CONTRALORÍA
General de la República

COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA

Mitú, Vaupés; 29/08/2024.

Contraloria General de la Republica :: SGD 30-08-2025 11:37
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0179146 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80971 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE VAUPÉS / DIANA MARCELA RIVERA MORATO
DESTINO COMPAÑÍA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS HOSPITALARIOS SAS
ASUNTO COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA. PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA
OBS
2025EE0179146

Señores
COMPAÑÍA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS HOSPITALARIOS SAS
NIT: 900201534 9
Domicilio: Cl 15 # 54 38 Puente Aranda
RL. YERLYN ANDRADE MOSQUERA
CC. 11.806.377
Teléfono: 3107400909
Email: cashcontador25@outlook.es
Valor Propuesta: $ 71.063.120

Asunto: Comunicación de aceptación de oferta. Proceso de selección de Mínima Cuantía **VAU-MC-03-2025.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, le informo que la oferta presentada por la firma qué usted representa, ha sido aceptada por ser la de menor precio y cumplir con las condiciones exigidas por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República en el proceso de selección del asunto, el cual tuvo por objeto: "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS"**

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP, se entiende que ha quedado informado de la aceptación de su oferta.

Por lo anterior, esta comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta presentada constituye para todos los efectos a que haya lugar, el contrato celebrado con **COMPAÑÍA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS HOSPITALARIOS SAS**, el cual se regirá, en todo caso, por lo dispuesto en la invitación pública del proceso de modalidad de selección del asunto, por la oferta presentada y por lo siguiente:

TIPO DE CONTRATO		**SERVICIOS**
NÚMERO DE CONTRATO:		VAU-MC-03-2025
FECHA:		29 DE AGOSTO DE 2025
CONTRATISTA:	**Nombre**	**COMPAÑÍA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS HOSPITALARIOS SAS**
	Identificación:	**NIT. 900201534 9**

CONTRALORÍA
General de la República

	Dirección:	Cl 15 # 54 38 Puente Aranda
	Teléfono:	3107400909
	Correo electrónico:	cashcontador25@outlook.es
OBJETO		**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS**
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		*Todas las previstas en el numeral 2.3. de la Invitación Pública VAU-MC-01-2024 de la Gerencia Departamental de la CGR* *2.3 Especificaciones técnicas* *2.3.1 Personal requerido: Total de tres (3)* *2.3.1.1 OPERARIOS: Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.* *2.3.2. Dotación* *El personal asignado al servicio deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.* *2.3.3 Actividades a desarrollar* *El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:* *PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:* - *Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.* - *Limpiar y desmanchar paredes.* - *Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.* - *Limpieza y desinfección de teléfonos.* - *Limpieza de vidrios interiores y exteriores.* - *Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.* - *Limpieza de marcos, puertas y ventanas.* - *Desempolvar computadores.* - *Limpieza de persianas.* - *Aspirar, desmanchar y lavar sillas.* - *Desocupar papeleras en oficinas y baños.* - *Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.* - *Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.* - *Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.* - *Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños,*

	en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio. - *Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.* - *-En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.* - *Limpieza de zonas de parqueo.* - *Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.* - *Aseo y poda del jardín y patio bimestral.* - *Realizar dentro del primero trimestre del año campaña de fumigación certificada.* - *La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.* - *La eliminación de malezas y basura.* - *Colaboración con los temas de aseo* - *Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)* - *Retiro de forraje Vegetal* - *Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.* - *Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.* *PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:* - *Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.* - *Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.* - *Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.* - *Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.* - *Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.* - *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.* - *Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.* *El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo con el requerimiento de la Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 11:00 a.m. / 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.* *NOTA: El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.* *NOTA: El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobrecostos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.* *2.3.4 Servicio de Cafetería* *El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.*

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberá realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de veinticinco (25) funcionarios.

- Suministro de bebidas frías (agua potable)

Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.

- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.

-En caso de que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.

-Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.

- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

2.3.5 Nivel del Personal
El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

2.3.6 Insumos mínimos: Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

Elementos de cafetería	***Cantidad Por Entregar de Manera Mensual:***
Café: ESPECIFICACIONES *CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO* *Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l* *Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80* *Humedad 4.20- 4.50* *pH 5.0 – 5.8* *Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0*	*8 libras*
Azúcar Tubipack	*4 bolsas*
Aromáticas de frutos a base de panela	*2 cajas*
Aromáticas de hierba por bolsita	*2 cajas*
Mezcladores de tinto ecológicos	*3 paquetes*
Vasos tinteros ecológicos	*5 paquetes*
Vasos ecológicos de 9 onzas	*7 paquetes*
Botellones de agua de 5 galones (Cantidad Semanal)	*13 Botellones de 20 litros*

	<table><tr><th>Elementos de aseo</th><th>Cantidad a Entregar de Manera Mensual:</th></tr><tr><td>Traperos de 1500 Libras con palo</td><td>2</td></tr><tr><td>Aromatizante para pisos olores cítricos o lavanda</td><td>5 galones</td></tr><tr><td>Liquido limpia vidrios</td><td>1 litro</td></tr><tr><td>Detergente en polvo</td><td>4 bolsas 1000 gramos</td></tr><tr><td>Jabón de barra azul</td><td>4 barras</td></tr><tr><td>Papel higiénico industrial</td><td>14 rollos</td></tr><tr><td>Jabón líquido para loza</td><td>1 galón</td></tr><tr><td>Toallas de tela para cocina pequeñas</td><td>1 paquete x 5</td></tr><tr><td>Guantes de caucho</td><td>3 pares</td></tr><tr><td>Veneno para ratones (sobre)</td><td>5 sobres</td></tr><tr><td>Veneno en spray para animales rastreros y voladores</td><td>4</td></tr><tr><td>Escobas con mango largo</td><td>2</td></tr><tr><td>Esponjillas de acero</td><td>3</td></tr><tr><td>Esponjillas</td><td>3</td></tr><tr><td>Toallas de papel para manos tipo Z</td><td>3</td></tr><tr><td>Jabón líquido para manos 400 ml</td><td>12 paquetes</td></tr><tr><td>Jabón de barra azul</td><td>6 und</td></tr><tr><td>Servilletas</td><td>3 und</td></tr><tr><td>Paños absorbentes en papel para cocina</td><td>3 paquetes</td></tr><tr><td>Bolsas de basura tamaño grande color negro</td><td>2 rollos</td></tr><tr><td>Bolsas de basura tamaño grande color verde</td><td>20 und</td></tr><tr><td>Clorox Liquido</td><td>20 und</td></tr><tr><td>Bolsas de basura tamaño grande color blanco</td><td>20 und</td></tr><tr><td>Bolsas de basura tamaño mediana</td><td>20 und</td></tr><tr><td>Bolsas de basura tamaño pequeña</td><td>30 und</td></tr><tr><td>Limpiones en tela</td><td>4 und</td></tr><tr><td>Clorox Liquido</td><td>3 galones</td></tr></table> <table><tr><th>Elementos de aseo</th><th>Única Entrega:</th></tr><tr><td>Churrusco para baño</td><td>2 und</td></tr><tr><td>Chupa</td><td>2 und</td></tr><tr><td>Cepillo de mano para lavar</td><td>2 und</td></tr><tr><td>Termo bomba de 1.9 litros</td><td>3 und</td></tr><tr><td>Tapete Atrapamugre Básico 60x35 Cm Gris Oscuro</td><td>4 und</td></tr><tr><td>Colador plástico</td><td>2 und</td></tr></table>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Todas las previstas en el numeral 4 de la Invitación Pública VAU-MC-03-2025 de la Gerencia Departamental de la CGR y en general todas las contempladas en los documentos previos del presente proceso y en la propuesta presentada

	por el contratista.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	Todas las previstas en el numeral 5 de la Invitación Pública VAU-MC-03-2025 de la Gerencia Departamental de la CGR.
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y UN MILLONES SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. **($71.063.120)**
CARGO PRESUPUESTAL:	**CDP:** 73525 de 2025. **VALOR CDP:** TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 38.000.000) Vigencias Futuras autorizadas por el Ministerio de Hacienda para el 2026 mediante oficio con radicado N° 2025- 055328 del 8 de julio de 2025 **VALOR VF:** TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($39.368.000) **RUBROS**: A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE. **DEPENDENCIA:** CGR **SITUACIÓN:** C.S.F **FUENTE:** Nación
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato será cancelado al contratista mensualmente, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato. Para el pago, el contratista deberá presentar factura de cobro, acompañada de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedido por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución. Todo pago debe venir precedido de la acreditación de estar al día en los pagos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales del contratista y su equipo de trabajo si lo llegase a tener. El pago se encuentra sujeto a situación y giro de fondos por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional, igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

	Si es persona natural deberá presentar el comprobante y planilla del último pago realizado. Nota Importante: Para este proceso de contratación se debe tener en cuenta los gastos directos e indirectos. NOTA: El pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la dirección General de Crédito Público y del tesoro del Ministerio de hacienda y Crédito Público.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes, o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, casos en los cuales el Supervisor del contrato deberá informar oportunamente con el fin de proceder a la elaboración del acta correspondiente.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	La prestación del servicio del objeto del contrato se hará en la Gerencia Vaupés, ubicada en la Carrera 13 No. 10 – 42, Barrio la Unión en la Ciudad de Mitú.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La Supervisión del contrato estará a cargo del Gerente Departamental de Vaupés.
DATOS PARA CONTACTO CON EL SUPERVISOR:	Dirección Carrera 13 No.10'-42 Mitú Vaupés, teléfono: 5642299.
DOMICILIO CONTRACTUAL:	Como domicilio contractual, se tendrá la ciudad de Mitú - Vaupés, y por consiguiente todas las discrepancias ocasionadas durante la ejecución del contrato, serán ventiladas ante el juez contractual de dicho domicilio.

- **MULTAS**

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas a cargo de ELCONTRATISTA, éste autoriza expresamente a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-GERENCIA VAUPÉS para imponer mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de su propuesta presentada en la ejecución del OBJETO descrito en la Invitación pública VAU-MC-03-2025, por cada día de la no prestación de servicio, las cuales sumadas entre sino podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total dela propuesta presentada en la ejecución del OBJETO descrito en la Invitación pública VAU-MC-01-2024; estos valores podrán ser descontados directamente por CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-GERENCIA VAUPÉS de las sumas adeudadas al CONTRATISTA por razón de este contrato, si existiere.

- **GARANTIAS**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, no existe obligatoriedad de garantías en los contratos' cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, se solicita:

Con la letra **(x)** se designa el riesgo que será objeto de amparo y la etapa contractual donde aplicará.

Amparo	Cuantía	Vigencia	Etapas		
			Precontractual	Contractual	Post
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses y hasta la liquidación.		**X**	**X**
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses y hasta la liquidación.		**X**	**X**
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Plazo del contrato + 3 años mas		**X**	**X**

Para iniciar la ejecución del contrato, usted debe cumplir los requisitos de ejecución de este previstos en la invitación pública, el cual se entenderá perfeccionado con la comunicación de aceptación de la oferta.

Para su legal ejecución se requiere previamente de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la póliza de cumplimiento.

DIANA MARCELA RIVERA MORATO
Gerente Departamental Vaupés (E)

Proyectó: Luz Denis Barrera Romero
Revisó y aprobó: Diana Marcela Rivera Morato