COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-231-2026

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-231-2026 ACEPTA** la propuesta de **YURI ESPERANZA AVILA CARREÑO** con C.C. Nº 1.002.579.658, establecimiento de Comercio **MULTISERVICIOS Y.A.** que ofertó por **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($48.999.840) 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: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLAMARÍA, 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:

SERVICIO / UNIDAD DE COBERTURA	CANTIDAD
Servicio de cuatro (4) puestos de ocho (8) horas diarias durante un plazo de sesenta (60) días calendario. La prestación presencial será de lunes a sábado, excluidos domingos y festivos; el plazo calendario no se reduce por los días sin prestación presencial.	240 servicios

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

SERVICIO DE ASEO:

El contratista garantizará el servicio de aseo en todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal, con los productos, insumos y elementos de limpieza suministrados por la Alcaldía. La cobertura será de cuatro (4) puestos de servicio por ocho (8) horas diarias cada uno, de lunes a sábado, excluidos domingos y festivos nacionales. El contratista organizará los turnos, relevos y personal necesario para cumplir la cobertura requerida y respetar en todo momento la jornada máxima legal, sin trasladar costos adicionales a la Entidad.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-231-2026

- 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 teléfonos.
- 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, ascensor, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales, entre otros.
- Botar la basura diariamente.
- Responder por los insumos de aseo que le suministre la Alcaldía.

SERVICIO DE CAFETERÍA

El contratista garantizará el apoyo a las actividades de cafetería en las instalaciones de la Administración Municipal, en los horarios de cobertura definidos por la Entidad y con bebidas, productos, insumos, utensilios y elementos suministrados por la Alcaldía. El contratista no deberá comprar ni suministrar dichos productos o elementos; sí deberá aportar la dotación, identificación y elementos de protección personal de sus trabajadores, conforme a la ley.

- 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.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-231-2026

- 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.

NOTAS:

1. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

2. El personal deberá tener capacitación en competencias laborales en el área de aseo.

3. Este servicio debe prestarse, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.

4. El oferente seleccionado deberá suministrar la dotación correspondiente a las cuatro operarias, cumpliendo con las normas legales vigentes e identificarlas mediante carnet.

JORNADA Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL:

La necesidad de la Entidad corresponde a la prestación de cuatro (4) puestos diarios de servicio, cada uno con una cobertura efectiva de ocho (8) horas, de lunes a sábado, durante los días establecidos en el cronograma contractual. Esta exigencia se refiere a la cobertura del servicio y no implica la imposición de una jornada individual superior a los límites legales.

El contratista, en su calidad de empleador y responsable de la organización operativa del servicio, deberá disponer y distribuir el personal necesario, mediante turnos, rotaciones y relevos, para garantizar permanentemente la cobertura de los cuatro (4) puestos, respetando la jornada máxima ordinaria legal vigente de cuarenta y dos (42) horas semanales por trabajador, los límites diarios aplicables, los descansos obligatorios y las demás disposiciones laborales vigentes.

Asimismo, deberá reconocer y pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, contribuciones parafiscales cuando sean legalmente exigibles, y los recargos y remuneraciones adicionales que correspondan por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Todos los costos derivados de la organización del personal, incluidos los relevos, las sustituciones y el personal adicional requerido para garantizar la cobertura contratada y el cumplimiento de las obligaciones laborales, deberán estar contemplados en el precio ofertado, sin que ello exonere al contratista de sus responsabilidades legales ni genere pagos adicionales a cargo de la Entidad por conceptos que formen parte del alcance contractual.

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.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-231-2026

- 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.
- 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: El valor del contrato es de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($48.999.840) 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:	1367
Valor:	$49.000.000
Rubro:	16-2.3.2.02.02.008
Firmado por:	Jefe de Presupuesto

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-231-2026

QUINTA - DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN: Sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de inicio establecida en el acta de inicio. 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 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 (22) días del mes de octubre 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 Gaviria – Asesor Jurídico