ESTATAL4	NT-CUMP-Canal de Comercialización D-0-0-I
Clausulado	Fecha Inicial de uso 01-04-2020	Código de la Entidad 13 -7	Tipo de documento P	Ramo 05	Identificación interna: ESTATAL4	CL-CUMP-Canal de Comercialización D-0-0-I

Rad SFC: 2020181476-000-000

2.3. LOS DAÑOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR ENTREGAS PARCIALES DE LA OBRA, CUANDO EL CONTRATO NO PREVÉ ENTREGAS PARCIALES;

2.4. EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA QUE SE HAYAN PACTADO EN EL CONTRATO GARANTIZADO.

3. AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

EL AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS CON OCASIÓN DE:

(I) LA NO INVERSIÓN DEL ANTICIPO,
(II) EL USO INDEBIDO DEL ANTICIPO Y
(III) LA APROPIACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN CALIDAD DE ANTICIPO.

4. AMPARO DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO

EL AMPARO DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL DINERO ENTREGADO AL CONTRATISTA A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.

5. AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

EL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES CUBRIRÁ A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONEN POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO.

ESTA GARANTÍA NO SE APLICARÁ PARA LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL POR PERSONAL CONTRATADO BAJO UN RÉGIMEN JURÍDICO DISTINTO AL COLOMBIANO.

6. AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

EL AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR CUALQUIER TIPO DE DAÑO O DETERIORO, IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO, SUFRIDOS POR LA OBRA ENTREGADA A SATISFACCIÓN.

7. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS

EL AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO POR LA DEFICIENTE CALIDAD E INCORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES QUE RECIBE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO.

8. AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO

EL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO QUE SE DERIVEN DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: EN VIRTUD DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY 610 DE 2000, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUBRE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA DOLOSA O CULPOSA, O DE LA RESPONSABILIDAD IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADOS DE UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO ESOS PERJUICIOS DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS A CARGO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FISCAL, CONFORME A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA GESTIÓN FISCAL, EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO AMPARADO POR LA GARANTÍA. LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA NO EXCEDERÁ DEL VALOR ASEGURADO DE CADA AMPARO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1079 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD CONTRATANTE ASEGURADA APROBAR LA GARANTÍA, EN CUANTO A LOS VALORES ASEGURADOS, VIGENCIA Y OBJETO DE LA GARANTÍA, NOMBRE DEL TOMADOR GARANTIZADO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE ASEGURADA.

9. AMPARO DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.

EL AMPARO DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS CUBRE A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS CONTRATANTES CONTRA LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL GARANTIZADO DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PREVISTOS DURANTE EL TIEMPO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXCLUSIONES

LOS AMPAROS PREVISTOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO OPERARAN EN LOS CASOS SIGUIENTES:

A. CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA.

B. DAÑOS CAUSADOS POR EL CONTRATISTA A LOS BIENES DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA NO DESTINADOS AL CONTRATO.

C. EL USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS BIENES SOBRE LOS CUALES SE EJECUTE LA OBRA O SERVICIO, O AQUELLOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, A QUE ESTÉ OBLIGADA LA ENTIDAD CONTRATANTE.

D. EL DEMÉRITO O DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS BIENES ENTREGADOS CON OCASIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL MERO TRANSCURSO DEL TIEMPO.

CLÁUSULA TERCERA – MODIFICACIONES AL CONTRATO

EN EL EVENTO QUE SE INTRODUZCAN MODIFICACIONES AL CONTRATO GARANTIZADO, ÉSTAS DEBERÁN SER INFORMADAS A LA COMPAÑÍA PARA QUE ÉSTA, EXPIDA EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.

CLÁUSULA CUARTA – SUMA ASEGURADA

LA SUMA ASEGURADA, DETERMINADA PARA CADA AMPARO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, DELIMITA LA RESPONSABILIDAD MÁXIMA DE LA COMPAÑÍA EN CASO DE SINIESTRO.

CLÁUSULA QUINTA – RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

EL OFERENTE O CONTRATISTA GARANTIZADO DEBERÁ RESTABLECER EL VALOR DE LA GARANTÍA CUANDO ÉSTA SE HAYA VISTO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

REDUCIDA POR RAZÓN DE LAS RECLAMACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA. EN ESTE CASO SE DARÁ ORIGEN AL COBRO ADICIONAL DE PRIMA, LA CUAL DEBERÁ SER PAGADA PREVIAMENTE POR EL CONTRATISTA GARANTIZADO.

DE IGUAL MANERA, EN CUALQUIER EVENTO EN QUE SE AUMENTE O ADICIONE EL VALOR DEL CONTRATO O SE PRORROGUE SU TÉRMINO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO DEBERÁ AMPLIAR EL VALOR DE LA GARANTÍA OTORGADA O AMPLIAR SU VIGENCIA, SEGÚN EL CASO, PREVIO PAGO DE LA PRIMA.

CLÁUSULA SEXTA – VIGENCIA.

LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA SE HARÁ CONSTAR EN LA CARÁTULA O EN SUS ANEXOS.

CLÁUSULA SÉPTIMA – EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1077 EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 1080, AMBOS DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DEBERÁ DEMOSTRAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y ACREDITAR LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA, PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE AUDIENCIA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO Y DE LA COMPAÑÍA, DE LA SIGUIENTE FORMA:

A. POR MEDIO DE ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME, EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL DECLARE LA CADUCIDAD DEL CONTRATO, O DECLARE EL INCUMPLIMIENTO, IMPONGA LA CLÁUSULA PENAL O IMPONGA LA MULTA Y ORDENE EL PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE, BIEN SEA DE LA CLÁUSULA PENAL O DE LOS PERJUICIOS QUE HAN CUANTIFICADO. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CADUCIDAD CONSTITUYE EL SINIESTRO.
B. POR MEDIO DE ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME, EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL IMPONE MULTAS, DEBE ORDENAR EL PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE CONSTITUYE EL SINIESTRO.
C. POR MEDIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL DECLARE EL INCUMPLIMIENTO, PUEDE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL, SI ESTÁ PACTADA EN EL CONTRATO, Y ORDENAR SU PAGO AL CONTRATISTA Y AL GARANTE. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ES LA RECLAMACIÓN PARA LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.

CLÁUSULA OCTAVA – REDUCCIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN

SI LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA AL MOMENTO DE TENER CONOCIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO O CON POSTERIORIDAD A ÉSTE O DEL RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y ANTERIOR AL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, FUERE DEUDOR DEL CONTRATISTA GARANTIZADO POR CUALQUIER CONCEPTO, SE APLICARÁ LA COMPENSACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 Y LA INDEMNIZACIÓN SE DISMINUIRÁ EN EL MONTO DE LAS ACREENCIAS, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 1714 Y SS. DEL CÓDIGO CIVIL.

IGUALMENTE SE DISMINUIRÁ DEL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN, EL VALOR DE LOS BIENES QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA HAYA OBTENIDO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, EN EJERCICIO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTRATO CUYO CUMPLIMIENTO SE GARANTIZA POR LA PRESENTE PÓLIZA.

CLÁUSULA NOVENA – PAGO DEL SINIESTRO.

LA COMPAÑÍA PAGARÁ EL VALOR DEL SINIESTRO, ASÍ:

A. PARA EL CASO PREVISTO EN LA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CLÁUSULA SÉPTIMA LITERAL A, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEBIDAMENTE EJECUTORIADO CORRESPONDIENTE Y DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O DE LA RESOLUCIÓN EJECUTORIADA QUE ACOJA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL, O DENTRO DEL PLAZO DISPUESTO EN EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE CUANDO EN ÉSTE SE DISPONGA DE UN PLAZO DIFERENTE.

PARA EL CASO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA LITERAL B, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EJECUTORIADO JUNTO CON LA CONSTANCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DE LA NO EXISTENCIA DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA GARANTIZADO RESPECTO DE LOS CUALES SE PUEDA APLICAR LA COMPENSACIÓN DE QUE TRATA LA CONDICIÓN OCTAVA DE ESTE CLAUSULADO O EN LA QUE CONSTE LA DISMINUCIÓN EN EL VALOR A INDEMNIZAR EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN, O DENTRO DEL PLAZO FIJADO EN EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CUANDO EN ESTE SE DISPONGA DE UN PLAZO DIFERENTE.

B. PARA EL CASO PRESENTADO EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA LITERAL C, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO QUE CONSTITUYA LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO, O DENTRO DEL PLAZO FIJADO EN EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CUANDO EN ESTE SE DISPONGA DE UN PLAZO DIFERENTE.

PARÁGRAFO 1: NO OBSTANTE LO ANTERIOR Y DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 185 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO, EI PLAZO PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR EL ASEGURADOR SERÁ HASTA UN TÉRMINO NO MAYOR A SESENTA (60) DÍAS HÁBILES, ÚNICAMENTE CUANDO SE TRATE DE SEGUROS DE DAÑOS EN LOS CUALES EL ASEGURADO SEA PERSONA JURÍDICA Y LA SUMA ASEGURADA EN LA RESPECTIVA PÓLIZA SEA SUPERIOR AL EQUIVALENTE A 15.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES AL MOMENTO DE SU SUSCRIPCIÓN. EN ESTE CASO, LAS PARTES PODRÁN CONVENIR LA TASA DE INTERÉS DE MORA EN EL PAGO DEL SINIESTRO.

PARÁGRAFO 2: DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1110 DEL CÓDIGO DE COMERCIO LA ASEGURADORA PODRÁ OPTAR POR CUMPLIR SU PRESTACIÓN MEDIANTE EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN O CONTINUANDO LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA, PARA ESTE ÚLTIMO EVENTO SE REQUIERE LA ACEPTACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – CERTIFICADOS O ANEXOS DE MODIFICACIÓN.

PARA LOS CASOS EN QUE LA SUMA ASEGURADA SEA AUMENTADA O DISMINUIDA Y PARA AQUELLOS EN LOS CUALES LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO ORIGINAL SEAN MODIFICADAS DE ACUERDO CON LA LEY, LA COMPAÑÍA EXPEDIRÁ UN CERTIFICADO O ANEXO DE MODIFICACIÓN DEL SEGURO, EN DONDE EXPRESE SU CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES ACORDADAS ENTRE EL CONTRATISTA GARANTIZADO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA –

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILANCIA SOBRE EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

LA COMPAÑÍA TIENE DERECHO A EJERCER LA VIGILANCIA SOBRE EL CONTRATISTA GARANTIZADO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PARA LO CUAL LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA LE PRESTARÁ LA COLABORACIÓN NECESARIA PARA EL EJERCICIO DE DICHA FACULTAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECOBRO.

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1096 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 203 DEL DECRETO 663 DE 1993 (ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO - E.O.S.F.), LA COMPAÑÍA RECOBRARÁ HASTA CONCURRENCIA DE SU IMPORTE, EN TODOS LOS DERECHOS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA TENGA CONTRA EL CONTRATISTA GARANTIZADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – CESIÓN DEL CONTRATO

EN EL EVENTO QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO LA COMPAÑÍA RESOLVIERA CONTINUAR, COMO CESIONARIO O A FAVOR DE QUIEN DETERMINE ESTA, CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA ESTUVIESE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO ACEPTA DESDE AHORA LA CESIÓN DEL CONTRATO A FAVOR DE LA ASEGURADORA.

EN TAL EVENTO LA ASEGURADORA PRESENTARÁ GARANTÍAS EN LOS TÉRMINOS EXIGIDOS POR LA LICITACIÓN O CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA E IRREVOCABILIDAD.

LA PRESENTE PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA NI POR REVOCACIÓN UNILATERAL.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – NOTIFICACIONES Y RECURSOS.

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA DEBERÁ NOTIFICAR A LA COMPAÑÍA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A LA EFECTIVIDAD DE CUALQUIER AMPARO DE LA PÓLIZA, PREVIO AGOTAMIENTO DEL DERECHO DE DEFENSA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO Y LA COMPAÑÍA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PROHIBICIÓN DE LA TRANSFERENCIA

NO SE PERMITE HACER CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA SIN EL CONSENTIMIENTO ESCRITO DE LA COMPAÑÍA. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN, LA ASEGURADORA SOLO SERÁ RESPONSABLE POR LOS ACTOS DE INCUMPLIMIENTO QUE HAYAN OCURRIDO CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE LA CESIÓN O TRANSFERENCIA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – PROCESOS CONCURSALES

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA SE OBLIGA A HACER VALER SUS DERECHOS DENTRO DE CUALQUIER PROCESO CONCURSAL O PRECONCURSAL O LOS PREVISTOS EN LA LEY 550 DE 1999 Y LA LEY 1116 DE 2006 SEGÚN CORRESPONDA, Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS, EN EL QUE LLEGARE A SER ADMITIDO EL CONTRATISTA GARANTIZADO, EN LA FORMA EN QUE DEBERÍA HACERLO SI CARECIESE DE LA GARANTÍA OTORGADA POR LA PRESENTE PÓLIZA, SUS CERTIFICADOS DE APLICACIÓN Y SUS AMPAROS, DANDO AVISO A LA COMPAÑÍA DE TAL CONDUCTA.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

CUANDO SE HAYA PACTADO CLÁUSULA COMPROMISORIA ENTRE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA Y EL CONTRATISTA GARANTIZADO, LA ASEGURADORA QUEDARÁ VINCULADA AL CUMPLIMIENTO Y EFECTOS DE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DICHO PROCESO ARBITRAL, SIEMPRE QUE LA COMPAÑÍA SE HAGA PARTE DENTRO DEL MISMO.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – CLÁUSULAS INCOMPATIBLES.

EN CASO DE INCONGRUENCIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTE PÓLIZA, PREVALECERÁN LAS SEGUNDAS. SIN EMBARGO, EN TODOS LOS CASOS PREVALECERAN LAS DISPOSICIONES CONSAGRADAS EN EL DECRETO 1082 DE 2015, ESPECIALMENTE A LO CONTENIDO EN LOS ARTICULOS 2.2.1.2.3.1.1. Y SIGUIENTES DE DICHO DECRETO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – COEXISTENCIA DE SEGUROS.

EN CASO DE EXISTIR, AL MOMENTO DEL SINIESTRO, OTRO SEGURO DE CUMPLIMIENTO CON RELACIÓN AL MISMO CONTRATO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAYA LUGAR, SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN A LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – COASEGURO.

EN CASO DE EXISTIR COASEGURO AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1095 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAYA LUGAR SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN DE LAS CUANTÍAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUROS, SIN QUE EXISTA SOLIDARIDAD ENTRE LAS ASEGURADORAS PARTICIPANTES Y SIN EXCEDER DE LA SUMA ASEGURADA BAJO EL CONTRATO DE SEGURO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – CONFLICTO DE INTERESES.

LA COMPAÑÍA Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ASEGURADA EJERCERÁN RECÍPROCAMENTE, EL MAYOR CUIDADO Y HARÁN TODAS LAS DILIGENCIAS RAZONABLES PARA PREVENIR CUALQUIER ACCIÓN O ACCIONES QUE PUDIERAN OCASIONAR UN CONFLICTO ENTRE LOS INTERESES DE AMBAS PARTES. ESTAS ACTIVIDADES TAMBIÉN SERÁN APLICABLES A SUS EMPLEADOS O AGENTES EN SUS RELACIONES MUTUAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA PRESCRIPCIÓN.

LA PRESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO SE REGIRÁ POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE COMERCIO SOBRE CONTRATO DE SEGURO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOMICILIO.

SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES PROCESALES, PARA LOS EFECTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE CONTRATO SE FIJA COMO DOMICILIO DE LAS PARTES LA CIUDAD DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE PÓLIZA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – NORMAS SUPLETORIAS

PARA LO NO PREVISTO EN LAS CONDICIONES GENERALES, ESTE CONTRATO SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1082 DE 2015, CÓDIGO DE COMERCIO COLOMBIANO, LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y LA LEY 1437 DE 2011, Y TODAS AQUELLAS APLICABLES CONFORME A LA NATURALEZA DE ESTE CONTRATO QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

LA ASEGURADORA **EL TOMADOR**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

0000029

Comprobante de Pagos

Datos de la empresa

Nombre empresa: NACIONAL DE SEGUROS S.A

NIT: 860002527-9

Datos del cliente

Tipo Documento: NIT

Número de Documento: 800180706

IP: 200.110.168.191

Correo Eléctronico: elisa.alban@superservicios.com.co

Datos del Pago

Banco: BANCO DE OCCIDENTE

Número de referencia: 22510129208

Total Pagado: 3.806.360,61

Estado: APROBADO

Fecha: 3/03/2021 4:36:10 p.m.

OcciRed

Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Pagos Virtuales PSE

Estimado (a): ELISA KATHERYNE ALBAN BARRETO

A continuación el detalle de: Pagos Virtuales PSE - Pagar

Tipo Producto	Cuenta Corriente
Empresa	NACIONAL DE SEGUROS S A COMPANIA DE SEGUROS GENERALES - Poliza
Nombre Producto Origen	CTE5340
No. Producto	*****5340
Valor a Pagar	$3,806,360.61
Factura	22510129208
Referencia de Pago 1	0
Fecha Transacción	2021/03/03
Número Autorización	229714
Estado	Exitosa

RECIBO DE CAJA N° **20010151**

nacional de seguros

NIT. 860002527

SUCURSAL BOGOTÁ D.C.	FECHA DE PAGO 3/03/2021 4:37:03 p.m.
RECIBIDO DE SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.	NIT O C.C 800180706
LA SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS CON SESENTA Y UN CENTAVOS Mcte.	**$ 3.806.360,61**
POR CONCEPTO DE REC.PRIMAS OBSERVACIONES PAGO CUM 400032445-0	

FORMA DE PAGO	MONEDA	CHEQUE/TARJETA	ENTIDAD	VALOR
DEPOSITO EN CUENTA	PESOS		PORTAL DE PAGOS	$ 3.806.360,61
			TOTAL	$ 3.806.360,61

7.2.1.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

[redacted]

- Registro Único tributario RUT

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

0000 32 **001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14729908765

(415)7707212489984(8020) 000001472990876 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 8 0 7 0 6	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal
CR 25 28 30 BRR EL CENTRO

42. Correo electrónico gonzalo.ledesma@superservicios.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 2 4 2 8 3 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 2 0 0	1 9 9 2 1 2 2 2	6 4 9 9	1 9 9 2 1 2 2 2	4 7 9 9			1 3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

03- Impuesto al patrimonio
05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 6 61. Fecha 2021 - 01 - 18 / 13 : 57: 50

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre OROZCO RIOS MARIA YANETH
985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

7.2.1.5 RELACIÓN DE EXPERIENCIA

[redacted]

- Anexo 9, Relación Experiencia
- Certificación Experiencia Entidad Concedente

Colaborador Autorizado SuperGIROS Centro del Valle

LICITACIÓN PÚBLICA No. 001 - 2021

ANEXO No. 9

RELACIÓN DE EXPERIENCIA

Señores
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL DEL CAUCA EICE.
E. S. D.

Referencia: Licitación Pública No. 001- 2021, para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes - chance en la zona No. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ, mayor de edad, domiciliado en Tuluá, con cédula de ciudadanía No. 12.553.328, expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A**, Con NIT 800180706-4, relaciono, de conformidad con el pliego de condiciones en la licitación de la referencia, la experiencia de la sociedad:

CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EXPERIENCIA EN AÑOS	VALOR DERECHOS DE EXPLOTACIÓN PAGOS	CERTIFICADA POR
020-2001	01/01/2001	31/12/2006	5 Años	$19.000.090.690	Beneficencia del Valle del Cauca EICE
034-2006	01/01/2007	31/12/2011	5 Años	$27.064.430.833	Beneficencia del Valle del Cauca EICE
041-2011	01/01/2012	31/12/2016	5 Años	$29.482.696.694	Beneficencia del Valle del Cauca EICE
022-2016	01/01/2017	03/02/2022	5 años	$31.886.223.641	Beneficencia del Valle del Cauca EICE

TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA	**20 AÑOS**
TOTAL VALORES DERECHOS DE EXPLOTACIÓN PAGADOS	**$ 107.433.441.858**

GONZALO LEDESMA ALVAREZ
Representante Legal
C.C. 12.553.328
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.

HACE CONSTAR:

Que la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., suscribió con la empresa **APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A.** NIT. No. 800.180.706-4, hoy **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.,** los siguientes Contratos de Concesión de Apuestas Permanentes-Chance:

CONTRATO DE CONCESION No. 020-2001:

Que la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., suscribió el contrato de Concesión de Apuestas Permanentes-Chance No. 020-2001, con la UNION TEMPORAL EMPRESARIOS UNIDOS DEL CENTRO DEL VALLE DEL CAUCA, conformado entre otras, por la empresa **APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A.** NIT. No. 800.180.706-4, hoy **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.,** así:

OBJETO: Lo constituye la Concesión que la Concedente otorga al concesionario, para que por su cuenta y riesgo, opere el juego de apuestas permanentes (chance) con premios en dinero en el Departamento del Valle del Cauca, en la Zona Cuatro que comprende los siguientes municipios: Andalucía, Buga, Bugalagrande, Guacarì, Tulua, San Pedro, Restrepo, Darién Riofrio, Trujillo y Yotoco, mediante la utilización de los resultados de los sorteos ordinarios de las loterías o sorteo autorizado para el efecto, con los cuales la Concedente determine realizar el juego diariamente, a cambio del pago de unos derechos de explotación. PARAGARAFO: La concesión se ejercerá bajo el control, dirección y supervisión de la Concedente de conformidad con las normas que regulan el juego.

DURACION: Desde el primero (1) de enero de 2002 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2006.

VALOR PAGADO POR DERECHOS DE EXPLOTACION: $ 19.000.090.690

CONTRATO DE CONCESION No. 034-2006:

OBJETO: Lo constituye la Concesión que la Concedente otorga al concesionario, para que por su cuenta y riesgo, opere el juego de apuestas permanentes con premios en dinero, en la jurisdicción territorial del Departamento del Valle del Cauca, en la ZONA CUATRO que

Beneficencia del Valle

JUEGÚELE LEGAL A LA SALUD DEL VALLE

OBJETO: Lo constituye la concesión que el CONCEDENTE otorga a un único CONCESIONARIO, para que por su cuenta y riesgo, opere de manera exclusiva el juego de apuestas permanentes con premios en dinero, en la jurisdicción territorial de la zona No. CUATRO (4) del Departamento de Valle del Cauca, que comprende los siguientes municipios: Andalucía, el Cerrito, Ginebra, Buga, Bugalagrande, Guacarí, Tulúa, San Pedro, Restrepo, Darién, Riofrío, Trujillo y Yotoco, mediante la utilización del resultado del premio mayor de los sorteos ordinarios de las loterías o juegos autorizados con las cuales el CONCEDENTE haya determinado que deba realizarse el juego diariamente, a cambio del pago de los derechos de explotación, gastos de administración y compensación contractual (si la hubiere). PARÁGRAFO: La concesión se ejercerá, en la zona asignada, bajo la supervisión de la entidad CONCEDENTE de conformidad con las normas que regulan el juego, señaladas anteriormente.

DURACION: Desde el primero (1) de enero de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

VALOR PAGADO POR DERECHOS DE EXPLOTACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020: $31.886.223.641

La presente certificación se expide a solicitud del concesionario SUPERSERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.

Se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2021.

NOTA: Se adhiere el recibo de consignación por valor de $ 28.700, por la cual se cancelan las estampillas ProUceva; ProCultura Departamental; ProUnivalle; ProSeguridad Alimentaria; ProDesarrollo; ProHospitales y ProSalud.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

RUBEN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS
Gerente General

Elaboró: Nancy Guerrero Ayala. Profesional Especializada
Revisó: Yurani Moreno Sánchez. Directora Jurídica
Revisó: Heyder García Perea. Director Financiero

Calle 9 # 4-50 Edificio Beneficencia del Valle – Cali Colombia
Piso 9-10-11-12 PBX: 4853754
E-Mail: gerencia@loteriadelvalle.com
www.benevalle.gov.co - www.loteriadelvalle.com

7.2.1.6 CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO APORTES SEGURIDAD SOCIAL

superservicios del centro del Valle

- Anexo 10, Certificado Aportes a Seguridad Social y Parafiscales

GLOBAL Auditores & Consultores S.A.

LICITACIÓN PÚBLICA No. 001 - 2021
ANEXO No. 10
CERTIFICADO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores
Beneficencia del Valle del Cauca EICE
E.S.D.

Referencia: Licitación pública Nro. 001 – 2021 para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes chance en la zona Nro. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

Yo, **Carlos Hernando Calvache Ortega**, identificado con cédula de ciudadanía No 16.784.046, con Tarjeta Profesional de la Junta Central de Contadores de Colombia No 38108 – T, en mi calidad de **Revisor Fiscal** de **SUPERSERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.** con NIT **800.180.706-4**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Tuluá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico bajo la gravedad de juramento, el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes para fiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendarios legalmente exigibles a la presentación de la propuesta para el presente proceso de selección.

La presente certificación se expide, para dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de diciembre 27 de 2002 y segundo inciso del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Tuluá, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021, solo y específicamente para efectos de proceso de licitación para su entrega a la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.

CARLOS HERNANDO CALVACHE ORTEGA
C.C. No. 16.784.046 de Cali, Valle del Cauca
T.P. 38108 – T
Revisor Fiscal
Miembro de **Global Auditores & Consultores S.A.**

7.2.1.7 COPIA DE TARJETAS PROFESIONALES CONTADOR Y REVISOR FISCAL

- Copia de tarjeta Profesional Contador Público
- Copia de tarjeta Profesional Revisor Fiscal

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

186815-T

DEIBY MISHELLY
SAAVEDRA PANESSO
C.C. 1079388136
RESOLUCION INSCRIPCION 218 FECHA 11/04/2014
UNIVERSIDAD TEC. DEL CHOCO DIEGO LUIS CORDOBA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 200123

189587

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

38108-T

CARLOS HERNANDO
CALVACHE ORTEGA
C.C. 16.7[illegible]
RESOLUCION INSCRIPCION [illegible] FECHA 17-III-94
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Presidente

00045587

C CARVAJAL S.A. 02/92 20005

FIRMA DEL TITULAR

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

7.2.1.8 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONTADOR, REVISOR FISCAL

[redacted]

- Certificado Junta Central de Contadores Contador y Revisor Fiscal
- Certificado Procuraduría Contador y Revisor Fiscal

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
93D5B4BB5C5D990C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

Que el contador público **DEIBY MINELLY SAAVEDRA PANDALES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1079358136 de NUQUI (CHOCO) Y Tarjeta Profesional No 188815-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Febrero de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5A6C06B02E386CE0

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

Que el contador público **CARLOS HERNANDO CALVACHE ORTEGA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 16784046 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 38108-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Febrero de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 161874153

WEB
10:31:58

Bogotá DC, 26 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DEIBY MINELLY SAAVEDRA PANDALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1079358136:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 161874005

WEB
10:30:47
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS HERNANDO CALVACHE ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16784046:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Articulo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

7.2.1.9 CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA

[redacted]

- Certificado Antecedentes Fiscales Representante Legal
- Certificado Antecedentes Fiscales Proponente

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 26 de febrero de 2021, a las 10:46:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	12553328
Código de Verificación	12553328210226104645

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 26 de febrero de 2021, a las 10:47:41, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	8001807064
Código de Verificación	800180706421022610474 1

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

7.2.1.11 CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA

[redacted]

- Certificado Antecedentes Disciplinarios Representante Legal
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Proponente

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

0000 51

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

WEB
10:49:04
Hoja 1 de 01

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 161876371

Bogotá DC, 26 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GONZALO LEDESMA ALVAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12553328:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Articulo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 161876454

0000 52

WEB
10:49:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 26 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) APUESTAS ASOCIADAS DE TULUA S.A. identificado(a) con NIT número 8001807064:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Articulo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

7.2.1.12 CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES

[redacted]

- Certificado Antecedentes Judiciales Representante Legal
- Anexo 4, Autorización para consultar fuentes de información

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:07:43 horas del 26/02/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **12553328**
Apellidos y Nombres: **LEDESMA ALVAREZ GONZALO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Gane

Colaborador Autorizado
SuperGIROS
Centro del Valle

LICITACIÓN PÚBLICA No. 001-2021

ANEXO No. 4

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Señores
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE
E. S. D.

Referencia: Licitación Pública No. 001- 2021, para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes - chance en la zona No. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ, mayor de edad, domiciliado en Tuluá, con cédula de ciudadanía No. 12.553.328, expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la sociedad SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A, Con NIT 800180706-4, autorizo a la Beneficencia del Valle del Cauca EICE.; para que consulte los datos que reposan en las fuentes de información referentes a la sociedad que represento y las de su representante legal, siempre que guarden relación con el objeto del proceso de selección de la referencia, de conformidad con la Ley 1266 de 2008.

Firma,

GONZALO LEDESMA ALVAREZ
Representante Legal
C.C. 12.553.328
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A

7.2.1.13 REGISTRO NACIONAL MEDIDAS CORRECTIVAS

[redacted]

- Constancia Registro Nacional Medidas Correctivas Representante Legal

0000 57

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/02/2021 01:26:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **12553328** y Nombre: **GONZALO LEDESMA ALVAREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **20002893** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

7.2.1.14 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

[redacted]

- Documento Prevención del contagio y propagación del COVID-19

superservicios del centro del Valle Nit: 800180706-4	PROCEDIMIENTO	Código: PR-DI-008	
		Versión: 01	Vigencia: 2020-04-29
	PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19	Proceso: Dirección	Clasificación: Privado
		Página 1 de 28	

1. OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional para la reactivación y continuidad de las operaciones de la empresa.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todo el personal vinculado directa o indirectamente con la empresa (socios, trabajadores, fuerza de ventas), colocadores independientes, clientes y proveedores.

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

3.1. Autoridad: Gerente General.
3.2. Responsable: Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la empresa.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **ARL:** Aseguradora de Riesgos Laborales.
- **COVID-19:** Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países.
- **Personal:** Cualquier individuo que tenga vinculación directa o indirecta con la empresa (empleado o colocador independiente).
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Trabajo en casa:** Modalidad que permite trabajar en lugar diferente a la oficina, mediante la utilización de nuevas tecnologías.
- **Vector de riesgo:** Agentes que pueden transmitir enfermedad.
- **Zona de contacto:** Superficie que es permanente manipulada y tocada por diferentes personas.

5. POLITICAS INTERNAS:

Este procedimiento da cumplimiento a los lineamientos generales establecidos por el Gobierno de Colombia para la reactivación laboral.

5.1. Es deber de todos los empleados, colocadores, contratistas y proveedores, leer, conocer y aplicar:

COPIA CONTROLADA

- Todos los protocolos de bioseguridad que se disponen en el presente documento, durante el tiempo que permanezcan en cualquiera de las instalaciones de la empresa o en ejercicio de labores.
- La Resolución 666 del 2020 por medio de la cual se adoptan el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de Coronavirus – COVID-19.
- La Resolución 681 de 2020 y su anexo, por el cual se adopta el protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus - COVID-19 en el sector de juegos de suerte y azar.
- Todas las normas nacionales y locales que apliquen al sector o actividades particulares de la empresa.

5.2. Las jornadas de trabajo, deben estar alineadas con las políticas y medidas que el gobierno nacional o local determine y, en concordancia con la disponibilidad del transporte público y las restricciones a la movilidad.

5.3. Es responsabilidad de la empresa divulgar y cumplir, las medidas publicadas por el gobierno nacional (MINTRABAJO, MINSALUD, COLJUEGOS y/o CNJSA), local (gobernaciones, alcaldías), EPS y ARL, relacionadas con la pandemia.

5.4. En los puntos de atención, sedes, cocinas, lavamanos y baños, debe publicarse de forma visible y legible, información sobre: protocolos de etiqueta respiratoria (toser, estornudar, uso de tapabocas), lavado y desinfección de manos otras formas de saludar, distanciamiento social, uso de elementos de protección personal y comportamiento general en el punto de atención y sedes según corresponda. Adicionalmente, se debe publicar los números de contacto para atención y ayuda (línea empresarial prioritaria, línea 192, y línea 018000955590).

5.5. La empresa debe establecer mecanismos e insumos para que el personal haga limpieza o desinfección de sus manos como mínimo cada tres horas.

5.6. Se debe disponer como mínimo de los siguientes elementos e insumos para una apropiada desinfección de zonas y elementos de trabajo en las sedes principales (Tuluá y Buga):

- Dispensadores de gel desinfectante para limpieza de manos.
- Hipoclorito de sodio al 5%, para limpieza de pisos.
- Paños para limpieza de elementos de trabajo.
- Toallas desechables para el secado de manos.
- Jabón líquido para el lavado de manos y objetos de cocina.
- Escobas, traperos y guantes de aseo.
- Detergente liquido o en polvo.
- Liquido limpiavidrios.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Papel sanitario.

5.7. Se debe disponer como mínimo de los siguientes elementos e insumos para una apropiada desinfección de zonas y elementos de trabajo en los puntos de venta (incluyendo CDA):

COPIA CONTROLADA

- Hipoclorito de sodio al 5%, para limpieza de pisos.
- Toallas desechables para el secado de manos.
- Paños para limpieza de elementos de trabajo.
- Jabón líquido para el lavado de manos.
- Escobas, traperos y guantes de aseo.
- Detergente en polvo.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Papel sanitario.

5.8. Todos los puntos de atención que la empresa abra al público, deben cumplir con todos los requerimientos establecidos por el Gobierno Nacional y los contemplados en el presente documento.

5.9. La empresa deberá ajustar el presente documento, si a ello hubiere lugar, después de las recomendaciones que realicen en posibles visitas técnicas del concedente, supervisores interventores y las autoridades sanitarias.

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

6.1. Criterios de riesgos asociados a la susceptibilidad al contagio del personal:

Todo el personal de la empresa, debe ser evaluado para estimar sus riesgos asociados a la susceptibilidad al contagio. De acuerdo con la mayor susceptibilidad de la persona, se definirá su modalidad de trabajo y elementos de protección personal a asignar.

Criterio	Bajo	Medio	Alto
Edad	18 – 49 años	50 a 59 años	Mayor de 60 años
Estado de salud (de acuerdo con MINSALUD, numeral 6.3)	Sin enfermedad	N.A.	Antecedentes de salud
Rol y funciones	Administrativo	Operativos / Administrativos	Operativos con atención al público
Núcleo familiar o convivencia	Vive solo / personas sanas	Menores de edad y hasta 59 años.	Personas con antecedentes de salud y mayores de 60 años
Medio transporte	Medio de transporte individual	Transporte compartido	Transporte público

COPIA CONTROLADA

El personal que deba cumplir su jornada en sedes, debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades de riesgo para COVID-19 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 666 de 2020.

6.2. Estimación del riesgo:

Riesgo de exposición y contacto con terceros de cada empleado y colocador de acuerdo con su cargo:

- **Riesgo bajo**: Cargos que pueden desarrollar sus actividades 100% bajo la modalidad de trabajo en casa tales como: Directores financieros y tributarios; coordinadores, asistentes y auxiliares de contabilidad; Directores, coordinadores y asistentes jurídicos; coordinadores, asistentes y auxiliares de gestión humana; secretarias.
- **Riesgo medio**: Cargos que deben tener interacciones entre trabajo en casa y desplazamientos a puntos geográficos específicos como sedes, puntos de atención y sorteos, entre otros tales como: Oficial de cumplimiento, asistentes y auxiliares comerciales y loterías; coordinadores, asistentes y auxiliares de auditoría; jefes, coordinadores, asistentes y auxiliares de tesorería; jefes, coordinadores, asistentes y auxiliares de TIC; Director administrativo, Coordinador de gestión humana; coordinadores, asistentes y auxiliares logística.
- **Riesgo alto**: Cargos de alta exposición y contacto con terceros, tales como: Gerente General, Gerente Comercial, Jefes de Zona, coordinador y líderes comerciales; asistentes y auxiliares de capacitación, Asistente de SST; asesores comerciales, colocadores independientes; recepcionistas, auxiliares de servicios generales, personal de seguridad y mensajeros.

6.3. Matriz de susceptibilidad y riesgo:

El Asistente SST, en conjunto con el Coordinador de Gestión Humana y los líderes de cada proceso, deberán diligenciar el formato FO-SP-036 Estimación de nivel de riesgo, susceptibilidad y vigilancia epidemiológica del personal (empleados y colocadores independientes), que debe contener:

- Nombre completo.
- Documento de identificación.
- Lugar de residencia.
- Edad.
- Género.
- Nivel del riesgo.

COPIA CONTROLADA

- Condiciones y antecedentes de salud de la persona: diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial (HTA), accidente cardiovascular (ACV), VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), mal nutrición (obesidad y desnutrición).
- Composición del núcleo familiar: Personas mayores de 60 años, convivencia con personal de servicios de salud.
- Medio de transporte utilizado: Transporte público o individual.
- Tiempo de exposición (turno y jornada).
- Factores de riesgo asociados a la susceptibilidad al contagio (composición del núcleo familiar, incluyendo edad y antecedentes médicos).

6.4. Modalidades de trabajo y prestación del servicio:

Los Líderes de cada proceso deben velar por la productividad y el bienestar de todo el personal a su cargo. En caso de identificar anomalías, deberá reportar al proceso de Gestión Humana para su intervención, a través de correo electrónico, línea telefónica, entre otros.

6.4.1. Trabajo presencial en sedes principales (Tuluá y Buga):

El Gerente General en conjunto con el responsable del proceso de Gestión Humana, debe establecer jornadas de trabajo (horario flexible y jornada continua), para reducir el número de personas en la empresa de manera presencial por jornada, capacidad de la sede, normas de distanciamiento y restricciones a la movilidad del gobierno local. Debe haber escalonamiento de turnos de entrada y salida. Se prohíbe que el personal ingrese o salga de la sede durante la jornada.

El responsable de cada proceso, debe seleccionar el personal estrictamente necesario y esencial que deba cumplir funciones en las sedes de la empresa para garantizar la operación.

El proceso de Gestión Humana, llevará el control de asistencia, el cual se llevará con el formato FO-SP-035 Control diario de asistencia, estado de salud del personal y temperatura.

El personal presente en la de la sede, no debe ausentarse parcialmente de su puesto de trabajo durante su jornada (bien sea por solicitud de su jefe inmediato o asuntos personales). Igualmente, no debe permanecer en la sede después de su jornada laboral.

6.4.2. Trabajo en casa:

COPIA CONTROLADA

El responsable del proceso de Gestión Humana en conjunto con el responsable de cada proceso, hará la clasificación del personal y designará, de acuerdo con la vulnerabilidad y el riesgo de exposición, el mayor número de personal que podrá realizar su trabajo en casa.

El personal con modalidad de trabajo en casa, debe cumplir con sus funciones en la jornada laboral establecida por su jefe inmediato.

El personal que trabaje en casa debe contar con los recursos tecnológicos adecuados para cumplir con sus funciones. El jefe inmediato debe gestionar los recursos con los procesos involucrados de ser necesario. Para un adecuado desempeño en la modalidad de trabajo en casa, seguir las recomendaciones establecidas en el anexo D.

6.4.3. Trabajo en puntos de atención y servicio domicilio:

El personal clasificado como de alto riesgo asociado a la susceptibilidad al contagio en los numerales 6.1 y 6.2 del presente documento (enfermedades preexistentes, mayores de 60 años y las demás establecidas en las Resoluciones 666 y 681 de 2020 del Ministerio de Salud), no pueden prestar servicios en puntos de atención al público.

El personal de los puntos de atención, debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades de riesgo para COVID-19 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 666 de 2020.

El proceso comercial debe establecer jornadas de atención con escalonamiento de turnos de entrada y salida del personal en los puntos de atención.

El proceso comercial de la empresa publicará un listado con:

- Los puntos de atención que estarán habilitados para la prestación del servicio.
- Horarios de atención al público general y horario preferencial para población vulnerable (mayores de 60 - 69 años).
- Número de personas disponibles que atienden el punto de venta.
- Aforo al interior del punto de atención.

Dicha información es de conocimiento general, por lo que estará publicada en los puntos de atención, páginas web y demás medios de comunicación de la empresa.

COPIA CONTROLADA

El personal de puntos de venta no debe ausentarse parcialmente de su puesto de trabajo durante su jornada. Igualmente, el personal no debe permanecer en el punto de atención una vez finalice su jornada.

El consumo de alimentos deberá hacerse en espacios del punto de atención aislados o que no estén expuestos al público.

6.5. Elementos de protección personal:

6.5.1. Asignación por nivel de riesgo de exposición del personal.

Se entregarán los siguientes elementos de protección personal de acuerdo con el nivel de riesgo de exposición establecido en el numeral 6.2:

- **Nivel Bajo:** Ninguno.
- **Nivel Medio:** tapabocas reutilizables.
- **Nivel Alto:** Tapabocas reutilizables.

Opcionalmente, la empresa podrá entregar al personal con alto riesgo de exposición, elementos adicionales tales como, gafas de seguridad, caretas, gel Antibacterial o alcohol.

El Asistente SST en conjunto con el proceso comercial y el proceso administrativo, debe garantizar a todo el personal los elementos de protección personal (distribución, entrega, disponibilidad y recambio) según su nivel de riesgo de exposición. Adicionalmente, debe llevar registros de entrega en el formato FO-SP-033 Acta de entrega elementos de protección personal para la prevención de contagio y propagación del COVID-19.

El responsable de SST de la empresa debe hacer monitoreo constante y alertar a los procesos involucrados, cuando exista escasez o necesidad de reponer los elementos de protección personal y velar por su entrega oportuna.

Como requisito del Decreto 1072 de 2015, el responsable de SST capacitará al personal en el uso, mantenimiento y disposición de los elementos de protección personal, conservando la evidencia de capacitación virtual o física en el formato FO-GH-05 Formato de asistencia.

6.5.2. Recomendaciones de uso de los elementos de protección personal:

Todo el personal debe usar sus elementos de protección personal suministrados por la empresa durante toda la jornada (de inicio a fin).

COPIA CONTROLADA

Los elementos de protección personal no reutilizables deben desecharse al final de la jornada. Los reutilizables deben guardarse en bolsas para su desinfección en casa diariamente.

Los elementos de protección personal suministrados por la empresa, son para uso exclusivo del personal y durante su jornada de trabajo. Se prohíbe compartir los elementos de protección personal suministrados por la empresa y/o hacer uso de ellos fuera de su jornada laboral.

6.6. Protocolo de prevención general para todo el personal.

El proceso de gestión humana, en conjunto con el proceso comercial deben implementar planes de apoyo y seguimiento a todos los empleados y colocadores independientes para monitorear activamente su estado de salud, síntomas y entorno familiar. Es responsabilidad de todos los empleados y colocadores independientes, reportar oportunamente cualquier cambio en su estado de salud y cambios en su entorno (aislamiento preventivo y contagio en su entorno).

El proceso de Gestión Humana, implementará un plan para fomentar la utilización de medios alternativos de transporte entre el personal. La Gerencia General definirá incentivos que promuevan su uso y aseo frecuente.

Para el personal que trabaje fuera de las sedes o en puntos de atención, recomendar que sus desplazamientos sean preferiblemente en transporte individual, alternativo o en grupos hasta tres (3) personas (conductor y dos pasajeros). Procurar que el vehículo esté adecuadamente ventilado. En todo desplazamiento es obligatorio el uso de tapabocas y el cumplimiento de las restricciones de movilidad estipuladas por las alcaldías de los municipios donde laboren, de igual forma es recomendable evitar en lo posible el uso de transporte masivo.

Se creará una cuenta de correo electrónico, administrada por el responsable de SST, donde todo el personal que labore o preste servicios a la empresa debe enviar diariamente la siguiente información: fecha, nombre, lugares donde estuvo en el transcurso de la jornada y el nombre de las personas con las que tuvo contacto dentro de la sede. El día de reinicio de actividades, el personal reportará la misma información solicitada de los 10 días previos.

El proceso de Gestión Humana divulgará entre todo el personal, una línea de atención empresarial prioritaria donde podrá reportarse cualquier eventualidad de salud dentro y fuera de la jornada laboral. Igualmente, debe promover la instalación y uso de la aplicación CoronApp en sus teléfonos inteligentes, para registrar su estado de salud.
En caso que cualquier persona vinculada con empresa, presente síntomas relacionados con COVID-19 o gripales, debe abstenerse de asistir a su lugar de trabajo y repórtalo a

COPIA CONTROLADA

través de la línea habilitada según el numeral anterior, de igual forma debe reportarlo a su EPS y registrar la novedad en el aplicativo CoronApp. Ver anexo B.

Todas las instalaciones deben estar ventiladas de manera natural y permanente (sedes y puntos de atención). Evitar el uso de aires acondicionados y ventiladores; si no es posible, realizar mantenimiento y limpieza. El responsable de logística debe solicitar y conservar todas las órdenes de servicio de mantenimiento y limpieza para control del cumplimiento.

Se debe inspeccionar las sedes y puntos de atención, para identificar y reparar vectores de riesgo biológico, como sistemas hidráulicos, humedades, goteras, alcantarillado y; mantener vigentes las certificaciones de fumigación, control de plagas y roedores.

El responsable de SST de la empresa debe coordinar en conjunto con la ARL:

- La actualización de la matriz de peligros de la empresa (riesgos potenciales controles operacionales).
- Las recomendaciones de la ARL que debe seguir el personal para trabajo en casa.
- Planes, programas, proyectos y medidas para prevención del contagio de COVID-19
- La revisión y actualización de procedimientos y acciones de los planes de continuidad de la operación.
- La implementación de las medidas preventivas definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social frente al contagio y propagación del COVID-19 en el SG-SST.
- La coordinación de campañas de prevención de salud física y mental.
- Las inspecciones que validen el cumplimiento de los protocolos y los registros de los mismos FO-SP-018 Inspección EEP y FO-SP-34 Inspección de sustancias químicas.

El personal de servicios generales o conserjes, debe estar capacitado en el uso y manipulación de los elementos de limpieza y desinfección. Debe utilizar y recibir los elementos de protección personal adecuados, tales como: gafas de seguridad, guantes, delantal y tapabocas. Si la empresa tiene dicho personal contratado a través de terceros, se debe solicitar el concepto sanitario expedido por la Dirección Territorial.

Todo el personal no tiene permitido el uso de joyas, relojes o accesorios de cualquier tipo en los puntos de atención o sedes de la empresa, para lo cual el jefe inmediato debe hacer inspecciones visuales permanentes.

6.7. Plan de comunicaciones:

El responsable de comunicaciones de la empresa creará un plan para divulgar:

COPIA CONTROLADA

- El presente documento.
- Líneas de contacto para reportar casos de COVID-19
- Factores de riesgo en el hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales
- Signos y síntomas
- Uso adecuado de los elementos de protección personal
- Lavado de manos
- Limpieza y desinfección
- Etiqueta respiratoria
- Medidas para salir y regresar a la vivienda
- Infografías y lineamientos de técnica de lavado de manos, etiqueta respiratoria y demás relacionada, que sean expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El responsable de comunicaciones debe implementar en un módulo informativo que pueda consultarse en internet e intranet, de fácil acceso para todo el personal que incluya las piezas e información del plan de comunicaciones descritas en el punto anterior.

El responsable de comunicaciones de la empresa debe diseñar e implementar un sistema de recordatorios cada tres (3) horas, que informe la importancia y técnica de lavado de manos.

Nota: En caso de requerir eliminar alguna publicación relacionada con el COVID-19, se debe dejar evidencia de esta publicación, mediante una captura de pantalla a la página web o intranet donde estuvo publicada.

6.8. Plan de capacitación:

El proceso de Gestión Humana en conjunto con el proceso comercial y el responsable de SST, deben implementar un plan que incluya un módulo de capacitación virtual para todo el personal con trabajo presencial o en casa, que contenga:

- Factores de riesgo en el hogar y la comunidad.
- Convivencia con personas de alto riesgo.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de las condiciones de salud.
- Uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección.

COPIA CONTROLADA

- Etiqueta respiratoria.
- Medidas para salir y regresar a la vivienda.

Es válido como registro de capacitación virtual: Logs, capturas de pantallas o cualquier reporte que se pueda consultar en la herramienta de capacitación.

6.9. Protocolo de manejo de dinero físico:

- Lavar y desinfectar las manos inmediatamente después de manipular dinero.
- No acercar a la cara los billetes o monedas.
- Preferir el uso de marcadores o lámparas de seguridad para validar la autenticidad de los billetes.
- Mantener la máxima distancia posible con las personas que entregan o reciben dinero.
- Mantener el dinero en bolsas o cajas de seguridad.
- Clasificar inmediatamente el dinero por denominación una vez sea recibido, para reducir el tiempo de manipulación.
- En lo posible, pagar y solicitar dinero exacto para toda transacción.

6.10. Protocolo para personal de ALTO RIESGO con funciones comerciales:

6.10.1. Limpieza y desinfección de Puntos de atención:

Se debe limpiar y desinfectar todo el punto (mobiliario, paredes y pisos) al inicio y a la finalización de cada jornada y/o en cada cambio de turno. Cada tres (3) horas se debe realizar desinfección del mobiliario.

Limpiar y desinfectar con los implementos suministrados por la empresa. Tomar como referencia el anexo A.

Las zonas de contacto más frecuentes de uso de los clientes (mesón, rejas, escritorio, computador, etc.), se deben limpiar por lo menos cada tres (3) horas.

Los dispositivos de uso obligatorio por parte de los clientes se deben limpiar después de cada uso (lector biométrico, lector de código de barras, impresora, lapicero), con paño humedecido con alcohol o desinfectante y desecharlo.

Los elementos de trabajo de uso exclusivo del personal de la empresa (computador, teclado, mouse, impresora, caja de seguridad, celular, etc.), deben ser desinfectados cada tres horas con un paño humedecido con alcohol o desinfectante y desecharlos.

Evitar al máximo hacer limpieza en seco, utilice siempre paños humedecidos con desinfectante o detergente.

COPIA CONTROLADA

Procurar esparcir o rociar desinfectantes o alcohol en el espacio de trabajo con frecuencia.

Se debe disponer de un recipiente con bolsa (negra) para la disposición de elementos de protección personal no reutilizables, insumos de limpieza y los paños utilizados por los clientes. La disposición de los residuos sólidos se realiza conforme al anexo E.

6.10.2. Distanciamiento social en puntos de atención:

Se deben demarcar las distancias obligatorias de dos (2) metros, entre clientes para las filas previas a prestación del servicio, con los materiales dispuestos por la empresa.

Se debe reducir al máximo el tiempo de permanencia los clientes (efectividad de la atención). No se permite que el cliente sea atendido sin tapa bocas, con acompañantes (incluyendo niños, niñas y adolescentes) e incumpliendo la reglamentación de movilidad de cada municipio.

En los casos en que sea posible, permitir que el jugador retire el tiquete de apuesta de la impresora y, evitar el contacto físico con el jugador.

Se recomienda disponer para uso de los clientes, un dispensador de gel desinfectante que sea utilizado antes de la prestación del servicio (entrega de documentos, dinero, uso de lectores biométricos, entre otros).

6.10.3. Medidas de prevención en puntos de atención:

Una vez terminada la prestación del servicio de atención a cada cliente, el personal se debe aplicar gel desinfectante sobre las manos para desinfectarlas y evitar tocarse la cara.

Se recomienda el uso de camisa de manga larga y calzado cerrado durante la jornada de prestación del servicio. Si hay uso de prendas desechables, depositarlas en los recipientes designados.

El personal de puntos de atención y domicilios deberá reportar su estado de salud y temperatura corporal diariamente (se considera normal menor a 38°C), al inicio y final de su jornada a la persona que el proceso comercial designe, para lo cual debe diligenciar el formato FO-SP-35 Control diario de asistencia, estado de salud del personal y temperatura. Diariamente el proceso comercial entregará los formatos diligenciados al proceso de Gestión Humana.

COPIA CONTROLADA

Se debe proveer hidratación diaria y suficiente a todo el personal de puntos de atención y domicilios. Es buena práctica que el proceso comercial incentive hábitos de hidratación frecuente en el personal durante la prestación del servicio.

Recomendar a los clientes, que lleven su propio lapicero y anunciarlo en carteleras informativas.

Acatar todas las medidas de autocuidado, descritas en el anexo C.

Los colocadores deberán portar y mantener visible, en todo momento su identificación de colocador independiente.

6.11. Protocolos para personal con riesgo MEDIO Y ALTO (personal comercial, fuerza de ventas y a domicilio)

6.11.1. Limpieza y desinfección:

Cuando el personal requiera hacer presencia en la sede de la empresa, debe cumplir con los protocolos establecidos para la sede, adicionalmente deben realizar lavado de manos antes de ingresar y al momento de salir de la sede.

Una vez terminada la prestación del servicio de atención a cada cliente, el personal se debe aplicar gel desinfectante sobre las manos para desinfectarlas y evitar tocarse la cara.

Los dispositivos de uso obligatorio por parte de los clientes, se deben limpiar después de cada uso con paño humedecido con alcohol o desinfectante.

En los vehículos de la empresa debe haber suministro permanente de productos de limpieza y desinfección, así como elementos de protección personal de recambio para sus ocupantes.

Se debe procurar la desinfección frecuente de los vehículos y los dispositivos para la prestación del servicio. Es obligatorio, desinfectar los vehículos antes y después de cada jornada de trabajo.

6.11.2. Distanciamiento social

Se debe reducir al máximo el tiempo de atención de los clientes o su permanencia en el punto de atención.

COPIA CONTROLADA

Conservar la distancia obligatoria de dos (2) metros con el cliente, durante la mayor cantidad de tiempo mientras se presta el servicio.

6.11.3. Medidas de prevención:

Se deben utilizar los elementos de protección personal durante los desplazamientos desde y hacia el trabajo.

Se recomienda el uso de camisa de manga larga y calzado cerrado durante la jornada de prestación del servicio. Si hay uso de prendas desechables, almacenar en bolsas para su posterior desecho.

El personal debe portar su identificación de colocador independiente o empleado, en todo momento y de manera visible.

En los vehículos deben instalarse un recipiente o bolsa para desechar los elementos de protección personal no reutilizables. La disposición de los residuos sólidos se realiza conforme al anexo E.

Acatar todas las medidas de autocuidado, descritas en el anexo C.

6.12. Protocolos adicionales para proceso de venta a domicilio:

La forma de pago de servicios a domicilio debe ser acordada con el cliente al momento de la solicitud del servicio. Solicitar dinero exacto del valor de la transacción y que el cliente porte tapabocas al momento de la prestación del servicio. Evitar de ser posible, interactuar con clientes que evidencien síntomas gripales.

Seguir el protocolo de manejo de dinero físico del presente documento.

Se debe llevar registro de clientes con direcciones y teléfonos en medio digital, el cual será información sensible y confidencial.

El usuario tomará el servicio de colocación a domicilio bajo su propia responsabilidad.

Realizar limpieza y desinfección diaria de todos los elementos de seguridad (cascos, trajes, guantes, rodilleras, entre otros).

En las actividades de comercialización a domicilio, los pedidos deben tomarse preferiblemente por teléfono o cualquier medio digital y/o en línea.

COPIA CONTROLADA

6.13. Protocolos para personal con RIESGO ALTO Y MEDIO con funciones administrativas y operativas:

6.13.1. Limpieza y desinfección de sedes principales (Tuluá y Buga):

Se deben desinfectar las áreas de trabajo y zonas comunes dos veces al día, (previo al inicio de la jornada, al finalizar el día y al momento de cambiar de turno). Se recomienda utilizar desinfectantes de cuarta generación por sus propiedades virucidas, efectividad y no deterioro de superficies metálicas. Realizar las tareas de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, conforme se indica en el anexo A.

En todos los baños se usarán toallas desechables para el secado de manos. Se prohíbe el uso de secadores de aire por potencializar la dispersión del virus.

Se dispondrán paños y alcohol para limpieza frecuente de botoneras y manijas de fotocopiadoras e impresoras (después de cada uso).

Se deben ubicar dispensadores de gel desinfectante en zonas que requieran un mínimo desplazamiento y fácil acceso de los empleados. El responsable de SST capacitará en su correcto uso.

Los recipientes para disposición de basuras, deben tener tapa y permanecer cerrados. Adicionalmente, se dispondrá de un basurero exclusivo para tapabocas, paños y guantes usados. La disposición de los residuos sólidos se realiza conforme al anexo E.

6.13.2. Distanciamiento social en sedes administrativas y operativas:

Procurar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento de los puestos de trabajo de los empleados de dos (2) metros que exige el gobierno. En caso de no se ser posible, es obligatorio el uso de tapabocas en toda la jornada laboral.

En zonas de espera o salas de reunión, se debe procurar que el distanciamiento entre las personas que ocupen un mismo espacio, sea de dos (2) metros entre ellas.

Adoptar como buena práctica, reuniones virtuales. Si no es posible, limitar su duración máxima de (1) hora y los asistentes al máximo de la sala que respete el distanciamiento.

COPIA CONTROLADA

Se prohíben las aglomeraciones superiores a dos personas en zonas comunes y zonas de circulación, conservando el distanciamiento (2) metros entre ellas.

En la recepción de cada sede se ubicará un dispensador de gel Antibacterial o un producto desinfectante recomendado por autoridades sanitarias, de uso obligatorio por cada persona que ingrese a la sede. La recepcionista debe instruir en el dispensador (no puede activarse con las manos y dispensación manual con el codo).

El uso de la cocina y sus implementos, se limita al uso exclusivo de las Auxiliares de Servicios Generales de la empresa, incluyendo los hornos microondas (cada empleado debe solicitarles su uso). La permanencia de empleados en zonas de alimentación en todo momento, incluyendo horarios de almuerzo, se limita a 20 minutos por persona y una (1) personas por mesa.

Antes y después de consumir alimentos en la sede es obligatorio el lavado de manos. No se permite el consumo de alimentos sólidos en los puestos de trabajo.

6.13.3. Medidas de prevención en sedes administrativas y operativas:

Se prohíbe el ingreso de personal vinculado o visitantes a la empresa que no cuente con tapabocas. Para tal fin, la restricción se debe publicar en la entrada de la sede. Es discrecional de la Gerencia General, autorizar el suministro de tapabocas, a cargo de la recepcionista.

Se recomienda suspender o restringir el uso de lectores huella para el control de acceso. Es buena práctica, implementar otros métodos que no involucren contacto físico con los dispositivos y que cumplan con las políticas de seguridad física de la empresa, en caso de ser necesario, se debe disponer de un recipiente con alcohol, para la desinfección de estos dispositivos antes y después de su uso.

Se debe implementar control de temperatura corporal sin contacto a todas las personas que ingresen a las sedes principales, al comienzo y finalización de la jornada, en caso de hallar lecturas anormales, solicitar su retiro de la sede y, recomendarle que se comunique con su EPS. Se debe llevar un registro de la toma de temperatura (se considera normal menor a 38°C). Los empleados en la modalidad de trabajo en casa o que laboren por fuera de la sede, deberán reportar su estado de salud y temperatura diariamente a su jefe inmediato o responsable de SST según corresponda. Formato FO-SP-35 Control diario de asistencia, estado de salud del personal y temperatura.

COPIA CONTROLADA

Alternar el uso de uniforme para el que el empleado pueda hacer el lavado de diario del mismo. Se debe respetar el manual de presentación personal y vestimenta de la empresa.

Preferir el uso de dispensadores de vasos desechables y biodegradables para el consumo de bebidas de todo el personal. Promover que cada empleado lleve sus bebidas de en recipientes herméticos y, efectúen la limpieza en sus hogares.

El responsable de SST de la empresa, promoverá pausas activas y fomentar hábitos de vida saludable para reducir el estrés durante la jornada laboral.

Cada sede debe distribuir entre sus empleados y ubicar en zonas de fácil lectura, un instructivo de lavado adecuado de manos y autocuidado.

Acatar todas las medidas de autocuidado descritas en el anexo C.

6.14. Protocolo de atención de estado de salud y casos positivos entre empleados y colocadores

Con los reportes recibidos en la línea de atención empresarial prioritaria dispuesta por la empresa para el estado de salud de los empleados y colocadores, se debe aplicar el siguiente protocolo:

- Si el estado de salud reportado corresponde a un cuadro gripal o síntomas del anexo B, escalar al jefe inmediato el estado de salud y solicitar al empleado o colocador que inicie con el aislamiento preventivo en su hogar.
- Reportar al proceso de gestión humana el caso. Este debe revisar el expediente de estimación de nivel de riesgo, vulnerabilidad y vigilancia epidemiológica del empleado o colocador, y actualizarlo diariamente con la evolución del estado de salud del empleado o el colocador y la gestión realizada por la persona ante su EPS, hasta la confirmación negativa o positiva de contagio.
- En caso que el empleado o colocador se reporte como positivo para COVID-19, indicar al responsable SST de la empresa, quien debe ejecutar las siguientes tareas:
  - ✓ Consultar a través de la EPS o Entidad de salud a la cual se encuentra afiliado el empleado o colocador, para que desde allí se coordine la atención y sea reportado a la secretaría de salud correspondiente.
  - ✓ Reportar a la ARL, el accidente de trabajo con la evidencia entregada por EPS.
  - ✓ Recopilar y tener disponible toda la información del empleado o colocador en caso de ser requerida por la autoridad sanitaria.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Notificar al personal que estuvo en contacto con el empleado o el colocador, para que cumplan con el aislamiento preventivo.
- ✓ Llevar un registro de los casos positivos en el formato FO-SP-037 Casos positivos de COVID-19.

- Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios o fiebre, en el sitio de trabajo, se debe:

  - ✓ Aislar al empleado o colocador en una zona apartada.
  - ✓ Proveerle un tapabocas estándar quirúrgico o asegurarse que esté utilizando el propio correctamente.
  - ✓ Reportar a la secretaría de salud, ARL y a la EPS, para que establezca la gravedad del estado de salud y el protocolo a seguir, que puede ser desde traslado a su casa para aislamiento preventivo o, a un centro médico
  - ✓ Solicitarle un listado de las ubicaciones donde ha estado durante los últimos 14 días.
  - ✓ Solicitarle un listado de las personas con las que tuvo contacto estrecho menor a dos (2) metros, por más de quince (15) minutos en los últimos 14 días y entregarlos a las autoridades sanitarias cuando lo requieran.
  - ✓ Solicitarle que actualice su estado de salud en CoronApp.
  - ✓ Identificar las zonas, elementos y superficies con las que tuvo contacto y proceder a su limpieza y desinfección inmediatamente.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-SP-033 Acta de entrega elementos de protección personal para la prevención de contagio y propagación del COVID-19.
- FO-SP-036 Estimación de nivel de riesgo, susceptibilidad y vigilancia epidemiológica del personal.
- FO-SP-035 Control diario de asistencia, estado de salud del personal y temperatura.
- FO-SP-037 Casos positivos de COVID-19.
- FO-SP-038 Planilla de control de limpieza y desinfección.
- FO-GH-05 Formato de asistencia.
- FO-SP-018 Inspección EEP.
- FO-SP-034 Inspección Sustancias químicas.

COPIA CONTROLADA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	27/04/2020	Emisión del documento.

9. CUADRO DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Carlos Fernando Estupiñan ***Cargo***: Asistente SIG	***Nombre***: Jonh Fredy Umaña ***Cargo***: Director Admón.	***Nombre***: Jonathan Reyes ***Cargo***: Gerente
Vo.Bo. ***Nombre***: John Alexander Ramírez ***Cargo***: Asistente SST		

10. ANEXOS:

10.1. Anexo A: Instructivo para realizar la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo:

La limpieza y desinfección del lugar de trabajo y áreas comunes tiene tres etapas diferentes:

- Lavado
- Enjuague y secado
- Desinfección con productos eficaces contra el virus

Los horarios de limpieza y desinfección de las instalaciones son: 6 a.m. y 5 p.m. de lunes a sábado. Cada jornada de limpieza debe ser registrada por la persona que realiza la desinfección en el formato FO-SP-038 Planilla de control de limpieza y desinfección, registrando el cumplimiento de toda la rutina establecida.

- Para la limpieza y desinfección de superficies, se debe tener en cuenta su material (lisas, porosas, metálicas, blandas, textiles, etc.).
- Realizar la limpieza mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

COPIA CONTROLADA

- Durante el enjuague posterior a la limpieza, use agua para retirar el producto de limpieza y soltar la suciedad de las superficies de contacto y, su posterior desinfección.
- No debe quedar rastro del producto de limpieza utilizado para que el agente desinfectante sea eficaz.
- Para reducir que los microorganismos y el polvo queden en suspensión, usar un paño húmedo en la limpieza de paredes, suelos y otras superficies. Evitar el barrido con escoba o quitar el polvo en seco.
- Limpiar primero el mobiliario más alto y de ahí, seguidamente las paredes, después mesas y sillas. El piso se deja para el final. Utilizar paños de limpieza diferentes para mesas, sillas y divisiones.
- Emplear trapeadores y paños limpios/desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada ambiente de las diferentes áreas.
- Reservar y utilizar trapos y traperos exclusivos para cada área (oficinas, baños, cocina y comedores). Los elementos empleados se deben desinfectar al finalizar la totalidad de la tarea.
- El personal de limpieza deberá emplear elementos de protección personal adecuados según las características de las sustancias que emplee en el proceso.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, continúa la desinfección de las superficies, iniciando con la aplicación de los productos desinfectantes y el método especificado para los mismos (rociadores, toallas, paños, trapeadores, entre otros).
- No utilizar los mismos elementos de limpieza para aplicar el desinfectante.
- Es obligatorio que el personal de limpieza, lea y siga al pie de la letra las instrucciones de dilución y uso descritas en la etiqueta de cada producto, incluyendo el uso de los elementos de protección personal indicados.
- Cumplir con las recomendaciones de almacenamiento de los productos en áreas seguras, conservándolos siempre en su envase original.
- No realizar diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos.
- No consumir tabaco, alimentos y bebidas durante la manipulación y aplicación del producto desinfectante.
- Mantener la zona de trabajo ventilada durante el proceso de limpieza y desinfección.
- Una vez terminadas las labores limpieza y desinfección, el personal debe lavarse las manos de acuerdo con el protocolo establecido.
- Utilizar el desinfectante correcto para cada tipo de superficie (soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno, alcohol, entre otros).
- Utilizar productos con base de alcohol (toallas húmedas desinfectantes, alcohol isopropílico o Etanol mínimo al 70% aplicado directamente en el trapo), en el caso de equipos (termómetros, teclados, mesas, escritorios, etc.) y superficies

COPIA CONTROLADA

que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, visitantes y demás (manijas, pasamanos, llaves, teléfonos y sus bocinas, etc.).

- Privilegiar el uso de utensilios desechables para la limpieza de superficies y equipos. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, éstos deben desinfectarse utilizando los ya señalados luego de cada proceso de limpieza y desinfección.
- Priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies y objetos que son manipulados con alta frecuencia por el personal y visitantes como lo son: manijas, pasamanos, interruptores, baños, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- En el caso de los baños, también deben limpiarse y desinfectarse las paredes y techos.
- Para el proceso de limpieza y desinfección, se deben utilizar los siguientes elementos de protección personal:

    - Uniforme para uso exclusivo en las instalaciones.
    - Guantes para labores de aseo impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
    - Calzado cerrado e impermeable.

- Se prohíbe el ingreso y salida de la empresa con la dotación de trabajo.
- Desinfectar los elementos de protección personal reutilizables con los productos correspondientes.
- Manejo de residuos: Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los elementos de protección personal desechables, se depositarán en el recipiente destinado para tal fin.
- Si en la empresa se presenta un caso confirmado de COVID-19, el manejo de residuos se hará conforme a las medidas de control que aplican a los residuos biosanitarios (por riesgo biológico), según las disposiciones dadas por la autoridad competente.

10.2. Anexo B: Síntomas COVID-19 (Definición oficial de la Organización Mundial de la Salud - OMS)

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea.

Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal.

COPIA CONTROLADA

Síntomas que también deben tenerse en cuenta de acuerdo con el Ministerio de Salud y Protección social: Dificultad para respirar y convulsiones.

10.3. Anexo C: Recomendaciones de cuidado personal (autocuidado):

- Lavar las manos cada tres horas con agua y jabón, frotando durante 20 segundos hasta hacer mucha espuma. Finalmente secar con una toalla de papel que se pueda desechar.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca, si es muy necesario, debe lavarse siempre antes las manos.
- Al toser o estornudar utilice parte interna del codo.
- Al saludar, evite el contacto físico (besos, abrazos y manos).
- Si usted o algún integrante de su familia presenta síntomas gripales asociados al COVID-19, absténgase de ir a trabajar y reporte a su jefe inmediato. Cuando los síntomas persistan más de una semana, comuníquese con su EPS.
- Prefiera el consumo de alimentos preparados en casa.
- Al llegar a casa, retirar la ropa y de inmediato lavarla, procurar también bañarse o lavar las partes del cuerpo expuestas durante la jornada de trabajo, antes de entrar en contacto físico con la familia.
- Atienda los canales oficiales de comunicación, televisión, prensa, radio, páginas oficiales. No utilice como fuentes de información redes sociales y grupos de WhatsApp entre otros.

10.3.1. Desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo

- Cumplir con los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de trasporte público establecidos por los operadores y autoridades competentes.
- Hacer uso de tapabocas y guantes para desplazamientos medios de transporte masivo. Procure mantener distancia mínima de un 1 metro entre las personas al interior del vehículo.
- Cuando el transporte sea privado, mantener el vehículo limpio y desinfectado sobre todo en manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos entre otros. Desinfecte el vehículo una vez haya terminado la ruta hacia el trabajo o al lugar de residencia. Evite realizar paradas innecesarias.
- Mantener en lo posible gel Antibacterial para aplicación a la subida y la bajada del transporte y una ventilación constante durante el recorrido.
- Evite el uso de calefacción / aire acondicionado con recirculación de aire.

COPIA CONTROLADA

- Procure otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar limpieza diaria de los elementos como casco, guantes, gafas, etc.

10.3.2. Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas familiares y amigos, especialmente si alguno presenta síntomas de cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en cualquier espacio público como supermercados, bancos, farmacias, clínicas y demás sitios.
- Usar tapabocas en casa si presenta síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

10.3.3. Al regresar a la vivienda:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos de Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos (2) metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se seque completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

COPIA CONTROLADA

- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con los síntomas, como quien cuida de ella deben usar tapabocas de manera constante en el hogar.

10.3.4. Convivencia con una persona de alto riesgo:

- Mantener la distancia de al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar o servir la comida.
- Aumentar la ventilación en el hogar.
- Si es posible, asignar un baño y una habitación individual para personas a riesgo. Si no es posible, aumentar la ventilación, limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas Por el Ministerio de Salud y protección social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes y puertas y ventanas e incrementar estas actividades en closet, roperos, armarios barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos i.) Retiro de polvo en húmedo y sin sacudir, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que ha estado en el exterior de la vivienda o es de manipulación diaria como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad, fundas, sabanas, toallas, etc.
- Utilizar gantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

10.4. Anexo D: Protocolo para trabajo en casa:

Para realizar trabajo en casa, se debe adecuar una superficie de trabajo suficiente para ubicar los elementos de trabajo y, procurando un área libre para desplazarse.

COPIA CONTROLADA

Preferir mesas y sillas cómodas, con espacio libre debajo de la mesa. Evite posiciones incómodas frente al computador y controle su postura corporal con frecuencia. Una vez sentado, ajuste la altura de la silla, procurando que sus pies toquen el suelo y su espalda esté derecha. Realice pequeñas pausas regulares para relajar y estirar principalmente su espalda.

Ubicar el puesto de trabajo y la pantalla cerca de ventanas o ventanales, de preferencia con iluminación natural que se pueda controlar con elementos de difusión de luz como cortinas o persianas. Evite espacios con escasa iluminación general, sin luces complementarias o luces individuales cerca de la pantalla.

Elija un ambiente fresco y ventilado, con buena circulación del aire.

Realizar el lavado de manos por lo menos cada 3 horas, de acuerdo con la información suministrada en la empresa.

Procure que el sitio de trabajo sitio esté alejado de ruidos como equipos de refrigeración y maquinaria, ruido del ambiente y voces de personas en el exterior, que puedan afectar su concentración.

Reporte a su jefe inmediato cuáles son las condiciones de conectividad y herramientas disponibles para el trabajo en casa, para que le asignen los recursos adecuados.

10.5. Anexo E: Protocolo de disposición de residuos sólidos en las sedes principales (Tuluá y Buga):

- **Características de los recipientes**: Tienen bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado. No permiten la entrada de agua, insectos o roedores, y fuga de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- **Manejo**: Siempre instalar bolsas dentro de los recipientes, verificando que no existan aristas o elementos en su interior que las puedan romper durante su recolección. Colocar las bolsas dobladas hacia fuera, recubriendo los bordes y la cuarta parte de la superficie exterior del recipiente para así evitar la contaminación de éste. El tamaño y capacidad de la bolsa debe ser acorde con el recipiente. El recipiente debe ser acorde con el tamaño o volumen de los residuos que se depositarán en el mismo.
- La limpieza de los recipientes se debe realizar por lo menos una vez por semana, con agua y jabón, el secado a temperatura ambiente.
- Al momento de retirar la bolsa, sellarla haciendo un nudo en el extremo de la bolsa cuidando de no vaciar el contenido; también se pueden amarrar utilizando una tira plástica, cinta o cordón que garantice su adecuado sellamiento.

COPIA CONTROLADA

- Todas las bolsas que contengan residuos peligrosos biosanitarios, antes de ser recogidas, se etiquetar como "Residuo Biosanitario".
- **Segregación en la fuente:** La segregación en la fuente, consiste en la clasificación y disposición de los residuos en las canecas y contenedores adecuados, de acuerdo con el código de color adoptado por la legislación vigente.
- **Código de colores**: Todos los empleados, visitantes y colocadores de la empresa depositarán los residuos en los recipientes del color correspondiente a la clase de residuos que se va a depositar en ellos. Los recipientes deben estar marcados e identificados de acuerdo con la siguiente tabla:

Recipiente	Residuos
	Ordinarios – No reciclables (VERDE) Envolturas de alimentos Servilletas sucias Residuos de barrido Restos de vajilla Residuos de alimentos Empaques de alimentos
	Papel – Cartón (GRIS) Revistas – Periódicos Cartón Papel
	Plástico (AZUL) Desechos plásticos Bolsas plásticas

COPIA CONTROLADA

Recipiente	Residuos
	Envases no retornables
	Residuos peligrosos (ROJO) Tapabocas Guantes Paños desinfectantes Trapos de limpieza

- Residuos reciclables como plástico, cartón y papel, son separados y empacados en bolsa de acuerdo con la clasificación anterior. El papel químico o papel carbón no se puede reciclar, este será manejado como residuo ordinario.
- Los ganchos de cosedora y clips dañados se deben almacenar en cajas pequeñas de cartón. Al recolectarse un volumen considerable, se empaca en una bolsa plástica rotulada como "Residuos metálicos", los cuales son entregados a empresas dedicadas a la recolección de estos elementos. Los envases de tetra pack e icopor, se manejarán como residuo ordinario.
- Cualquier luminaria, será empacada en la caja original y rotulada con la frase "Lámpara de Residuo" por parte del personal encargado de reemplazarla. En caso de no contar con el empaque original, se debe empacar convenientemente reduciendo el riesgo de rotura, para su transporte y disposición final. En caso de rotura antes de empacar, recoger los residuos en una bolsa plástica color rojo, sellar y empacar en cartón. Si la rotura es después de empacado, no abrir dicho empaque, sellar nuevamente y almacenar.
- Las pilas agotadas o averiadas se recolectan en recipientes destinados para tal fin. Una vez se cubra su capacidad, contactar a empresa dedicadas a su recolección sin costo o depositarlas en los contenedores ubicados en almacenes de cadena.
- Los cartuchos y tóner de impresora descargados se entregarán a logística cada vez que se realice la reposición de los mismos. Éstos serán almacenados y entregados al proveedor para su recarga o desecho.
- Los residuos tecnológicos, deben despojarse de las baterías y segregarlas como corresponde. El resto de los componentes se tratan como residuos reciclables.
- **Disposición de residuos**: Los residuos reciclables, incluyendo las bolsas de los recipientes gris y azul, se entregan a personas o empresas dedicadas al reciclaje, contribuyendo a la conservación del medio ambiente.

COPIA CONTROLADA

- Los residuos ordinarios son almacenados, hasta la frecuencia de recolección de las empresas de aseo.
- Los residuos peligrosos y biosanitarios generados en la empresa, serán rotulados como "Residuos Biosanitarios" o "Residuos Peligrosos" según corresponda. De igual forma, serán almacenados hasta la frecuencia de recolección de las empresas de aseo.
- Los residuos peligrosos (luminarias y baterías, entre otros), serán almacenados y depositados en almacenes de cadena donde se encuentren dispuestos contenedores de los fabricantes.

Nota: En caso de no contar con los recipientes y bolsas de colores de acuerdo con el código de color correspondiente, priorizar la disposición de residuos como tapabocas, paños y guantes, en recipientes con tapa y doble bolsa de color negro. Los residuos aprovechables que se entregan al personal que realiza el reciclaje de oficio tales como: papel, cartón, vidrio, plástico y metal, depositarlos en bolsas blancas.

COPIA CONTROLADA

7.2.1.15 FACTORES DE DESEMPATE

- Certificación Revisor Fiscal Empresa de Origen Nacional .
- Certificación Mujer Cabeza de Familia.
- Certificación vinculación personas mayores no beneficiarios de la pensión de vejez.
- Certificación Población especial.

GLOBAL Auditores & Consultores S.A.

Señores
Beneficencia del Valle del Cauca EICE
E.S.D.

Referencia: Licitación pública Nro. 001 – 2021 para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes chance en la zona Nro. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

Yo, **Carlos Hernando Calvache Ortega**, identificado con cédula de ciudadanía No 16.784.046, con Tarjeta Profesional de la Junta Central de Contadores de Colombia No 38108 – T, en mi calidad de **Revisor Fiscal** de **SUPERSERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.** con NIT **800.180.706-4**, de acuerdo con certificado de existencia y representación legal, libro de accionistas y registros contables informo que la sociedad fue constituida, está domiciliada y conformada en Colombia, con capital de nacionales colombianos.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Tuluá, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021 a solicitud de la administración de la sociedad para su entrega con aval de la Gerencia.

CARLOS HERNANDO CALVACHE ORTEGA
C.C. No. 16.784.046 de Cali, Valle del Cauca
T.P. 38108 – T
Revisor Fiscal
Miembro de **Global Auditores & Consultores S.A.**

Colaborador Autorizado Super GIROS Centro del Valle

CERTIFICACIÓN MUJER CABEZA DE FAMILIA

Señores
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.
E.S.D.

Referencia: Licitación Pública No. 001- 2021, para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes - chance en la zona No. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ, mayor de edad, domiciliado en Tuluá, Valle del Cauca, con cédula de ciudadanía No. 12.553.328, expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., NIT 800.180.706-4,** me permito certificar, que del total de colaboradores en nuestra empresa, el 54% corresponde a mujeres bajo la condición especial de "MUJER CABEZA DE HOGAR".

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Articulo 35, Numeral 2, de la Ley 2069 del 2020 y el numeral 6.3.1 CRITERIOS DE DESEMPATE, adenda 1, del pliego de condiciones.

La presente se firma en Tuluá, Valle del Cauca a los 01 días del mes de Marzo del 2021.

Atentamente,

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ
C. C. No. 12.553.328 de Santa Marta, Magdalena
Representante Legal

Gane

Super GIROS
Colaborador Autorizado
Centro del Valle

CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN PERSONAS MAYORES NO BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ

Señores
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.
E.S.D.

Referencia: Licitación Pública No. 001- 2021, para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes - chance en la zona No. 4 del Departamento del Valle del Cauca

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ, mayor de edad, domiciliado en Tuluá, Valle del Cauca, con cédula de ciudadanía No. 12.553.328, expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., NIT 800.180.706-4,** me permito certificar, que a la fecha en nuestra empresa se cuenta con un total de 125 personas, que cumplieron el requisito de edad para Pensión de Vejez, según lo establecido en la Ley y aún no son beneficiarios de ésta.

CONDICIÓN	HOMBRES > 62 AÑOS	MUJERES > 57 AÑOS
NÓMINA	3	14
COLOCADORES DE APUESTAS	31	77
SUBTOTAL	34	91
TOTAL COLABORADORES	125	

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Articulo 35, Numeral 4, de la Ley 2069 del 2020 y el numeral 6.3.1 CRITERIOS DE DESEMPATE, adenda 1, del pliego de condiciones.

La presente se firma en Tuluá, Valle del Cauca a los 01 días del mes de Marzo del 2021

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ
C. C. No. 12.553.328 de Santa Marta, Magdalena
Representante Legal

Colaborador Autorizado SuperGIROS Centro del Valle

CERTIFICACIÓN POBLACIÓN ESPECIAL

Señores
BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.
E.S.D.

Referencia: Licitación Pública No. 001- 2021, para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes - chance en la zona No. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ, mayor de edad, domiciliado en Tuluá, Valle del Cauca, con cédula de ciudadanía No. 12.553.328, expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., NIT 800.180.706-4,** me permito certificar, que del total de colaboradores en nuestra empresa, el 11% pertenecen a poblaciones bajo la condición especial de Indígenas, Negra, Afrocolombiana, Raizal, Palanquera, ROM o Gitana.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Articulo 35, Numeral 5, de la Ley 2069 del 2020 y el numeral 6.3.1 CRITERIOS DE DESEMPATE, adenda 1, del pliego de condiciones.

La presente se firma en Tuluá, Valle del Cauca a los 01 días del mes de Marzo del 2021.

Atentamente,

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ
C. C. No. 12.553.328 de Santa Marta, Magdalena
Representante Legal

7.2.1.16 CERTIFICACIÓN NO REPORTADO EN LISTAS RESTRICTIVAS

[redacted]

- Certificación Revisor Fiscal de no reportado en listas restrictivas - SIPLAFT Representante Legal y Proponente

GLOBAL Auditores & Consultores S.A.

LICITACIÓN PÚBLICA No. 001 - 2021

Señores
Beneficencia del Valle del Cauca EICE
E.S.D.

Referencia: Licitación pública Nro. 001 – 2021 para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes chance en la zona Nro. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

Yo, **Carlos Hernando Calvache Ortega**, identificado con cedula de ciudadanía No. **16.784.046**, con tarjeta profesional de la Junta Central de Contadores de Colombia No. 38108-T, en mi calidad de **Revisor Fiscal** de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.,** de acuerdo con reporte de consulta en listas restrictivas generado del sistema de validación **Inspector** (de la empresa Risk Consulting Global Group), facilitado por el oficial de cumplimiento de la sociedad, certifico, que el proponente Super Servicios del Centro del Valle S.A. con NIT Nro. 800.180.706-4 y su representante legal Gonzalo Ledesma Álvarez con cedula de ciudanía Nro. 12.553.328 de Santa Martha, no se encuentran inscritos o reportados en ninguna lista restrictiva.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Tuluá, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2021, solo y específicamente para efectos de proceso de licitación para su entrega a la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.

CARLOS HERNANDO CALVACHE ORTEGA
C.C. No. 16.784.046 de Cali, Valle del Cauca
T.P. 38108 – T
Revisor Fiscal
Miembro de Global Auditores & Consultores S.A.

7.2.1.17 CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LAFT

[redacted]

- Anexo 11, cumplimiento de normas en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

LICITACIÓN PÚBLICA No. 001-2021

ANEXO No. 11

CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Yo, **GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ**, mayor de edad, domiciliado en Tuluá, con cédula de ciudadanía No. 12.553.328, expedida en Santa Marta, obrando en nombre y representación de la sociedad **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A**, Con NIT 800180706-4, declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Que los recursos de la persona jurídica que represento provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de las actividades económicas de la compañía. En consecuencia estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique y los recursos comprometidos para la ejecución del contrato o negocio jurídico acordado con la Beneficencia del Valle del cauca E.I.C.E. tampoco.

2. Que la persona jurídica que represento no ha efectuado transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas naturales o jurídicas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.

3. Que durante la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades en que consista el negocio jurídico con Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., la persona jurídica que represento no contratara ni tendrá vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique.

4. Que la persona jurídica que represento cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo - LA/FT que le resulten aplicables, teniendo implementados las políticas: procedimientos y mecanismos de Prevención y control al lavado activos y financiación del terrorismo - LA/FT que se derivan de dichas disposiciones legales.

Gane

Colaborador Autorizado SuperGIROS Centro del Valle

5. Que ni yo, ni la persona jurídica que represento, ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan sin límite porcentual de capital social, aporte o participación, sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva, se encuentran en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en las listas de la OFAC.

   Estando la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., facultada para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y de ser el caso dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que alguna de las personas anteriormente mencionadas figura en dichas listas.

6. Declaro que la totalidad de pagos que realiza la persona Jurídica que represento en ejecución de la relación comercial vigente con Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., se efectúa de forma directa y con recursos propios y no a través de terceros, ni con recursos de terceros.

La presente declaración se firma en la ciudad de Tuluá con fecha 23 de Febrero del año 2021.

GONZALO LEDESMA ALVAREZ
Representante Legal
C.C. 12.553.328
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A

0000 83

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[redacted]

Anexo 2, Compromiso Anticorrupción Proponente

LICITACIÓN PÚBLICA No. 001-2021

ANEXO NO. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCION

Señores
Beneficencia del Valle del Cauca EICE.
E. S. D.

Referencia: Licitación Publica No. 001- 2021, para la adjudicación de un único contrato de concesión para la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes - chance en la zona No. 4 del Departamento del Valle del Cauca.

GONZALO LEDESMA ÁLVAREZ, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A**; manifiesto en mi nombre y en nombre de **SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A**, que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la **BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE**, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos incursos en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para celebrar el Contrato objeto del presente proceso, así como tampoco tenemos sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con entidades públicas. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el Contrato, previa autorización escrita de la **BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.**, y si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

3. Toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.

4. La propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los pliegos de condiciones.

5. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la **BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.**, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

6. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de contratación Licitación Pública No. 001 de 2021.

7. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación Licitación Pública No. 001 de 2021, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

8. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o colocadores.

9. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días 23 del mes de Febrero de 2021.

GONZALO LEDESMA ALVAREZ
Representante Legal
C.C. 12.553.328
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A