



Riohacha, La Guajira

Señores

LIDERTEMP LTDA

Calle 8 # 3 – 91

Teléfono: 3137527022

E- mail: lidertemp.ltda@hotmail.com

Riohacha – La Guajira

Ref. Comunicación de aceptación de oferta PMC 0005-2026

Entre los suscritos, **ALVARO EVARISTO GNECCO RODRÍGUEZ**, mayor de edad, con domicilio en esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.805.865 expedida en Riohacha, en su condición de Secretario General y actuando en virtud de la delegación conferida por el Director General, mediante Resolución No. 1007 del 14 de mayo de 2024, quien en ejercicio de los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, obra en nombre y representación legal de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA, CORPOGUAJIRA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, por medio del presente documento le comunica que la **OFERTA** presentada por **LIDERTEMP LTDA** con NIT No. 900733827-4, representada legalmente por **LUZ ESTELA AVENDAÑO HOYOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.944.745 ha sido **ACEPTADA** por esta entidad, teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional de la Guajira adelantó el proceso **PMC-0005-2026**, el cual tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTOS MENORES EN LA SEDE PRINCIPAL ADMINISTRATIVA, LABORATORIO AMBIENTAL, CENTRO AGROECOLOGICO DE RIO CLARO Y LA DIRECCION TERRITORIAL DE FONSECA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA**

Para el desarrollo del objeto de la referencia, por **LIDERTEMP LTDA** cumplió con todas las exigencias contenidas en la Invitación Pública PMC-0005-2026 y presentó una oferta favorable para la entidad, por lo cual para los efectos del mismo, en adelante se conocerá como **EL CONTRATISTA** y se compromete con CORPOGUAJIRA a cumplir las siguientes condiciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTOS MENORES EN LA SEDE PRINCIPAL ADMINISTRATIVA, LABORATORIO AMBIENTAL, CENTRO AGROECOLOGICO DE RIO CLARO Y LA DIRECCION TERRITORIAL DE FONSECA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. El contratista deberá cumplir con las actividades que se indican a continuación:

SERVICIO DE ASEO:

ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las oficinas)

- Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde.
- Barrer, trapear, aspirar (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes.
- Barrer, trapear, sacudir el auditorio principal.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, puntos ecológicos, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos etc y todos los muebles.
- Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- Desocupar permanentemente las papeleras de los baños.
- Realizar constantemente mantenimiento a las puertas exteriores, divisiones, guarda escobas, puertas de acceso a oficinas y entradas principales.
- Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones que para el servicio de cafetería se



hallan dispuestas.

- Mantener en forma permanente el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio.
- Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en los dispensadores de manera permanente
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- Limpieza de bodegas, patios, auditorio y archivos.
- Limpieza superficial de lámparas.
- La auxiliar de servicios generales asignada al Laboratorio Ambiental, deberá lavar los frascos recolectores de muestras con agua y jabón, esta labor se realizará los días lunes, miércoles y viernes en las horas de la tarde.

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Realizar aseo de paredes en general, lavado de pisos en zonas comunes, oficinas, limpieza de vidrios, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.
- Realizar el aseo de bodegas y zonas duras.
- Realizar el aseo general en las instalaciones de la cafetería.
- Pulir los pisos de las áreas comunes (UNA VEZ AL MES)

SERVICIO DE CAFETERIA:

- La prestación de este servicio requiere la preparación y distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua), la distribución de las bebidas debería hacerse dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, prestarán el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran. La prestación del servicio se efectuará por el personal debidamente uniformado.
- Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas.
- Atender a los clientes externos de la corporación con la distribución de bebidas.
- Las demás tareas que surjan del objeto del contrato y que deban ejecutarse de acuerdo a lo requerido. A su vez la empresa a contratar debe suministrar las herramientas, elementos e insumos necesarios para la prestación del servicio, durante la vigencia de la contratación.

SERVICIO DE MANTENIMIENTOS MENORES Y APOYO: (Sede administrativa y laboratorio ambiental)

- Prestar apoyo para el trasteo de mobiliarios de las oficinas.
- Limpieza y cambio de las velas de luz de las oficinas y áreas comunes.
- Mantenimiento de puertas, muros, divisiones, modulares y accesorios.
- Limpieza general de la Planta eléctrica.
- Mantenimiento y limpieza de la cubierta y vigas canales del edificio.
- Mantenimientos menores de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

SERVICIO DE JARDINERIA:

- Podar los arbustos y plantas que se encuentren en los jardines de la corporación y el parque frente a la sede.
- Limpiar los jardines.
- Abonar y fumigar las plantas.
- Riego de las plantas de los jardines.

RELACION DEL PERSONAL REQUERIDO EN LA CIUDAD DE RIOHACHA:

Se requieren seis (6) personas para desempeñarse como Auxiliar de Servicios Generales que cumplan con las funciones de aseo y cafetería en turnos de ocho horas.

Los Auxiliares deberán desarrollar las siguientes actividades con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

- Barrido, lavado, y brillo de pisos sólidos.
- Limpieza general de los equipos de oficina (computadores, muebles, etc).
- Lavado y desinfección de servicios sanitarios.
- Aseo general de áreas comunes (pasillos, paredes).
- Limpieza de los baños.
- Limpieza de puertas, divisiones modulares y accesorios.
- Limpieza de bodegas, auditorios y archivos.
- Limpieza de pasamanos, zócalos y guarda escobas.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.



- Atención al usuario externo e interno de la institución con la distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua) de forma permanente.

Se requieren dos (2) personas para desempeñarse como Auxiliar de Mantenimiento General que cumpla con las funciones de limpieza y mantenimientos menores de las instalaciones físicas y equipos de la Corporación en turnos de ocho horas. El Auxiliar deberá desarrollar las siguientes actividades con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

- Barrido de los patios y entorno del edificio
- Limpieza general de los cuartos donde se encuentran las manejadoras de los aires acondicionados, planta eléctrica, etc.
- Mantenimiento de puertas, muros, divisiones, modulares y accesorios.
- Mantenimiento y limpieza de la cubierta y vigas canales del edificio.
- Limpieza y mantenimiento de las bodegas, auditorios y archivos.
- Mantenimientos menores de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
- Limpieza y mantenimientos de los jardines.
- Podar, abonar y fumigar los arbustos y plantas.

RELACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO EN LA SEDE DE LA CIUDAD DE FONSECA.

Se requiere una (1) persona para desempeñarse como Auxiliar de Servicios Generales que cumpla con las funciones de aseo y cafetería en turnos de ocho (8) horas, y deberá desarrollar las siguientes actividades, con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

- Barrido, lavado, y trapeado de pisos sólidos
- Limpieza general de los equipos de oficina (computadores, muebles, etc).
- Lavado y desinfección de servicios sanitarios.
- Aseo general de área comunes (pasillos, paredes)
- Limpieza de puertas, divisiones modulares y accesorios.
- Limpieza de bodegas, auditorios y archivos.
- Limpieza de pasamanos, zócalos y guarda escobas.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.
- Atención al usuario externo e interno de la institución con la distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua) de forma permanente.

Se requieren una (1) persona para desempeñarse como Auxiliar de Mantenimiento General (Toderó) que cumpla con las funciones de limpieza y mantenimientos menores de las instalaciones físicas y equipos de la Corporación en turnos de ocho horas. El Auxiliar deberá desarrollar las siguientes actividades con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

- Barrido de los patios y entorno del edificio
- Mantenimiento de puertas, muros, divisiones, modulares y accesorios.
- Mantenimiento y limpieza de la cubierta y vigas canales del edificio.
- Limpieza y mantenimiento de las bodegas, auditorios y archivos.
- Mantenimientos menores de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
- Limpieza y mantenimientos de los jardines.
- Podar, abonar y fumigar los árboles y plantas.

RELACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL LABORATORIO AMBIENTAL.

Se requiere una (1) persona para desempeñarse como Auxiliar de Servicios Generales que cumpla con las funciones de aseo y cafetería en turnos de ocho (8) horas, y deberá desarrollar las siguientes actividades, con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

- Barrido, lavado, y trapeado de pisos sólidos
- Limpieza general de los equipos de oficina (computadores, muebles, etc).
- Lavado y desinfección de servicios sanitarios.
- Aseo general de área comunes (pasillos, paredes)
- Limpieza de puertas, divisiones modulares y accesorios.
- Limpieza de bodegas, auditorios y archivos.
- Limpieza de pasamanos, zócalos y guarda escobas.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.
- Atención al usuario externo e interno de la institución con la distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua) de forma permanente.

Se requieren una (1) persona para desempeñarse como Auxiliar de Mantenimiento General (Toderó) que cumpla con las funciones de limpieza y mantenimientos menores de las instalaciones físicas y equipos de la Corporación en turnos de ocho horas. El Auxiliar deberá desarrollar las siguientes actividades con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:



RELACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL CENTRO AGROECOLOGICO DE RIO CLARO EN DIBULLA.

Se requiere una (1) persona para desempeñarse como Auxiliar de Servicios Generales que cumpla con las funciones de aseo y cafetería en turnos de ocho (8) horas, y deberá desarrollar las siguientes actividades, con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

- Barrido, lavado, y trapeado de pisos sólidos
- Limpieza general de los equipos de oficina (computadores, muebles, etc).
- Lavado y desinfección de servicios sanitarios.
- Aseo general de área comunes (pasillos, paredes)
- Limpieza de puertas, divisiones modulares y accesorios.
- Limpieza de bodegas, auditorios y archivos.
- Limpieza de pasamanos, zócalos y guarda escobas.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.
- Atención al usuario externo e interno de la institución con la distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua) de forma permanente.

Se requieren una (1) persona para desempeñarse como Auxiliar de Mantenimiento General (Toderó) que cumpla con las funciones de limpieza y mantenimientos menores de las instalaciones físicas y equipos de la Corporación en turnos de ocho horas. El Auxiliar deberá desarrollar las siguientes actividades con esmero, dedicación, celeridad y eficacia, así:

Parágrafo 1. LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DEBERA SUMINISTRARLE AL EMPLEADOR, TODAS LAS HERRAMIENTAS DE APOYO NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE SUS OBLIGACIONES. (Casco, arnés, cinturón de seguridad, taladros, caja de herramientas, materiales de jardinería, y elementos de bioseguridad)

Parágrafo 2. Los auxiliares asignados para realizar las labores de aseo y limpieza deberán estar disponibles todos los días de lunes a viernes y se ajustarán al horario establecido por el contratista y CORPOGUAJIRA.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 2. Acatar las recomendaciones del supervisor. 3. Presentar las facturas correspondientes al cobro del servicio realizado. 4. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible y la oferta presentada de acuerdo al valor de contrato. 5. Cumplir el objeto contractual en los términos indicados en la invitación pública y aceptada en la presentación de la oferta y posterior suscripción del contrato. 6. Cumplir con sus obligaciones al sistema de salud y acreditarlos en debida forma al presentar las respectivas facturaciones. **OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA.** a) Obrar con lealtad, buena fe y sujeto a las normas que rigen la contratación pública. b) Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato. c) Realizar la supervisión del contrato. d) Realizar los pagos de manera oportuna al contratista. e) Suscribir la correspondiente acta de inicio y liquidación a la terminación del contrato de conformidad con las normas vigentes. f) Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del presente contrato y garantizar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con las normas vigentes y concordantes.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE DE PESOS M/L (**\$44.178.120**) IVA incluido, los cuales serán cancelados de la siguiente manera:

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA será cancelado en un solo pago, por el valor que se facture del mes causado por los servicios prestados, previa presentación de factura o cuenta de cobro y recibo a satisfacción e informe por parte del supervisor designado para tales efectos.

Además de lo anterior, el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 y los artículos 50 y 23 de la ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CORPOGUAJIRA cancelará el valor del contrato, según Certificado de Disponibilidad presupuestal N° 106 de 23 de febrero de 2026, por valor de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$44.983.000,00) del presupuesto de gastos de la presente vigencia fiscal,



expedido por el Profesional del Presupuesto del grupo de trabajo de gestión financiera de Corpoguajira..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Para la ejecución del contrato se ha fijado un plazo de un (1) mes, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: De conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, el vínculo contractual podrá ser terminado, modificado, interpretado y caducado unilateralmente por **CORPOGUAJIRA**, si se dan las causales establecidas en los artículos citados.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN: El vínculo contractual adquirido, una vez expedido el correspondiente registro presupuestal se entenderá que es intuitu persona, por lo tanto no podrá cederlo total ni parcialmente, sin la autorización previa, expresa y escrita de CORPOGUAJIRA (Ley 80 de 1993, artículo 41, inciso 3)

SUPERVISIÓN: La vigilancia y coordinación de la realización del objeto del Contrato deberá hacerse a través del funcionario que designe el DIRECTOR GENERAL y/o quien haga sus veces para tal efecto, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo y las disposiciones que la regulen.

CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA ÚNICA: Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad será libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y la adquisición de grandes superficies; en el presente caso, dada la naturaleza del objeto y la forma de pago la entidad exigirá las siguientes garantías:

A. Cumplimiento: Por un monto equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación.

B. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia por el plazo del contrato y tres (3) años más.

En la garantía de cumplimiento el monto se restablecerá automáticamente cada vez que, en razón de las multas impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. En este caso el garante podrá subrogarse en las obligaciones de EL CONTRATISTA, para con la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, CORPOGUAJIRA.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en este elemento, de acuerdo a las normas legales vigentes.

PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: Las partes pactan el siguiente procedimiento para la aplicación de lo previsto en la presente Cláusula: **A.** Dentro de los cinco (5) días siguientes al momento en que lo verifique, el Supervisor pondrá a disposición del Director General y/o su delegado, un informe escrito sobre los hechos constitutivos de mora o de cualquier clase de **incumplimiento**. **B.** Una vez recibido el informe, el Director General de la Corporación Autónoma y/o su delegado, en apoyo con su Oficina Asesora Jurídica estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones de la CONTRATISTA que ameriten la aplicación de las medidas consistentes en Clausulas Excepcionales, Multas y Cláusula Penal o de cualquier otra medida contractual o legal. **C.** En el evento en que el Director General o su delegado considere que los hechos descritos en los documentos aportados por el supervisor pueden constituirse en un retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales, citará a la CONTRATISTA a una audiencia, indicando el lugar, fecha y hora para debatir lo ocurrido. Con la citación, se adjuntará copia del informe del supervisor en el cual debe estar mencionado en forma expresa y detallada, los hechos que soportarán la solicitud de imposición de multa o incumplimiento, y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para la CONTRATISTA. **D.** En desarrollo de la audiencia, el Director General de la Corporación o su delegado, previa exposición de los objetos hechos de retraso o incumplimiento, concederá el uso de la palabra al representante legal de la CONTRATISTA o a quien lo represente, para que presente sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el supervisor. **E.** Culminada esta etapa, el Director General o su delegado podrá imponer o no la multa, sancionar o declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, mediante resolución motivada. En el evento en que el incumplimiento sea catalogado como grave, se deberá declarar la caducidad del Contrato. Contra la decisión que tome el ordenador



del gasto o su delegado, sólo procederá recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y se decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada, en audiencia; **F.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado, podrá suspenderla, por el número de veces que sea necesario, de oficio o a petición de parte, para alegar o practicar pruebas que se estiman conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, se requiere para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. **PARAGRAFO.** El Director General o su delegado podrán dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, situación de la cual se levantará el acta correspondiente.

DOCUMENTOS: Hacen parte del vínculo contractual adquirido la presente aceptación, los estudios previos, la invitación, la oferta presentada y sus anexos, que como tal constituyen entre sí el contrato celebrado, de acuerdo a la ley.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: EL CONTRATISTA se obliga al momento de solicitar los pagos por el cumplimiento del objeto contractual, a presentar la certificación de paz y salvo por concepto de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, pensión y ARL)

INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a **CORPOGUAJIRA** de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y comisiones de él, en el desarrollo de este vínculo contractual. De igual manera, **EL CONTRATISTA** se obliga a evitar que sus empleados, los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores o terceros presenten reclamaciones (Judiciales o extrajudiciales) contra **CORPOGUAJIRA** con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL VÍNCULO CONTRACTUAL: La presente comunicación de aceptación de oferta, junto con la oferta misma, constituyen como tal, para todos los efectos el contrato celebrado y desde su expedición se entiende perfeccionado el contrato, con base en lo cual se efectuará la aprobación de las garantías correspondientes y la expedición del respectivo registro presupuestal para darle inicio a su ejecución.

La presente aceptación de oferta se entiende perfeccionada con la aprobación electrónica de las partes en la plataforma SECOP II.



ANEXO 01

ACEPTACIÓN DE OFERTA PMC 0005-2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTOS MENORES EN LA SEDE PRINCIPAL ADMINISTRATIVA, LABORATORIO AMBIENTAL, CENTRO AGROECOLOGICO DE RIO CLARO Y LA DIRECCION TERRITORIAL DE FONSECA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA

Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad		Valor Total
Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	8	Mes	1	\$ 3.290.000	\$ 26.320.000		\$ 26.320.000,00
Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	4	Mes	1	\$ 3.290.000	\$ 13.160.000		\$ 13.160.000,00
Subtotal							Subtotal	\$ 39.480.000,00
AIU (10%)							AIU (10%)	\$ 3.948.000,00
IVA							IVA	\$ 750.120,00
Total							Total	\$ 44.178.120,00

La presente aceptación de oferta se entiende perfeccionada con la aprobación electrónica de las partes en la plataforma SECOP II.

Proyecto: Nicolás Julio González Monroy/Profesional Esp. OJ
Aprobó: María Piedad Echeverría/Jefe Oficina Asesora Jurídica