| | | |
|---|---|---|
| | **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**<br>PROCESO DE GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN<br><br>FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL | Código: 1010-F-GCT-152<br>Versión: 2<br>Fecha: 18/04/2024<br>Página **1** de **4** |

1030/ 442.4

**EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista: **MARESTER SAS BIC,** Identificado (a) con NIT número **901.551.226-1,** celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **844 de 2024** |
| **OBJETO:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAFETERIA, ASEO Y DESINFECCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO, INCLUIDOS INSUMOS** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 30/04/2024 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 1.784.780.686 |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | Meses: 7 Días: 25 |
| **ADICIÓN(S):** | 1. Valor: $ 446.195.170<br>2. Valor: $ 409.012.241 |
| **VALOR TOTAL CONTRATO:**<br>**(Valor inicial + adiciones)** | $ 2.639.988.097 |
| **PRÓRROGA(S):** | 1. Meses: 2 Días:0<br>2. Meses: 1 Días: 20 |
| **PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:**<br>**(Plazo inicial + prórrogas)** | Meses: 11 Días:20 |
| **FECHA INICIO DEL CONTRATO:** | 06/05/2024 |
| **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:** | 24/04/2025 |
| **FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**<br>**(si aplica)** | 10 JUL 2025 |
| **OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:**<br><br>1. Vincular al coordinador y operarios de aseo mediante contrato laboral; El recurso humano que se asigne para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza, deberán realizar las actividades de acuerdo a las necesidades específicas descritas cumpliendo la jornada ordinaria laboral sin superar las 47 horas semanales o lo que la ley estipule. Todo el personal suministrado por el Contratista, deberá laborar en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual en el mismo horario establecido por el régimen laboral de Colombia. La entidad verificara lo correspondiente a los requerimientos indicados en la sucursal si fue ofrecida. | |

2. Realizar entrega de la dotación de uniformes exigidos por la ley, al personal que se asigne como operarios o auxiliares de servicios generales en función del objeto contractual, dicho uniforme deberá estar compuesto por vestido completo y calzado (acorde a la labor a realizar), carnetizar a los operarios y supervisores.
3. Los operarios deberán portar su uniforme durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal y la utilización de los elementos de bioseguridad requeridos por la ley para mitigar el riesgo de contagio del virus COVID-19 u otros.
4. Contemplar un procedimiento en la aplicación ambiental de los insumos usados en la jornada de desinfección, los cuales no perjudiquen la salud humana y cumplan con los parámetros establecidos en la guía de desinfección expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos aprobados por el supervisor.
5. Realizar la desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas con productos establecidos en el programa de limpieza y desinfección expedido por el Municipio de Villavicencio ((1102-PRG-GRA-03-V1), guía de desinfección expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos aprobados por el supervisor. Dicho proceso de desinfección deberá realizarse con el máximo cuidado de los bienes y enseres de las dependencias donde se preste el servicio.
6. Verificar que los insumos utilizados deben contar con especificación de dosis, naturaleza química, así como con la hoja de seguridad, en donde se pueda evidenciar la información básica del insumo a utilizar, su uso y que hacer en caso de emergencia.
7. Allegar evidencia de la entrega de los suministros y de los elementos de protección de personal para el desempeño de la labor.
8. Garantizar la prestación del servicio de aseo y desinfección en la periodicidad establecida en el cronograma aprobado por el Supervisor del contrato.
9. Garantizar que el personal de servicio suministrado a la Entidad, cumpla con las actividades propias de la labor a realizar en cumplimiento del objeto contractual y en los términos y condiciones señalados en el pliego y de acuerdo con la propuesta presentada por el Contratista.
10. Prestar los servicios en los sitios solicitados, quedando el MUNICIPIO facultado para aumentar, disminuir o reubicar los sitios y el número de auxiliares, de acuerdo a sus necesidades.
11. Cancelar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás obligaciones laborales exigidas por la ley de manera puntual y oportuna.
12. Entregar los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse al informe respectivo como requisito de pago
13.Suministrar oportunamente los insumos y elementos de aseo relacionados en el anexo técnico y cumpliendo las condiciones de calidad solicitadas por el Municipio de Villavicencio para lo cual deberán acreditar una vez suscrita el acta de inicio los siguientes documentos:
-Registro sanitario expedido por el INVIMA.
-Ficha técnica del producto
-Hoja de Datos de seguridad del producto en Cumplimiento del SGA (sistema global armonizado) para información técnica y etiquetado del producto.
-Matriz de compatibilidad de productos para su almacenamiento de productos químicos.
-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 químicos.
-Certificado de cadena de distribución donde permite evidenciar la relación contractual entre el representante del fabricante o distribuidor autorizado con el Oferente. Dicha certificación se solicita para el caso de productos químicos (No se aceptan auto certificaciones).
14. Presentar toda la información y atender las solicitudes o recomendaciones que realice el supervisor del contrato y el Municipio de Villavicencio.
15. El contratista deberá informar al supervisor del contrato de cualquier novedad presentada respecto a la prestación del servicio.
16. En caso de que alguna operaria se incapacite (o falte a su puesto de trabajo) el contratista deberá informar al supervisor del contrato y suplir este servicio inmediatamente.
17. Realizar el proceso de limpieza y desinfección ingresando al punto de trabajo, de acuerdo con la programación realizada por el supervisor, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la guía de desinfección expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y demás guías, cartillas y protocolos aprobados por el supervisor.
18. El contratista deberá diligenciar mensualmente el Formato SIG (Seguimiento de limpieza y desinfección) del Municipio de Villavicencio, código 1102-F-GRA-29-V1 del 26/12/2022.
19. El contratista se compromete que para la prestación del servicio continua y sin interrupciones en caso de que un operario del servicio de aseo falte por alguna incapacidad o ausencia, el contratista deberá suministrar su reemplazo inmediatamente, sin causar interrupción de las actividades contratadas.
20. En el evento en que se realice traslados de ubicación física de las dependencias del Municipio de Villavicencio, el contratista deberá garantizar el servicio en aquellas que designe el supervisor del contrato.
21. En el caso que se presenten planes de emergencia, el contratista deberá garantizar la prestación del servicio conforme a las acciones inmediatas concertadas con el supervisor del contrato.
22. EL CONTRATISTA a través de su propio coordinador, se encargará de impartir las órdenes directas a cada uno de los operarios u operarias del servicio. Y realizará las siguientes actividades:
a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad, las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y Desinfección.
b) Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad.
c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
d) Verificar el cumplimiento las actividades Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y maquinaria por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del Servicio Integral de Aseo.
f) Verificar que los Bienes de Aseo suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad oferta y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo que no cumplan con lo anterior.
g) Garantizar que todo el personal de aseo, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.

h) Realizar el informe mensual de actividades y reportar a la Entidad cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio de Aseo, Cafetería y desinfección

i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo, Cafetería y desinfección, en acuerdo con la Entidad Compradora.

j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad.

k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio de Aseo, Cafetería y desinfección

l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato.

m) Desarrollar un programa de capacitación durante la ejecución del contrato a los operarios(as) de aseo en los siguientes temas:

- Manejo de EPP (Elementos de protección personal)
- Lavado de manos
- Manejo de sustancias químicas.
- Pausas activas

n)Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato, los cuales son requeridos por la administración para la presentación de las cuentas de cobro.

o) Supervisar el uso de los bienes de aseo y cafetería, por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.

| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | CARLOS ENRIQUE VARGAS CARDONA |
|---|---|

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 19/05/2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 JUL 2025.

**ALBA AURORA COLINA**
**Jefe de Contratación**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Reviso: N/A | N/A | |
| Elaboro: David Fernando Sabogal | Profesional Universitario | |