CLAUSULADO ADICIONAL A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA ELECTRONICA No. 078-00-D-CACOM-1-ESM11782-2024 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No.1 – NIT. 800.141.624-2 y la empresa SERVICIOS PRAÍS SAS. BIC. – NIT. 901.228.904-1

Entre los suscritos: el Señor **Coronel DANIEL RICARDO ZAQUE ALFONSO**, mayor de edad, domiciliado en Puerto Salgar Cundinamarca, identificado con cédula de ciudadanía **No. 94.528.234** expedida en Cali Valle del Cauca,, debidamente facultado mediante la la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de Junio de 2022, la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, Resolución 4983 Articulo 1 del 13 de diciembre 2023, para adelantar procesos de contratación en cuantía de 0 a 5.000 S.M.L.M.VV, actuando en nombre y representación de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA –COMANDO AÉREO DE COMBATE No.1, con NIT. 800.141.624-2, quien para los efectos del presente contrato se denomina LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA –CACOM-1 o **Entidad Estatal contratante**, por una parte; en adelante **EL MINISTERIO**, **ACEPTA** de manera expresa e incondicional la oferta presentada por la señora **AIDE CONSTANZA MURCIA MORALES**, mayor de edad y domiciliada en Villavicencio Meta, identificada con cédula de ciudadanía **No. 40.395.247** expedida en Villavicencio Meta, actuando como representante legal de la empresa **SERVICIOS PRAÍS SAS**. **BIC – NIT. 901.228.904-1**, en adelante **EL CONTRATISTA**; quien por virtud de la propuesta que presentó el día 01 de octubre de 2024, **SE OBLIGA** con LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA –CACOM-1 a ejecutar el contrato, bajo las siguientes condiciones generales de ejecución del presente contrato:

Cláusula 1 - Forma de pago y apropiación presupuestal

1.1 El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las siguientes apropiaciones presupuestales:

IMPUTACION PRESUPUESTAL								DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR TOTAL	CDP No.
CTA PROG	SUBC SUBP	OBJG PROY	ORD SPRY	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM	REC			
02	02	02	008	005	03		10	Servicios de Limpieza	$18.636.088.97	**15424 DE FECHA 26-08-2024 Modificado 11-09-2024**
								Sub Total Recurso 10	**$18.636.088.97**	
								TOTAL OFERTA	**$18.636.088.97**	

1.2 **FORMA DE PAGO:**

El presente contrato se cancelará de acuerdo al siguiente cuadro, previa presentación de la factura, acta parcial de recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato suscrita con el supervisor del contrato, certificación de pago de aportes fiscales y demás trámites administrativos a que haya lugar

FECHA DE CORTE	MES PAC	VALOR
31-octubre-2024	PAC DICIEMBRE 2024 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción del servicio	SEGÚN FACTURACIÓN
30-noviembre-2024	PAC DICIEMBRE 2024 y/o cuentas por pagar 2024, pagaderas primer bimestre de 2025	SEGÚN FACTURACIÓN
20-diciembre-2024	PAC DICIEMBRE 2024 y/o cuentas por pagar 2024, pagaderas primer bimestre de 2025	POR EL SALDO DEL VALOR DEL CONTRATO

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Contratista tiene como fecha máxima de entrega de la totalidad de los bienes contratados, **desde el perfeccionamiento del contrato** hasta **el 20 de diciembre de 2024.**

Previa presentación de la factura, acta parcial de recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato suscrita con el supervisor del contrato, certificación de pago de aportes fiscales y demás trámites administrativos a que haya lugar.

NOTAS:

1. El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para

el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.
3. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.
4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Sin perjuicio de lo aquí descrito el contratista deberá cargar las facturas en el SECOP II)

Para el pago el contratista deberá anexar la documentación que a continuación se indica en cada entrega: Factura y/o cuenta de cobro original, de acuerdo al anexo técnico. Certificado Paz y Salvo por concepto de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis meses. Última planilla de pago de seguridad social y parafiscales. Certificación Bancaria. Demás requeridos por el supervisor del contrato ***previa presentación de la factura, acta parcial de recibo a satisfacción de los servicios objeto del contrato*** suscrita con el supervisor del contrato, certificación de pago de aportes fiscales y demás trámites administrativos a que haya lugar.

El pago en las fechas establecidas estará sujeto a previa aprobación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 1: para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano.

Nota 2: Para la realización de los pagos por parte del El Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, dentro de los últimos seis (06) meses.

PARAGRAFO PRIMERO: El desembolso de los recursos se efectuará, previa presentación de la factura o documento equivalente, acta de recibo a satisfacción, paz y salvo del CONTRATISTA a los aportes parafiscales y de seguridad social, de acuerdo a la Ley y previo el trámite administrativo a que haya lugar. Para efectos del pago EL MINISTERIO procederá a hacer las retenciones que correspondan por ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DERECHOS E IMPUESTOS: La ejecución del contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas o que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento o liquidación del contrato, estarán a cargo del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO TERCERO: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal actual.

Cláusula 2 - Indemnidad

El Contratista se obliga a mantener indemne a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA de cualquier reclamo, demanda, acción legal, costos, daño, lesión o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones, así como por cualquier obligación de carácter laboral, que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal en contra de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará en el menor tiempo posible de ello para que por su

cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

Cláusula 3 – Multas

En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo **86 de la ley 1474 de 2011,** para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del total del contrato, por cada día de retardo y que no exceda el 30% del valor total del contrato, las cuales serán tasadas por el supervisor del contrato.

El valor de la multa será descontado del saldo que, por cualquier concepto adeude LA NACION – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA a EL CONTRATISTA, quien con la firma del contrato lo autoriza para proceder en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas no será necesario que el contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato. Una vez impuesta la multa, la Dirección de Compras Públicas, informará con oficio a la Dirección Financiera, para que proceda a efectuar el descuento de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, la Dirección de Compras Públicas mediante oficio informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo a lo estipulado en el numeral **6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007**

Cláusula 4 – Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, El Contratista debe pagar a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA, a título de indemnización, una suma equivalente al 30% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que adeude LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA a EL CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Cláusula 5 - Cesión

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

Es posible ceder el contrato estatal en los siguientes casos:

a. Por inhabilidad sobreviniente
b. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal
c. Por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden cederlo.

No es posible ceder el contrato cuando se trate de ejecuciones personalísimas y directas del negocio jurídico por ejemplo obras de arte. Así mismo no se podrá ceder los contratos de ejecución instantánea cuyo objeto sustancialmente se haya ejecutado.

El objeto de la cesión es la posición contractual de los sujetos, por ello solo se trasmite la calidad de contratista a un tercero que asume las obligaciones y derechos, sin que haya cambio del contenido del contrato y debe fijarse la cesión en el contrato.

Las relaciones entre LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA y cedente cesan o terminan. Hay sustitución del cedente por el cesionario, quien adquiere todos los derechos y obligaciones, incluso sobre hechos sucedidos antes de la cesión, puesto que hay un traslado total de la condición de contratista. Sin embargo, LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA por escrito puede reservarse el derecho de exigir al cedente el cumplimiento de obligaciones. Y entre cedente y cesionario es posible pactar condiciones de

responsabilidad frente a la administración.

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA, expedirá el respectivo documento de aceptación y notificación de la cesión de contrato, suscrito por el Ordenador del Gasto. Si no se autoriza la cesión de contrato, deberá continuarse con la ejecución normal del contrato.

Requisitos para la cesión del contrato o de derechos económicos:

a. Tanto la cesión de derechos económicos como la del contrato, debe estar prevista en el contrato.
b. EL CONTRATISTA debe presentar la solicitud de aceptación de la cesión indicando los motivos de la misma (bien sea del contrato, como de los derechos económicos), acompañándola de los siguientes documentos:
    1) el contrato de cesión de contrato o de derechos económicos, debidamente firmado por cedente y cesionario. Para el caso de Cesión de Derechos Económicos con indicación expresa de los valores correspondientes a la cesión, especificando si la cesión obedece al contrato principal y/o adicional y aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley que apliquen.
    2) El Acta de Junta de Socios o documento consorcial (si aplica), en donde se autorice al Representante para efectuar la cesión
    3) El Certificado de existencia y representación legal del cedente y del cesionario (para personas jurídicas) o certificado de inscripción como persona natural, expedido por la respectiva Cámara de Comercio
    4) Certificación bancaria con indicación expresa del número de cuenta y beneficiario en donde se deben consignar los valores de la cesión.

c. El CONTRATISTA debe haber cumplido a satisfacción la contraprestación a que esté obligado o debe estar al día con la ejecución.
d. Publicación del contrato modificatorio de la cesión de contrato en el SECOP II (No aplica para la cesión de derechos económicos)
e. Modificación de todas las garantías cuando se trate de cesión de contrato.
f. Acreditación por parte del cesionario del cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscal, cuando se trate de cesión de contrato.
g. Acreditación por parte del cedente del cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscal, cuando se trate de cesión de derechos económicos.

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA, expedirá el respectivo documento de aceptación y notificación de la cesión de derechos económicos, suscrito por el Ordenador del Gasto. Si no se autoriza la cesión de derechos económico, deberá surtirse el trámite normal de pago al CONTRATISTA.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el contrato electrónico. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

Cláusula 6 - Caso Fortuito y Fuerza Mayor

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocados y constatados de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicado el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.

Si dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, el cual ha sido aceptado por la parte a quien le fue invocado, no se han superado sus efectos las partes convendrán un

plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

Cláusula 7 – Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el mismo, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

En caso de existir acuerdo, se levantará un acta donde conste lo acordado y será de obligatorio cumplimiento. Dicho acuerdo presta mérito ejecutivo y en consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Si subsiste el conflicto el mecanismo para solucionarlo será escogido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Para dicha escogencia se tendrán en cuenta la Resolución de Delegación vigente, las características y condiciones especiales de cada conflicto, a fin de evitar dilaciones injustificadas que afecten la ejecución del contrato.

Cláusula 8 - Documentos del Contrato

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

a. Invitación Pública a participar, sus anexos, adendas y formularios
b. Las especificaciones técnicas
c. La propuesta del CONTRATISTA.
d. La oferta económica del CONTRATISTA

Cláusula 9 - Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución

El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción de la aceptación de la oferta por parte de la entidad en el SECOP II y para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal, de la publicación en el SECOP II por parte del CONTRATISTA de los mecanismos de cobertura del riesgo y aprobación de los mismos por parte del MINISTERIO.

Cláusula 10 - Supervisión Técnica, Administrativa y Financiera

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista estará a cargo de:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal del Contrato	TE. ALZATE VALENCIA VERONICA	ESM11782 CACOM-1
Supervisor Suplente del Contrato	T4. SALAMANCA GUAJE JESSICA	

Quienes además de ejercer las funciones señaladas en el **artículo 4 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2011 los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011** (Anticorrupción) deben cumplir las funciones señaladas en la Resolución No. 001 del proceso contractual o la que la modifique o reemplace, así como las demás que surjan por la naturaleza del contrato.

El Supervisor deberá anexar al expediente contractual las actas, acuerdos, informes, y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la aceptación de la oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un modificatorio a la aceptación de oferta.

Cláusula 11 - Actividades específicas del Contrato

Conforme anexo especificaciones técnicas – documentos del contrato publicados en la plataforma SECOP II

Cláusula 12 - Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deben hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son realizadas por medio del SECOP II.

Cláusula 13 - Anexos del Contrato

Este documento hace parte integral del contrato electrónico del SECOP II, así como los demás documentos publicados en el SECOP II (Estudios Previos, Invitación Pública, adendas, oferta del contratista).
Igualmente, dentro del contrato electrónico en la opción 5 – documentos del contrato se deberá cargar los siguientes anexos:

- Anexo del clausulado
- Anexo especificaciones técnicas
- RUT
- Certificación bancaria

Garantías.

CLASE DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	%	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	**$3.727.217.79**	**20%**	**15/10/2024**	**20/04/2025**
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales	**$931.804.44**	**5%**	**15/10/2024**	**20/12/2027**

En la caratula de la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas, y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de EXCUSION.

Cumplimiento del contrato: Para garantizar a la Entidad la cobertura de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial del contratista respecto de sus obligaciones contractuales, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato

Intervinientes:

Asegurado/Beneficiario: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA- COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 1 con NIT. 800.141.624-2

Tomador: El contratista deberá tener la calidad de tomador

La póliza debe contener como mínimo la siguiente información:
- Número y año del contrato
- Objeto del contrato
- Firma del representante legal del Contratista

El proponente debe adjuntar el clausulado de la póliza de cumplimiento debidamente suscrito por el representante legal o quien esté presentando la propuesta

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	%	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Extra contractual	**200 SMMLV**	Desde el perfeccionamiento del contrato hasta su ejecución, es decir **hasta el 20/12/2024**

Tomador "EL CONTRATISTA"; Asegurado: "EL CONTRATISTA y el MDN-FAC-COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1"; **Beneficiario: "TERCEROS AFECTADOS Y EL MDN-FAC-COMANDO AÉREO DE COMBATE No.1. De acuerdo al numeral 3. Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015.**

CONDICIONES DE EXPEDICICÒN DE LA GARANTÌA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Tomador: "El Contratista"

- *Asegurados*: "El Contratista y el MDN-FAC-CACOM-1 NIT. 800.141.624-2
- Beneficiarios: **"Terceros Afectados y EL MDN-FAC-CACOM-1 NIT. 800.141.624-2"**

Parágrafo Primero En concordancia con ***l***o señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9, del Decreto 1082 de 2015, "*Requisitos del seguro de responsabilidad civil extra contractual.* El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. *La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.*
2. Intervinientes. *La entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.*
3. Amparos. *El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener:*
3.1*. Cobertura básica de predios, labores y operaciones.*
3.2*. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.*
3.3*. Cobertura expresa de perjuicios extra-patrimoniales.*
3.4 *Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.*
3.5*. Cobertura expresa de amparo patronal.*
3.6*. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.*

Parágrafo Segundo. - Los amparos relacionados deben venir constituidos por los 200 SMMLV cada uno, no serán aceptados valores inferiores

1. **Respecto de la Facturación Electrónica:**

- De conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, el contratista deberá registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre del COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1. Adicionalmente, deberá ddiligenciar en la sección ***Notas Finales u Observaciones*** de la Factura Electrónica, Nota Crédito o Nota

Debito los siguientes datos tal cual como se indica (incluyendo signos): **#$15-01-05-003; número del contrato; correo supervisor#$**

- En caso de que el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tenga la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, deberá registrar los siguientes datos en el asunto (incluyendo signos): **15-01-05-003; número del contrato; correo supervisor**
- **Nota 1:** En el evento en que el presupuesto contractual esté compuesto por dos recursos diferentes, entiéndase (R10 ó R16), se deberá expedir factura por cada uno de ellos.
- **Nota 2:** Tener presente la naturaleza del contratista, si es persona natural o jurídica según sea el caso y registrar los datos de facturación con la calidad correcta ya que de lo contrario la factura puede ser susceptible de rechazo.

Lo anterior so pena de que el Departamento Financiero de la Entidad no pueda realizar las erogaciones respectivas para los pagos correspondientes.

1. ESTUDIO TÉCNICO

1.1 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Establecimiento de Sanidad Militar 2557285311782 del CACOM 1, cuenta con instalaciones de un Área de 3.784 m2 entre hospitalización, consulta externa, pasillos, quirófano, área de atención prioritaria, entre otras, en el que se prestan servicios de salud con un nivel 1 de complejidad.

Las instalaciones deben contar con las normas mínimas de higiene, asepsia y bioseguridad que deben regir en una Entidad Prestadora de Servicios de Salud, ya que el aseo es parte del bienestar necesario para el buen desempeño de las personas que laboran en el Establecimiento y los pacientes que son atendidos en él.

SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA- DESCRIPICION DEL SERVICIO

- Al iniciar la ejecución del contrato se debe garantizar una brigada de aseo y limpieza profunda en las instalaciones del Establecimiento como es aspirado de sillas y muebles, lavado de pisos, paredes, ventanales y limpieza de baños escaleras y barandas y exteriores.
- Garantizar el lavado periódico de vidrios, marcos, parales y ventanas, vitrinas y puertas de oficinas y puertas de vidrio de paso, dos veces al día o más si se requiere. Encerada y brillada de los pisos de pasillos, escaleras, oficinas y baños: en diferentes texturas tales como tabletas, vinilo, granito, terrazo y cerámica de la totalidad de las áreas existentes en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad militar 255728311782, en la frecuencia que según se requiera por tráfico: se debe repasar en forma constante (diaria) el aseo en los lugares donde hay más afluencia de funcionarios y usuarios.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, lavamanos y orinales diariamente, se deben utilizar desmanchadores, detergentes, limpia sarros, jabones arenosos, desinfectantes y aromatizantes.
- Conservación de los servicios sanitarios, con barrida, lavado de todos los pisos con detergentes líquidos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- Se debe realizar un patrullaje permanente a los baños con el fin de mantenerlos en buen estado de aseo
- Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, placas.
- Semanalmente se deben hacer recorridos para verificar que se han removido las huellas de manos y calzado que afecten la estética de los muros de cualquier clase de material (pintura, piedra, tapizado, metal, etc.). las actividades de aseo incluyen las siguientes operaciones: desmanchar y lavar, utilizando productos de limpieza adecuados que no deterioren los elementos.
- Lavado y secado de la lencería que cambian periódicamente de observación, fisioterapias y las habitaciones de observación prologada.

- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, baños, paredes, pasillos, corredores, escritorios, papeleras, muebles, teléfonos, archivadores, estantes canastas de basura, sillas, ventanas, bordes de paredes, plantas ornamentales interiores, papeleras metálicas, camillas, adornos, buzones de sugerencias, otros en general de las dependencias.
- Limpieza de computadores en la parte externa, CPU's, impresoras, monitores, teclados, teléfonos y fax, con una frecuencia diaria, sobre los equipos enunciados deben aplicarse productos de aseo que no los deterioren, igualmente las personas que realicen está actividad debe ser idóneas debe tener precaución en la limpieza con el fin de evitar accidente y daños en los equipos.
- Retirar telarañas de techos y cielo falso.
- Limpieza de divisiones guarda escobas, paredes, puertas, enchapados en madera y metal, etc. la recolección de las basuras se debe realizar dos veces diarias como mínimo y esta debe ser llevada de inmediato al sitio de recolección.
- Realizar limpieza y desinfección efectuando un adecuado manejo de los desechos y eliminando factores de riesgo
- Realizar la ruta sanitaria correctamente.
- Los operarios del servicio de aseo deberán hacer un uso racional de los servicios públicos (agua y energía) para el desarrollo de sus actividades de aseo.
- Realizar actividades de mantenimiento de jardines y exteriores.
- Realizar Desinfección del cubículo de traslado de paciente de las ambulancias, según los protocolos de LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN del área.
- Realizar Desinfección áreas críticas del Establecimiento de Sanidad Militar, según los protocolos de LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN del área.
- Demás disposiciones que se requieran el Establecimiento de Sanidad Militar del CACOM1.

ÁREAS A DESEMPEÑAR

Realizar limpieza, aseo de todas y cada una de las áreas del Establecimiento de Sanidad Militar 11782 del Comando Aéreo de Combate No 1 según los PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN para cada área:

- Consulta externa
- Área de urgencias / Atención Prioritaria
- Observación
- Salas de cirugía
- Laboratorio clínico
- Radiología
- Odontología
- Área de almacenamiento de residuos hospitalarios
- Pasillos, salas de espera y totalidad de zonas comunes
- Oficinas administrativas
- Exteriores – Jardines
- Parqueaderos de Ambulancias
- Totalidad de baños

CONDICIONES DEL CONTRATO

(02) dos operarios que realizaran actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar de lunes a sábado 44 horas semanales.

Nota: En caso que alguno de los días sea festivo los operarios deberán realizar 4 horas, así mismo, en el momento de presentar novedades de ausencia por excusas, permisos o cualquier otra razón en el personal como también en aquellas situaciones que por razones de seguridad del CACOM 1 no pueda realizarse el ingreso del personal, el contratista se comprometerá a reemplazar al operario de forma inmediata para que cubra las áreas de aseo o actividades que realice.

En caso de presentarse una situación anteriormente mencionada, se debe allegar hoja de vida de la persona propuesta para realizar estos reemplazos al cual también deberá realizarse estudio de seguridad por parte del Departamento de Contrainteligencia del CACOM 1.

El servicio de aseo y limpieza, debe ser prestado en jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales nueve horas diarias de lunes a jueves de 06:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 y se debe tener opciones de realizar algunos cambios internos sin afectar el cumplimiento de las horas

establecidas, como se relaciona a continuación:

Horario Operario de Aseo 1

LUNES	06:30 -12:30	ALMUERZO	13:30 -15:30
MARTES	06:30 -12:30	ALMUERZO	13:30 -15:30
MIERCOLES	06:30 -12:30	ALMUERZO	13:30 -15:30
JUEVES	06:30 -12:30	ALMUERZO	13:30 -15:30
VIERNES	06:30 -12:30	ALMUERZO	13:30 -15:30
SÁBADO	06:30 -10:30	-	

Horario Operario de Aseo 2

LUNES	07:30 -13:30	ALMUERZO	14:30 -16:30
MARTES	07:30 -13:30	ALMUERZO	14:30 -16:30
MIERCOLES	07:30 -13:30	ALMUERZO	14:30 -16:30
JUEVES	07:30 -13:30	ALMUERZO	14:30 -16:30
VIERNES	07:30 -13:30	ALMUERZO	14:30 -16:30
SÁBADO		-	

De igual manera el Contratista garantiza el servicio, en caso de que por necesidad del ESM y previo llamado del Supervisor del Contrato se requiera realizar el llamado de 1 ó 2 operarios en los horarios que no están estipulados, estos eventos se suscitarían de manera esporádica (no siempre) y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de servicios de salud.

INSUMOS A SUMINISTRAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANTIDAD	FICHA TECNICA	HOJA DE SEGURIDAD	CERTIFICADO DE BIODEGRADABLE	NOTIFICACIÓN SANITARIA
1	Ambientador Spray Aerosol	Frasco 400 ML	Unica entrega	54	SI	SI	SI	SI
2	Ambientador varitas (olores variados)	Frasco 80 ML	Unica entrega	48	SI	SI	NO	NO
3	Ambientador liquido (Limpiapisos)	Bidón (20 litros)	Unica entrega	6	SI	SI	SI	SI
4	Detergente en polvo	Bolsa x 1000 gr.	Unica entrega	54	SI	SI	NO	SI
5	Esponja fibra abrasiva multiuso	Paquete x 3	Unica entrega	12	SI	NO	NO	NO
6	Bolsa Basura roja, calibre 1.4 milésimas, 70 x50, con el logotipo de material reciclable	Unidad	Unica entrega	600	SI	NO	NO	NO
7	Bolsa Basura blanca, calibre 1.4 milésimas 70 x50, con el logotipo de material reciclable	Unidad	Unica entrega	300	SI	NO	NO	NO
8	Bolsa Basura Negra calibre 1.4 milésimas 70 x50, con el logotipo de material reciclable	Unidad	Unica entrega	900	SI	NO	NO	NO
9	Varsol	Galón (3.785 ML)	Unica entrega	2	SI	SI	SI	SI

10	Desengrasante liquido	Galón (3.785 ML)	Unica entrega	3	SI	SI	NO	NO
11	Glutaraldehido al 2 %	Galón (3.800 ML)	Unica entrega	6	SI	SI	NO	SI
12	Hipoclorito de sodio 5%	Bidón (20 litros)	Unica entrega	12	SI	SI	NO	SI
13	Balletilla blanca	Metro	Unica entrega	12	SI	NO	NO	NO
14	Jabón líquido de manos	Galón (3.800 ML)	Unica entrega	9	SI	SI	SI	SI
15	Escoba tipo suave con palo	Unidad	Unica entrega	12	SI	NO	NO	NO
16	Escoba tipo Dura con palo	Unidad	Unica entrega	6	SI	NO	NO	NO
14	Traperos Extras con palo	Unidad	Unica entrega	15	SI	NO	NO	NO
18	Paca de Papel Higienico Industrial De 400 Mts x 4	Paca de x 4	Unica entrega	12	SI	NO	NO	NO
19	Toallas plegables de mano ecológica x caja	Caja x 24	Unica entrega	9	SI	NO	NO	NO
20	Guantes manejo de residuos calibre 25 verde	Paquete x 12	Unica entrega	6	SI	NO	NO	NO
21	Rastrillos plásticos	Unidad	Unica entrega	9	SI	NO	NO	NO
22	Lija hoja pliego Calibre 180	Pliego	Unica entrega	15	SI	NO	NO	NO
23	Baldes plásticos 10 Litros	Unidad	Unica entrega	3	SI	NO	NO	NO
24	Chupa plástica para sanitarios	Unidad	Unica entrega	2	SI	NO	NO	NO
25	Churrusco sanitario con base	Unidad	Unica entrega	2	SI	NO	NO	NO
26	Jabón lavaloza crema	Presentación 500 gr	Unica entrega	3	SI	SI	SI	SI
27	Cepillo manos con mango	Unidad	Unica entrega	2	SI	NO	NO	NO
28	Insecticida tipo raid Spray mata cucarachas y hormigas	Unidad	Unica entrega	6	SI	SI	SI	SI
29	Recogedor	Unidad	Unica entrega	3	SI	NO	NO	NO
30	Desincrustante industrial	Galón Mínimo der 3750 Ml	Unica entrega	12	SI	SI	SI	SI
31	Jabón en barra azul de buena calidad	Unidad	Unica entrega	9	SI	SI	SI	SI
32	Jabón líquido para ropa	Galón Mínimo der 3750 Ml	Unica entrega	9	SI	SI	SI	SI
33	Desinfectante ropa hospitalaria	Galón Mínimo der 3750 Ml	Unica entrega	9	SI	SI	SI	SI

34	Cepillo para piso con borde de caucho	Unidad	Unica entrega	2	SI	NO	NO	NO
35	Palos industriales (tipo repuesto)	Unidad	Unica entrega	3	SI	NO	NO	NO

Nota: El contratista debe garantizar la entrega de los insumos tres días después de la firma del contrato con el objetivo de que estos sean verificados con el supervisor del contrato en caso de contar con alguna novedad de los mismos.

MAQUINARIA Y EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS DURANTE EL TIEMPO DE EJECUCION.

ITEM	DESCRIPCION	FRECUENCIA	CANTIDAD
1	Carro porta elementos	Tiempo del contrato	2
2	Carros exprimidores de traperos	Tiempo del contrato	2
3	Señalizadores de piso mojado	Tiempo del contrato	6
4	Mopas o perezosos	Tiempo del contrato	2
5	Hidrolavadora Industrial (no doméstico)	Tiempo del contrato	1
6	Extensión de corriente de 15 Metros	Tiempo del contrato	1
7	Manguera 35 mts	Tiempo del contrato	1
8	Tijera para jardinería	Tiempo del contrato	2
9	Carro carga manual	Tiempo del contrato	1
10	Maquina lava pisos	Tiempo del contrato	1
11	Soplador manual eléctrico	Tiempo del contrato	1
12	Escalera	Tiempo del contrato	1

NOTA: El contratista deberá proveer los elementos relacionados anteriormente durante la ejecución del contrato, una vez se dé por terminada la ejecución del contrato, estos elementos serán retornados al contratista ya que es por modalidad de comodato. Es importante resaltar que si algún elemento o equipo presenta fallas desgaste de uso, el contratista deberá hacer el respectivo cambio y suministrar el equipo o elemento para que preste sus servicios.

ITEM	DESCRIPCION	CONDICIONES MINIMAS TECNICAS
1	PROTOCOLOS	El Contratista deberá presentar los protocolos de aseo y desinfección de las áreas de alto, medio y bajo riesgo, cumpliendo con la normatividad vigente del ministerio de la protección social y la secretaria de salud junto con la oferta
2	PROGRAMA DE TRABAJO	El Contratista deberá capacitar al personal que opera y/o manipula los productos, en cuanto a las funciones, responsabilidades y alcance de las actividades a desarrollar con elementos a utilizar trimestralmente documentando por medio de acta, certificados, etc. Así mismo debe capacitar al personal para que se garantice que los productos químicos utilizados en el lugar de trabajo estén clasificados conforme a los criterios definidos por el SGA de la Organización de las Naciones Unidas en la sexta edición revisada (2015)
		El Contratista deberá anexar un plan de trabajo para la limpieza donde explique la metodología, tiempos y protocolos las dependencias donde operaran, con sus respectivos horarios ya establecidos por la entidad.
		Los operarios deberán diligenciar una planilla semanal del registro de la realización de actividades de aseo, con la firma del supervisor del contrato.
3	MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Protocolo manejo integral de residuos hospitalarios y similares de acuerdo al decreto 2676 del 2000.

4	RECURSO HUMANO	El contratista deberá responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, velando porque la presentación personal y comportamiento en todo sentido sean correctos durante la prestación del servicio. El contratista garantizará que el personal que prestará el servicio cuente con la dotación adecuada para realizar su labor de limpieza y seguridad personal, de acuerdo a las áreas críticas y no críticas, así: -Gorro o cofia que cubra el cabello -Uniforme antifluido completo (camisa y pantalón con el logo de la empresa). -Botas -Zapatos antideslizantes El personal seleccionado para trabajar en la unidad deberá portar el uniforme completo que identifique la empresa para la cual trabaja y el fichero de la unidad durante su jornada laboral en un lugar visible.	
		Dando cumplimiento a lo ordenado mediante oficio FAC-S-2021-000466-CR del 16 de enero de 2021, El Oferente o proponente debe aplicar la Resolución 1164 de 2002 “por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.” garantizando que el personal de servicios generales (operarios) la conozcan y apliquen entre otros los siguientes puntos: Numeral 7.2.5.1 Planear y establecer rutas internas de recolección de residuos: • Las rutas deben cubrir la totalidad de la institución. • El tiempo de permanencia de los residuos en los sitios de generación debe ser el mínimo posible, especialmente en áreas donde se generan residuos peligrosos. Los procedimientos deben ser realizados de forma segura, sin ocasionar derrame de residuos. • El generador de residuos garantizará la integridad y presentación de los residuos hospitalarios hasta el momento de la recolección externa. Numeral 7.2.9.1 Protección a la salud de los trabajadores que manejan residuos hospitalarios: • Todo empleador que tenga a su cargo trabajadores que participen en la manipulación de residuos hospitalarios debe cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente sobre programas de salud ocupacional. • El personal involucrado en el manejo de residuos hospitalarios tendrá en cuenta conocer sus funciones específicas, la naturaleza y responsabilidades de su trabajo y el riesgo al que está expuesto • Numeral 8.1.3 La recolección de los residuos debe efectuarse por personal capacitado en el manejo de residuos hospitalarios y similares.	
		Personal de Servicios Generales subcontratado: La empresa contratista garantizará que el personal asignado para desarrollar las actividades del objeto contractual en el ESM del CACOM 1, cumpla con los requerimientos del presente documento. Tener capacitación certificada en la gestión interna de los residuos generados en la atención en salud (clasificación y separación de los residuos hospitalarios, riesgos para la salud y el medio ambiente por el inadecuado manejo de los residuos hospitalarios, planes de contingencia relacionados con el manejo de los residuos hospitalarios, rutas sanitarias, protocolos de bioseguridad (Limpieza y desinfección de superficies, áreas, canecas, carros recolectores y cuarto de almacenamiento temporal de residuos). La resolución 1164 de 2002 establece: Las medidas de higiene y seguridad permitirán proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas medidas contemplan aspectos de capacitación en procedimientos de bioseguridad y el trabajo, higiene personal y protección personal, entre otras y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo. Ser dotado con los elementos de protección personal necesarios para la manipulación de residuos peligrosos (peto de alto calibre, guantes de alto calibre, gafas de seguridad, cofias, tapabocas, calzado cerrado, uniforme institucional); deberá ser dotado con los elementos de protección personal cada vez que sea necesario.	
		Cumplir las responsabilidades establecidas en el Plan de Gestión	

		Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRHS) del ESM y adecuar sus tareas para que estén acordes a dicho plan. Contar con los esquemas de vacunación completo de acuerdo a lo establecido para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares así: ▪ Hepatitis A ▪ Hepatitis B ▪ Triple Viral ▪ Toxoide tetánico y Diftérico ▪ Fiebre Amarilla ▪ Neumococo Polisacárido ▪ Influenza. El documento marco de vacunación para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares establece: Al personal de contrato se le exigirá a su ingreso los esquemas de vacunación mencionados anteriormente; para lo cual deberán contar con el certificado de vacunación de los esquemas completos con sus respectivos lotes y laboratorio productor a fin de verificar su veracidad. Así mismo, la Resolución 1164 de 2002 establece: El personal involucrado en el manejo de residuos hospitalarios tendrá en cuenta someterse a un chequeo médico general y aplicarse el esquema completo de vacunación. El personal de servicios generales de planta asignado a los ESM deberá igualmente contar con los esquemas de vacunación mencionados.
	ELEMENTOS E INSUMOS	El contratista debe allegar junto durante la entrega de los insumos, los siguientes documentos que respaldan la calidad de los productos ofertados: • Ficha técnica del producto Resolución No. 0773 del 07 de abril de 2021 • Hoja de Datos de seguridad del producto en Cumplimiento del SGA (sistema global armonizado) para información técnica y etiquetado del producto Resolución No. 0773 del 07 de abril de 2021 • Contar con el kit con todos los elementos necesarios para la atención de emergencias con los productos químicos peligrosos como estipula la Resolución No. 0773 del 07 de abril de 2021 • Matriz de compatibilidad de productos químicos para su almacenamiento. • Tabla de diluciones y rendimientos por producto. • NSO (Notificaciones sanitarias Obligatorias) para productos que apliquen. • Certificación de capacidad de producción expedida por el INVIMA para higiene doméstica de la empresa fabricante de productos. • Certificado de cadena de distribución donde permite evidenciar la relación contractual entre el representante del fabricante y distribuidor autorizado. Recipientes adecuados para el trasvase de los productos químicos y las etiquetas para los productos conforme a las especificaciones definidas en el SGA de acuerdo a la Resolución No. 0773 del 07 de abril de 2021.

Obligaciones del contratista:

• El Contratista brindará al supervisor un medio de comunicación de fácil ubicación.
• El contratista brindará capacitación al personal que prestará el servicio, en la gestión interna de los residuos generados en la atención en salud (clasificación y separación de los residuos hospitalarios, riesgos para la salud y el medio ambiente por el inadecuado manejo de los residuos hospitalarios, planes de contingencia relacionados con el manejo de los residuos hospitalarios, rutas sanitarias, protocolos de bioseguridad (Limpieza y desinfección de superficies, áreas, canecas, carros recolectores y cuarto de almacenamiento temporal de residuos).
• El Contratista deberá responder por cualquier daño ocasionado a los equipos de la unidad durante la ejecución del trabajo, la reposición, cambio y arreglo correrá por cuenta de la empresa de aseo.
•Cada operario debe llevar consigo todos los elementos que se requieren para realizar las diferentes actividades que se presenten, rehacer a su costo los servicios mal ejecutados, sin que implique modificación al programa de trabajo.
• El Contratista deberá velar por la seguridad social de sus trabajadores conforme a las disposiciones de la ley 100 de 1993 y Decreto 1295 DE 1994.
• El Contratista deberá velar por la salud de sus trabajadores, usando los elementos de protección industrial adecuados para el desarrollo de los trabajos.
• El Contratista deberá responder en forma puntual con los salarios, horas extras, indemnizaciones, seguro social, seguro de vida, subsidio de transporte, subsidio familiar,

vacaciones, cesantías, primas, etc., y demás prestaciones legales y extralegales, que sean convenidas en el contrato de servicios.

- El Contratista deberá garantizar que los servicios se prestarán en forma permanente, reemplazando el personal, inmediatamente en caso de vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica etc. El Contratista deberá remover cualquier empleado que el Establecimiento de sanidad militar 255728311782 lo solicite.
- El Contratista deberá realizar el pago de los ficheros que debe portar el personal de operarias para su identificación dentro de las instalaciones del ESM11782 y el CACOM1.
- El Contratista deberá responder por cualquier pérdida, sustracción o daño que sea debidamente comprobado a cualquiera de los miembros del contratista.
- El contratista deberá entregar los soportes de aportes a seguridad social y parafiscales (EPS, pensión, ARP, cajas de compensación, etc.) y planillas pila, art. 50 de la ley 789 2002 con la actualización (Diario Oficial No. 51965 - 3 de marzo de 2022).
- El Contratista se compromete a entregar los insumos para desarrollar el objeto contractual con una semana de antelación al inicio del contrato dentro del horario laboral del CACOM1 (de Lunes a Viernes 06:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:30) para el excelente desarrollo de las actividades, los cuales deben ser de óptima calidad para cumplir con el objeto contractual del servicio en el Establecimiento de Sanidad Militar.
- El Contratista deberá mantener en perfecto aseo las áreas Internas y externas del establecimiento, la frecuencia de los usuarios y beneficiarios es frecuente por el servicio que se presta en él, para lo cual se debe atender con el personal que se encuentre en ese momento.

1.1.1 Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.

Dentro de las obligaciones generales que debe realizar el futuro contratista se encuentra:

- Después de firmado el contrato, el contratista cuenta con tres días hábiles para cargar las pólizas en el SECOP II.
- Es responsabilidad del contratista, realizar las gestiones pertinentes para el ingreso de su personal, Por medio del supervisor del contrato ante el departamento de contrainteligencia y seguridad del CACOM1, esto una vez firmado el contrato con el fin de evitar posteriores inconvenientes y traumatismos administrativos.
- El Establecimiento de Sanidad Militar 255728311782 no aportará, ni personal, ni herramientas de ningún tipo para la ejecución del contrato, así como no dará transporte (conceptos de flete y seguros) ni ningún otro medio siendo únicamente responsabilidad del contratista y del personal que labore con ellos.
- El pago de los salarios, primas y demás que estén contenidos en la Ley, del personal de operarios contratados para la ejecución del presente contrato por parte de la empresa contratista **NO** debe estar sujeto a los pagos de los servicios que deriven del presente contrato.
- De acuerdo a lo ordenado mediante oficio FAC-S-2021-000466-CR del 16 de enero de 2021, es de obligatorio cumplimiento la gestión integral de residuos hospitalarios en lo referente a la ruta de recolección y almacenamiento de residuos conforme lo establece la Resolución 1164 de 2002.
- El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
- Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente.