COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-220-2026

Entre los suscritos a saber: **JHON EDISON OSORIO RAMIREZ,** mayor de edad y de esta vecindad, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.053.797.214 quien en calidad de **SECRETARIO GENERAL** del Municipio de Villamaría-Caldas, facultado para contratar de conformidad con la delegación que le fue hecha por el señor Alcalde mediante Decreto 249 de 26 de agosto de 2026 *"Por medio del cual modifica el Decreto 172 de 02 de julio de 2025 y dictan disposiciones relacionadas con la delegación en la ordenación del gasto en materia de la actividad contractual y se dictan otras disposiciones"* y demás normas afines, actuando como representante legal del Municipio de Villamaría del Departamento de Caldas, que para todos los efectos del presente contrato se denomina en adelante: **EL MUNICIPIO** de acuerdo con los términos de la Invitación Pública **SMC-220-2026 ACEPTA** la propuesta de **MARIANA LUCIA COFLES HERNANDEZ** con NIT Nº 1.002.581.331-3, cuyo establecimiento de comercio es **SERVICIOS Y SOLUCIONES M&COS** que ofertó por **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($31.343.469) M/CTE;** quien en este documento se denominará El CONTRATISTA, tiene en cuenta que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El contrato se regirá por lo dispuesto en las normas de contratación estatal vigentes, las condiciones de la invitación pública, de la oferta y en especial por las que se indican continuación:

PRIMERA - OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LAS INSTALACIONES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA CALDAS.

CÓDIGOS UNSPSC:

SEGM	FAM	CLAS	PROD	PRODUCTO
90	10	17	00	SERVICIO DE CAFETERIA
76	11	15	00	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	CANTIDAD
Operarias para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería Lunes a Viernes 8 Horas / Sábados 2 Horas * Entre los días lunes y viernes, serán 40 horas. * Para los días sábados serían 2 horas. * Sin Festivos	4

NOTA:

- El contratista, deberá acreditar previo al inicio de la ejecución contractual, la existencia de un coordinador operativo con experiencia relacionada con servicios de aseo, limpieza o cafetería y un responsable o encargado del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el SG-SST.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-220-2026

- El contratista deberá suministrar la dotación correspondiente a las cuatro operarias, cumpliendo con las normas legales vigentes e identificarlas mediante carnet.
- El contratista asumirá la carga prestacional, salarial y de seguridad social de sus operarios, manteniendo indemne al Municipio de Villamaría de cualquier reclamación laboral, dado que no existe vínculo laboral entre los operarios y la Alcaldía. Por esta razón, deberá acreditar previo al inicio de la ejecución contractual la correspondiente afiliación a Seguridad Social y Riesgos Laborales.

Para la realización del objeto descrito, la Alcaldía Municipal de Villamaria-Caldas tiene previsto las siguientes actividades:

SERVICIO DE ASEO:

El proponente seleccionado prestará en todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de aseo con suministros entregados por la Alcaldía, en los horarios señalados por ésta, de lunes a viernes todo el día e incluyendo sábado medio tiempo, para aseo general, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, el cual consta de las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y brillar adecuadamente, de manera que no se cause daño eléctrico o electrónico, a las puertas, paredes, espejo, piso y techo del ascensor.
- Limpiar, desmanchar paredes, y cielo raso.
- Barrer, trapear y lavar escaleras y limpiar barandas de éstas.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles y sillas.
- Limpiar y desmanchar escritorios, mesas y archivadores.
- Desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes.
- Limpiar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar puertas, ventanas, ventanales, placas y letreros.
- Limpiar, exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, y fax.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, sanitarios, lavamanos, pisos, paredes, espejos, papeleras y demás aparatos que se encuentren en los baños.
- Realizar brigadas de aseo cuando se requiera y ordene con urgencia.
- Rociar las plantas por lo menos una vez al día.
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, lámparas, bombillos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales, entre otros.
- Botar la basura diariamente.
- Responder por los insumos de aseo que le suministre la Alcaldía.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-220-2026

SERVICIO DE CAFETERÍA

El proponente seleccionado prestará en todas las Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de cafetería en las actividades diarias, en los horarios señalados por ésta, y con los suministros aportados por la Administración Municipal, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, la cual consta de las siguientes actividades:

- Preparar las bebidas tales como tinto, aromática y agua, por lo menos cuatro (4) veces al día o según lo disponga la Secretaria General, a todos los funcionarios.
- Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias y todo lo relacionado con sus funciones dentro de la Entidad.
- Mantener en adecuado estado de aseo, limpieza y desinfección, todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio y las diferentes sedes de la Administración Municipal.
- Realizar por el buen uso de los insumos de cafetería que la Alcaldía le suministre.
- El proponente deberá responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la Alcaldía entregados para su cuidado y control. Además, responderá por los daños que llegará a causar a los bienes de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Garantizar la limpieza integral de todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal, ejecutando a cabalidad las siguientes rutinas de conformidad con las especificaciones técnicas.
- Disponer del personal idóneo para la atención de cafetería que incluya: I) Preparación de bebidas (tinto, aromática, agua) con la periodicidad requerida (mínimo 4 veces al día). II) Atención protocolaria de reuniones, seminarios y talleres realizados en las instalaciones. III) Mantenimiento impecable de los utensilios de cocina y del área de cafetería.
- Suministrar a todo su personal los uniformes adecuados, calzado antideslizante y Elementos de Protección Personal (guantes, tapabocas, gafas) necesarios para la labor, garantizando que estén debidamente identificados con carné de la empresa contratista.
- Garantizar que el servicio no se interrumpa. En caso de incapacidad, licencia, permiso o renuncia de alguno de los operarios, el contratista deberá proveer su reemplazo inmediato con personal de igual perfil, sin generar costos adicionales para la Entidad.
- Asumir la carga prestacional, salarial y de seguridad social de sus operarios, manteniendo indemne al Municipio de Villamaría de cualquier reclamación laboral, dado que no existe vínculo laboral entre los operarios y la Alcaldía.
- Recibir, custodiar y garantizar el uso eficiente y racional de los insumos de aseo y cafetería suministrados por la Alcaldía. El contratista responderá por la pérdida, desperdicio injustificado o mal uso de dichos bienes.
- Responder pecuniariamente por los daños que su personal llegue a causar a los bienes, equipos o infraestructura de la Entidad durante la ejecución de las labores de limpieza.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-220-2026

- Cumplir estrictamente con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la afiliación a ARL de todo su personal antes del inicio de labores.

CUARTA - VALOR Y FORMA DE PAGO: MONTO AGOTABLE. El valor del contrato es de **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($31.343.469) M/CTE** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.

FORMA DE PAGO:

Pagos parciales previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los requerimientos establecidos por la Entidad.

Los pagos se efectuarán previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	1216
Valor:	$32.993.125
Rubro:	16-2.3.2.02.02.008
Vigencia:	2026
Firmado por:	CRISTHIAN LEONARDO PATIÑO VASQUEZ Jefe de Presupuesto

QUINTA - DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de duración del contrato será de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero. Lo anterior, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

SEXTA - SUPERVISOR: La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria General del Municipio de Villamaría o quien haga sus veces, quien certificará la cantidad y calidad de lo recibido.

SEPTIMA – GARANTÍAS: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4.del Decreto 1082 de 2015, la forma de pago y el plazo de ejecución se hará necesario exigir garantías en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10%	Equivalente a la duración del mismo y

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-220-2026

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
						cuatro (4) meses más
Calidad del servicio		X		SI	30%	Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales			X	SI	5%	Equivalente a la duración del contrato y tres (03) años más.

OCTAVA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN. - El contrato se perfecciona con la firma y la publicación en el SECOP II de la presente comunicación de aceptación de la oferta. Para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal por la Secretaria de Hacienda Municipal, la firma del acta de inicio, aprobación de las garantías y la certificación o planilla de pago de la seguridad Social del contratista.

Para constancia se firma, hoy a los (26) días del mes de agosto de 2026.

JHON EDISON OSORIO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL
(ORDENADOR DEL GASTO)

Revisó: Luisa Fernanda Robayo Cardenas – Jefe Unidad Juridica

Proyecto y revisó: Juan Carlos Marín Caviria – Asesor Jurídico