Villeta de San Miguel,

Señores
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.
Sigla: AT SERVICIOS S.A.S
NIT. 901.352.027-7
RL. LEIDA ADRIANA CHACON CRUZ
C.C 52.089.550
Dirección del domicilio principal: Cr 47 No. 106 A 37
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: at.servintegrales@gmail.com
Teléfono 7469533

Asunto: Aceptación de oferta – Contrato de Prestación de Servicios No. **292** – 2025

Teniendo en cuenta la evaluación final surtida dentro del **PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 49-2025**, que tiene por objeto: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA",** se procede a efectuar la aceptación de la oferta.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que la oferta presentada por **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.,** con **NIT. 901.352.027-7,** representada legalmente por **LEIDA ADRIANA CHACON CRUZ** identificada con **C.C. No. 52.089.550,** fue la oferta que cumplió con los requisitos de carácter jurídico, técnico y económico establecidos en la Invitación pública, se acepta la oferta presentada el **26/09/2025 4:42 PM**, la cual junto con esta aceptación constituyen, para todos los efectos, el contrato con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 292 - 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.** **Sigla: AT SERVICIOS S.A.S** **NIT. 901.352.027-7** **RL. LEIDA ADRIANA CHACON CRUZ** **C.C 52.089.550** **Dirección del domicilio principal: Cr 47 No. 106 A 37** **Municipio: Bogotá D.C.** **Correo electrónico: at.servintegrales@gmail.com** **Teléfono 7469533**
OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**1. OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.** De acuerdo con el presente estudio realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno y, teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

FICHA TECNICA

PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL Y CAFETERIA AÑO 2025

VALOR TIEMPO COMPLETO UN FUNCIONARIO 44 HORAS SEMANALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2025	$ 0
2	HORAS EXTRAS	$ 0
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0

PRESTACIONES SOCIALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
4	CESANTÍAS	8,33%
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%
7	VACACIONES	4,17%

SEGURIDAD SOCIAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
8	SALUD	8,50%
9	PENSIÓN	12,00%
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%

APORTES PARAFISCALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
11	SENA	2,00%
12	ICBF	3,00%
13	CAJA DE COMPENSACIÒN FAMILIAR	4,00%

SUMINISTROS MENSUALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIDAD
14	TAPABOCAS QUIRURGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ -
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ -

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%
17	IMPREVISTOS	4,00%
18	UTILIDAD	2,00%

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO

DOTACION

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR UNIDAD
19	UNIFORME COMPLETO PANTALON Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNDS)	$ -
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTIALERGÉNICOS (2 UNDS)	$ -

2. CONDICIONES TÉCNICAS

- **Condiciones del servicio:** La prestación del servicio se hará de conformidad a las siguientes condiciones:

  - Los operarios deben ser mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca.
  - Los operarios deben acreditar mínimo séptimo grado de escolaridad o experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
  - Se realizará siempre a través de tres (03) operarios de tiempo completo.
  - La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato.
  - El supervisor del contrato podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica.
  - Los horarios de los servicios a prestar serán establecidos por el Supervisor del Contrato.
  - La dotación de los operarios debe incluir todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que sean necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19 o sus variantes, costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por parte del futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la

entidad como costo adicional.

- Se deberá aportar copia de los contratos laborales celebrados con los operarios, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante.
- Se deberá acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro.

- **Reservas de la Entidad:**

  - La entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.
  - La entidad Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que tenga la administración municipal.

- **Coordinación del servicio:** El contratista realizará la coordinación del servicio en los siguientes términos:

  - Designará un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad, quien debe acreditar título de bachiller y contar con una experiencia laboral de mínimo 1 año en el manejo de personal dedicado a las labores de aseo, así como en la realización del mismo.
  - El supervisor debe coordinar y supervisar todo el personal que el contratista ponga a disposición de la Alcaldía Municipal de Villeta y en caso de ser necesario, reforzar las actividades que realizan los operarios; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato.
  - Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad
  - El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carnet.

- **Cantidades:** Serán las que determine la Entidad en los documentos previos y aquellas que indique el Supervisor del contrato durante su ejecución.

	▪ **Nota 01:** Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado. ▪ **Nota 2:** En el presente contrato NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($39.858.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor del total del contrato se ejecutará de conformidad con los siguientes precios unitarios:

FICHA TECNICA **PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL Y CAFETERIA AÑO 2025**			
VALOR TIEMPO COMPLETO UN FUNCIONARIO 44 HORAS SEMANALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2025	$ 0	$ 1.423.500
2	HORAS EXTRAS	$ 0	$ 0
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0	$ 200.000
TOTAL SALARIO BASICO MENSUAL		**$ 0,00**	**$ 1.623.500**
PRESTACIONES SOCIALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
4	CESANTÍAS	8,33%	$ 135.237,55
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%	$ 1.352,38
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$ 135.237,55
7	VACACIONES	4,17%	$ 59.359,95
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**	**$ 331.187,43**
SEGURIDAD SOCIAL			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
8	SALUD	8,50%	$ 0
9	PENSIÓN	12,00%	$ 170.820,00

10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%	$ 14.804,40
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**	**$ 185.624,40**

APORTES PARAFISCALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
11	SENA	2,00%	$ 0
12	ICBF	3,00%	$ 0
13	CAJA DE COMPENSACIÒN FAMILIAR	4,00%	$ 56.940,00
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**	**$ 56.940,00**

SUMINISTROS MENSUALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR MENSUAL**
14	TAPABOCAS QUIRURGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ 14.600	$ 43.800
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ 4.800	$ 14.400
TOTAL SUMINISTROS MENSUALES		**$ 19.400**	**$ 58.200**

COSTO MENSUAL 1 FUNCIONARIO	**63,37%**	**$ 2.255.451,83**

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%	$ 90.218,07
17	IMPREVISTOS	4,00%	$ 90.218,07
18	UTILIDAD	2,00%	$ 45.109,04
TOTAL GASTOS ADMÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS		**10,00%**	**$ 225.545,18**
IVA /19% DE LA A.I.U.		**19,00%**	**$ 42.853,58**
TOTAL A.I.U. MAS IVA		**29,00%**	**$ 268.398,77**

COSTO MENSUAL PARA UN FUNCIONARIO INCLUYE GASTOS Y AIU	**$ 2.523.850,59**

TOTAL Costo Mensual por Un Funcionario	**$ 2.523.850,59**
TOTAL Costo Mensual para Dos Funcionarios	**$ 5.047.701,19**
TOTAL Costo Mensual para Tres Funcionarios	**$ 7.571.551,78**

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO			
DOTACION			
ÍTEM	**CONCEPTO**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
19	UNIFORME COMPLETO PANTALON Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNDS)	$ 45.000	$ 90.000,00
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTIALERGÉNICOS (2 UNDS)	$ 40.000	$ 80.000,00
TOTAL DOTACION POR FUNCIONARIO		**$ 170.000,00**	
TOTAL DOTACION PARA TRES (3) FUNCIONARIOS		**$ 510.000,00**	

	<table><tr><td>**COSTO MENSUAL PROMEDIO TOTAL POR UN (1) TRABAJADOR**</td><td>**$ 2.523.850,59**</td></tr><tr><td>**COSTO MENSUAL PROMEDIO TOTAL POR TRES (3) TRABAJADORES**</td><td>**$ 7.571.551,78**</td></tr></table> <table><tr><td>**VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL (VALOR A)**</td><td>**$ 39.858.000,00**</td></tr><tr><td>**DOTACIÓN Y SUMINISTRO PARA COBRAR POR ÚNICA VEZ POR TRES (3) TRABAJADORES (VALOR B)**</td><td>**$ 510.000,00**</td></tr><tr><td>**VALOR DEL PRESUPUESTO (VALOR A - VALOR B)**</td><td>**$ 39.348.000,00**</td></tr></table> Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No**. DISP-2025000787 del 23 de septiembre de 2025**
PLAZO DE EJECUCIÓN.	El plazo de ejecución será hasta el **31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto**, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.
FORMA DE PAGO	La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales, así: **Nota 01:** En la primera cuenta de cobro se pagará el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se pagará hasta agotar el presupuesto oficial, mediante **PAGOS MENSUALES O PARCIALES DE CONFORMIDAD AL SERVICIO PRESTADO*,*** previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. **Nota 02:** Conforme a lo anterior, en la primera cuenta de cobro se deberá facturar el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se ejecutará de conformidad al valor mensual de los servicios ejecutados hasta agotar el presupuesto oficial del contrato y en conformidad con la cláusula de plazo de ejecución.
RÉGIMEN TRIBUTARIO	05-Impto. renta y compl. régimen ordinar 48-Impuesto sobre las ventas - IVA 52-Facturador electrónico
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** a) Cumplir con el objeto contractual. b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. c) Suscribir oportunamente el acta de inicio. d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

	e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales. g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago. h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.** i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes. j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos. m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio. o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA. p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago. q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. r) Procurar el cuidado integral de su salud. s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad. t) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato. u) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato. v) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993. w) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria

Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales

x) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

y) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

z) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.

b) Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la Alcaldía Municipal de Villeta para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.

c) Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando dos (2) veces al día, una en la mañana y otra en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.

d) Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. En el punto de atención al ciudadano, se debe realizar encerar y brillar todos los pisos como mínimo una vez a la semana. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.

e) Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes y/o frías diarias (tinto, aromática y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Villeta.

f) Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios.

g) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para

	trabajar en el país. h) Prestar el servicio a través de operarios mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca, que acrediten mínimo séptimo grado de escolaridad y experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería. i) Prestar el servicio a través de 3 operarios tiempo completo. La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato. j) Prestar el servicio en los horarios establecidos por el Supervisor del Contrato, quien podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica. k) Designar un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad. l) Coordinar y supervisar que todo el personal operativo dispuesto a la Alcaldía Municipal de Villeta, cumpla con las actividades encomendadas y en caso de ser necesario, reforzar las actividades que realizan las operarias; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato. m) Proceder en forma inmediata al cambio de los operarios por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios y experiencia, en los casos en que la entidad se reserve el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista. n) Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad. o) Garantizar que el personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, se presente a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné. p) Brindar apoyo a todas las actividades que sean realizadas por la Administración Municipal, previa indicación del Supervisor del contrato. q) Garantizar que en caso de ausencia del personal se suministrará su remplazo inmediatamente. r) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta. s) Suministrar la dotación de uniformes y elementos de protección personal exigida por la ley laboral a los trabajadores que disponga para la ejecución del presente contrato. t) Incluir en la dotación todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que seas necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19 y/o sus variantes, costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por parte del

	futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional. u) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley laboral colombiana de manera puntual y oportuna, sin condicionar el pago de dicha remuneración a las actuaciones administrativas propias de la empresa, razón por la cual el futuro contratista deberá contar con el flujo de caja que garantice la solvencia de dichas obligaciones a favor de los operarios que se dispongan en las instalaciones de la administración. v) Entregar los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago de la cuenta de cobro correspondiente a cada mes. w) Aportar copia de los contratos laborales celebrados con las operarias, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante. x) Acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro. y) Realizar los aportes de ley al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y caja de compensación familiar de todos los operarios a través de los cuales se ejecute el objeto contractual. z) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. aa) Las demás de la naturaleza del contrato o las señaladas por el supervisor.
OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA	**OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.** a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación. b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar. c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia. d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato. e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales. f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere. g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará

<table>
<tr><td></td><td>aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.</td></tr>
<tr><td>MECANISMOS DE COBERTURA</td><td>La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:
<table>
<tr><th>TIPO DE GARANTÍA</th><th>AMPAROS</th><th>PORCENTAJE</th><th>VIGENCIA</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="3">GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</td><td>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</td><td>10% DEL VALOR DEL CONTRATO</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>10% DEL VALOR DEL CONTRATO</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más</td><td>Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, producto o equipo.</td></tr>
<tr><td>SALARIOS, PRESTACIONES</td><td>10% DEL VALOR DEL</td><td>Duración del</td><td>Cubrir a la entidad por los perjuicios</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td></td><td>SOCIALES</td><td>CONTRATO</td><td>contrato y **tres (3) años más**</td><td>derivados del no pago de salarios y prestaciones sociales y además garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas del empleo a terceras personas.</td></tr></table> De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la **Alcaldía Municipal de Villeta** admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.
CADUCIDAD DEL CONTRATO	Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa de ejecución del contrato y evidencia que pueden conducir a su paralización la **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del contrato.
INDEMNIDAD	El contratista mantendrá indemne a la Alcaldía Municipal de Villeta contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados, por el contratista, subcontratistas o dependencias, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
SUPERVISOR	La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO** , quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento. En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.
LIQUIDACIÓN	El contrato que resulte de la presente invitación será objeto de liquidación de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para la liquidación se exigirá al **CONTRATISTA** la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si **EL CONTRATISTA** no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE**

	VILLETA procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si **EL CONTRATISTA** deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación de la oferta por parte de la Alcaldía Municipal de Villeta, legalizado con la expedición del Registro Presupuestal, y comienza su ejecución a partir de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento y la suscripción del Acta de Inicio.

Cordialmente,

FIRMADO SECOP II
CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Nathalia García Nieto – Abogada Contratación SAG		
Revisado por	Carlos Alfonso Rincón Basto – Abogado Contratación SAG		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno con funciones de ordenador del gasto.			