



San Andrés Isla, a los 14 días del mes de febrero del 2024

Señores:

**ZAIDA MEZA JULIO**

**SERVICIO DE ASEO ZAIDA**

NIT. 26286427-3

San Andrés Isla

**ASUNTO:** COMUNICACIÓN 041 DE 2024 Y CO1. PCCNTR.5946792 DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DE LA INVITACIÓN PUBLICA SMC 001 de 2024 – MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA.

El suscrito **CHARLES GALLARDO HUMPHRIES**, identificado con C.C. No. 18.009.091 expedida en San Andrés Isla; en su calidad de **RECTOR** y Representante Legal del **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA –INFOTEP–**, identificado con el Nit. 892.400.461-5, establecimiento público de carácter oficial del orden nacional, con domicilio en la isla de San Andrés Isla, que presta sus servicios de educación superior, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo No. 001 de mayo 4 de 1999 del estatuto general y nombrado mediante Acuerdo 024 del 09 junio de 2.023, del cual tomó posesión mediante Acta 014 del 5 de julio de 2023 emitida por el Consejo Directivo, quien en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (art. 11, numeral 3, literal) y de conformidad con los literales c y d del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el procedimiento de mínima cuantía y cumplida la normatividad que rige la Contratación Estatal, especialmente en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a las condiciones establecidas en los estudios, documentos previos y análisis del sector, Invitación pública y anexos, y una vez agotado el procedimiento de mínima cuantía y cumplida la normatividad que rige la Contratación Estatal, especialmente en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2022, y cumpliendo el procedimiento de selección objetiva bajo la modalidad de Mínima Cuantía; por medio de la presente Comunicación, atendiendo la evaluación realizada por parte del comité evaluador, según informes de evaluación debidamente publicados en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II), se **COMUNICA LA ACEPTACIÓN** expresa e incondicional de la oferta presentada por el oferente **ZAIDA MEZA JULIO / SERVICIO DE ASEO ZAIDA**, NIT. 26286427-3, actuando la señora **ZAIDA MEZA JULIO**, en representación del mismo; por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Invitación Publica SMC –001 de 2024, y satisfacer los requerimientos exigidos.

La presente Comunicación de Aceptación de Oferta presentada, implica que con Usted ha quedado celebrado el contrato y deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones y los estudios previos, la invitación pública y anexos y con los ofrecimientos formulados en su propuesta que hacen parte integral de este contrato, en los términos que se indican a continuación:

1. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL EN LAS OFICINAS Y ZONAS COMUNES DE EL INFOTEP, UBICADAS EN LA ISLA DE SAN ANDRÉS RESPECTIVAMENTE, Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA A FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES DE MANERA CONTINUA Y PERMANENTE INCLUYENDO LOS ELEMENTOS, MATERIALES DE ASEO, MAQUINARIA E INSUMOS DE CAFETERÍA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y
-----------	---

	<b>PROVIDENCIA- INFOTEP. CÓDIGO UNSPS 76111500.</b>
<b>2. CONTRATISTA</b>	<b>SERVICIO DE ASEO ZAIDA NIT. 26286427-3</b>
<b>4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5124 de fecha 30/01/2024, rubro presupuestal A-02-02-01-005-005, SERVICIOS DE SOPORTE. FUENTE: NACION.
<b>5. VALOR DEL CONTRATO:</b>	VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$21.928.686, 00) M/CTE.
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo máximo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES, desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, es decir, registro presupuestal, aprobación de las garantías si hay lugar a ellas y las demás que se requieran de acuerdo a la ley.
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	<p>La supervisión del contrato la ejercerá la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o a quien designe el Rector, quien deberá cumplir con lo dispuesto por la norma para la supervisión contractual y en especial con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vigilar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada.</li> <li>b. Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como los referentes a la seguridad social.</li> <li>c. efectuar recomendaciones y requerimientos al contratista escogido a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.</li> <li>d. seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el objeto del contrato.</li> </ol>
<b>8. FORMA DE PAGO:</b>	El INFOTEP cancelará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Dos (02) pagos mensuales, por valor de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$10.964.343.00) MCTE, contra entrega del servicio una vez se expida constancia del supervisor, presentación de la cuenta de cobro y/o factura y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena). El pago se realizará dentro de Treinta (30) días calendario siguientes a las fechas de radicación de las facturas o cuentas, según sea el caso.

<p><b>9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en los estudios previos, Pliego de Condiciones, Contrato de prestación de servicios y de acuerdo con su propuesta, dentro del plazo establecido para tal fin.</li> <li>b. El Contratista es el único responsable por la vinculación de su personal para la ejecución del objeto, lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el INFOTEP adquiera responsabilidad propia, ni solidaridad alguna por dichos actos.</li> <li>c. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones legales, así como a las establecidas en el respectivo contrato.</li> <li>d. Ejecutar el objeto del presente contrato en el lugar y los plazos establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones esenciales, en condiciones de eficiencia, oportunidad y óptima calidad de conformidad a los parámetros establecidos por el INFOTEP y las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta.</li> <li>e. El contratista deberá conforme lo dispone y exige el <b>Decreto 1072 de 2015</b> tener documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud,</li> <li>2. Garantizar que el recurso humano a su cargo cuente con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.</li> <li>3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades con ocasión a la ejecución del presente contrato,</li> <li>4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>5) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;</li> <li>6) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.</li> </ol> </li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>f. El contratista deberá cumplir con el pago a sus operarios de conformidad con las normas laborales de manera oportuna, y por el monto mínimo de ley, respetando los derechos y deberes de los trabajadores en materia laboral.</li><li>g. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el INFOTEP, a través del Supervisor del Contrato.</li><li>h. Estar afiliado al Sistema General de Salud, Pensión y Acreditar con cada una de las planillas de pagos, la Gestión de tiempos, así como las planillas mensuales donde se acrediten los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), estos se acreditan únicamente por el sistema PILA o Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo.</li><li>i. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del INFOTEP y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia, en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo.</li><li>j. Entregar al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontraran en el instructivo de Organización de Archivos de Gestión parametrizado en INFOSIG.</li><li>k. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, las observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la presente contratación.</li><li>l. Cumplir a cabalidad el objeto contratado de acuerdo a la propuesta presentada.</li></ul> <p><b>2.12 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>Actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza diaria de pisos y escaleras, barrido y trapeado.</li><li>b. Limpieza de los muebles cuando se requiera y con líquido especial.</li><li>c. Lavados periódicos y desmanchada de paredes internas y pisos que forman parte de las áreas comunes y pasillos.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Limpieza diaria, y desinfectar los pisos y paredes de la cafetería y de los baños.</li><li>e. Lavar diariamente y cuantas veces sea necesario los baños, sanitarios, lavamanos, piso, espejos y papeleras.</li><li>f. Limpieza diariamente de: divisiones modulares, muebles, escritorios, equipos de oficina, computadores, máquinas de escribir, calculadoras, sillas en cuero y paño, vidrios, teléfonos, cuadros, adornos, papeleras, guarda escobas, archivadores, lámparas incluidas las de techo y demás elementos que en forma general hacen parte de una oficina.</li><li>g. Desocupar, lavar y desinfectar canecas de la basura.</li><li>h. Limpiar, desempolvar y lavar persianas y cortinas.</li><li>i. Abastecer los baños con insumos tales como papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido para manos, ambientadores de olor y papeleras. Conforme listado de productos que hacen parte de la propuesta.</li><li>j. El operario deberá permanecer durante el tiempo de prestaciones del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.</li><li>k. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería puestos a su disposición del INFOTEP, manteniendo dotadas las instalaciones y en cantidades adecuadas de todos los suministros, y garantizando un stock mínimo que le permita desarrollar la labor efectivamente.</li><li>l. Preparación y distribución de café diario en las dependencias de la Entidad a los funcionarios, en dos horarios, uno de 9:00 a 9:30 A.M. y otro de 3:00 a 3:30 P.M</li><li>m. Preparación y distribución de café, aromáticas y demás requeridos en los eventos propios que programe infotep.</li><li>n. Preparación, distribución y atención personal a través de servicio de cafetería (café y aromática, agua, según corresponda) en las diferentes reuniones que realice infotep, con los órganos de dirección y administración.</li><li>o. Preparación, distribución y atención en las oficinas de los directivos cuando se realicen reuniones con visitantes, en las cuales las operarias se den cuenta o que las secretarias de los directivos les informen de la necesidad del servicio y atención.</li><li>p. Se debe entender que las actividades no descritas con antelación, pero que son</li></ul>
--	---

	<p>inherentes al objeto de este tipo de contrato, forman parte del servicio a contratar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>q. El proponente favorecido deberá supervisar y coordinar el personal que ponga a disposición de la Entidad, realizando seguimiento e inspección al servicio contratado, verificando presentación del personal, buena utilización de insumos, uso de elementos de protección personal, cumplimiento, puntualidad en el horario y en la realización de labores, manteniendo comunicación con el supervisor del contrato designado por la Institución, para aplicar los correctivos que requieran en forma inmediata.</li><li>r. Por lo anterior el proponente deberá ofrecer un supervisor que realice visitas esporádicas como mínimo 1 vez a la semana que ejerza el control de las actividades y del personal. Las actividades del supervisor no generarán costos adicionales para la Entidad.</li><li>s. Revisión general y apagado de luces, cuando se requiera.</li><li>t. Utilizar y mantener permanentemente en excelentes condiciones los equipos de cafetería, tales como: neveras, cafeteras en general, dispensadores de agua, etc., e informar sobre situaciones que se presenten relacionados con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, pisos, ventanearías, divisiones, vidrios, etc.</li><li>u. 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.</li><li>v. El contratista deberá sustituir en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. Así mismo, deberá reemplazar el personal que le indique la supervisión, la cual podrá reservarse las razones para tal efecto.</li><li>w. El contratista proporcionará para la prestación del servicio de aseo, todos los equipos, elementos e insumos necesarios de aseo y cafetería.</li><li>x. Hacer brigada general de aseo una vez al mes.</li></ul>
--	---

<p><b>10. GARANTÍA ÚNICA.</b></p>	<p>Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en los contratos con valor inferior al 10% de la menor cuantía, sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del contrato, y su forma de pago contra entrega del servicio se exigirá la siguiente Garantía: <b>a. De Cumplimiento:</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con un término de vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento. <b>b. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:</b> La garantía de salarios y prestaciones sociales debe ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la entidad.</p>
-----------------------------------	---

**2.2 CONDICIONES TÉCNICAS**

El contratista se obliga a realizar y elaborar las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas que a continuación se detallan en el siguiente cuadro:

SERVICIOS	PUESTOS EN LA ISLA DE SAN ANDRÉS	NÚMEROS DE OPERARIOS
<p><b>OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA INCLUYE</b></p>	<p>Operarios para la sede principal INFOTEP y en las Sedes que tenga la entidad a una distancia no mayor de 1.000 metros de la sede principal</p>	<p>3 operarios</p>
<p><b>ELEMENTOS DE ASEO Y DE CAFETERIA</b></p>		

El proponente debe tener en cuenta, que el objeto del contrato conlleva como mínimo la ejecución de las siguientes actividades:

**Servicios Generales de aseo y cafetería:** Entendido como aquel que presta un operario, en el campo de la limpieza general, aseo locativo y atención de necesidades de cafetería de los funcionarios y contratistas que se encuentran en las diferentes sedes de la Entidad.

**Afiliaciones del Personal:** El contratista deberá tener afiliado el personal que destinará a la prestación del servicio, a las siguientes entidades, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral:

- Entidad Promotora de Salud
- Fondo de Pensiones · Administradora de Riesgo
- Fondo de Cesantías

**OBSERVACION: PERSONAL**

**Tarjeta de Circulación y Residencia:** En cumplimiento de las disposiciones especiales que rigen en el Departamento Archipiélago (Decreto – Ley 2762 de 1991, Ley 915 de 2004) y con el fin de propender por una participación real y efectiva de los raizales y residentes del Departamento Archipiélago, la persona natural, y/o Representante legal, o administrador legalmente acreditado de la sucursal o agencia en la isla de San Andrés su personal debe acreditar la tarjeta de residencia OCCRE o el permiso correspondiente para laborar en el Departamento.

Es entendido que el proponente conoce las NORMAS DE CONTROL DE CIRCULACION Y RESIDENCIA contenidas en el DECRETO 2762 de 1991, y demás que lo modifiquen o reformen.

**Dotación:** El personal asignado al servicio, deberá tener la mínima dotación compuesta por uniforme conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación.

**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 ALCANCE DEL OBJETO

Lineamientos generales tienen por objeto describir todos los aspectos que paralelamente con las especificaciones técnicas se deben desarrollar para lograr la calidad del servicio exigido por INFOTEP, con el fin de cumplir con el objeto del presente se debe seguir los parámetros generales así:

SERVICIO	No. DE OPERARIOS
Operarios Aseo	3

- **HORARIO:** Prestarán el servicio de Aseo, limpieza y cafetería de lunes a viernes ocho horas al día en los puestos de trabajo designados para la prestación de su servicio y el sábado medio tiempo.

**NOTA:** EL INFOTEP se reserva el derecho a modificar el turno o puesto (En las sedes que tiene o llegue a tener) siempre y cuando los mismos no generen alteraciones sustanciales al turno o puesto que se modifique.

- **SERVICIOS GENERALES DE ASEO:** Entendido como aquel que presta un operario, en el campo de la limpieza general, aseo locativo y atención a los funcionarios y contratistas que se encuentran en las diferentes sedes de la Corporación.

**Servicio de aseo diario y permanente:** Son las actividades de aseo realizadas a los pisos, puestos de trabajo, vidrios y demás mobiliarios pertenecientes al INFOTEP. Estas actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas según la Resolución 1409 de 2012, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior.

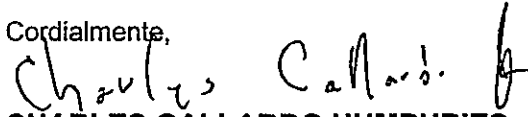
- **SERVICIO DE CAFETERÍA:** Se requiere contar con el servicio de cafetería, con el fin de atender satisfactoriamente a todos los clientes (internos y externos) del INFOTEP, a los visitantes, funcionarios y contratistas que laboran al servicio del mismo.

- **BRIGADAS DE ASEO**

Realizar dentro del plazo de ejecución del contrato (plazo actual 02 meses) (2) brigadas de aseo y limpieza general en los inmuebles y sus alrededores relacionados o donde la entidad lo solicite y en el término señalado por el supervisor del contrato.

Para constancia se firma En San Andrés, el día catorce (14) de febrero del año 2024.

Cordialmente,



**CHARLES GALLARDO HUMPHRIES**

Rector