

Villavicencio, 31 de Enero de 2020

Señores

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

VICERRECTORIA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

JAIME OSCAR GUTIERREZ TAMAYO

Profesional Evaluador Técnico Invitación Abreviada N° 001 de 2020

La Ciudad

Asunto: Informe de Subsanción Informe Evaluativo Individual Técnico Invitación Abreviada N° 001 de 2020 Fecha 30 de Enero de 2020.

Yo, YOLIMA ANDREA VELÁSQUEZ, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Villavicencio e identificada con la cedula de ciudadanía No.40.216.519 de Villavicencio, actuando en mí calidad de Representante Legal de la UNION TEMPORAL UNILLANOS, me permito realizar Subsanción a el informe evaluativo individual técnico del Proceso de Selección en Referencia:

Subsanción 1

Requisitos (Descripción)	PROPONENTE 1 UNION TEMPORAL COTEMP	PROPONENTE 1 UNION TEMPORAL UNILLANOS
b) El oferente deberá suministrar con su propuesta básica, información detallada sobre la organización técnica y administrativa con que cuenta (identificación del personal, cargos, especificar claramente su estructura y planta). Obligatorio.	Presentó en los folios 53 al 85 Decisión: Si cumple.	Presentó en el folio 141 un organigrama, incumpliendo la presentación de la información detallada que exige el pliego de condiciones. Decisión: No cumple.

Nos permitimos adjuntar al presente escrito el oorganigrama detallado correspondiente a los integrantes de la UNION TEMPORAL UNILLANOS (KIOS SAS y ASEAR S.A) de acuerdo al requerimiento descrito en el pliego de condiciones definitivo del presente proceso.

Subsanción 2

Requisitos (Descripción)	PROPONENTE 1 UNION TEMPORAL COTEMP	PROPONENTE 1 UNION TEMPORAL UNILLANOS
e) Experiencia, el oferente deberá presentar con su propuesta con su propuesta dos (2) contratos anexando: 1) Copia del contrato con la correspondiente acta de liquidación o, 2) certificado de cumplimiento. Celebrados con entidades públicas o privadas, debidamente terminados y liquidados, en la cual conste la prestación del servicio de aseo y cafetería, en iguales o similares condiciones, al del objeto de la presente contratación, cuyo valor individual de cada contrato sea mayor o igual al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso.	Se anexa cuadro (tabla 2) de verificación de los requisitos solicitados y la documentación acreditada por el proponente. Decisión: No cumple.	Se anexa cuadro (tabla 3) de verificación de los requisitos solicitados y la documentación acreditada por el proponente. Decisión: No cumple.
f) El proponente deberá contar con la siguiente experiencia acreditada según el RUP: Dos (02) contratos debidamente terminados y liquidados donde se evidencie la ejecución a tercer nivel de los siguientes códigos según el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: 47 12 15, 47 13 15, 47 13 16, 47 13 18, 72 15 35, 76 10 15, 76 11 15, 76 11 16, 90 10 17. En todo caso, deberá entenderse que, para el caso de los proponentes plurales, mínimo uno de los integrantes debe reunir los códigos solicitados en el registro de proponentes.	Se anexa cuadro de verificación de los requisitos solicitados y la documentación acreditada por el proponente. Decisión: No cumple.	Se anexa cuadro de verificación de los requisitos solicitados y la documentación acreditada por el proponente. Decisión: No cumple.

Según lo enunciado en la tabla 3, nos permitimos dar subsanación a cada uno de los requerimientos establecidos por la administración y con los cuales se da el cumplimiento a los requisitos para la acreditación de la experiencia establecidos en el pliego de condiciones así:

NRO. CONT	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR
CONTRATO N° 002	CLINICA MARTHA S.A	868.168.075
OBSERVACIÓN		
<p>La certificación anexa, no cumple con lo solicitado en el pliego de condiciones, en cuanto a las condiciones y requisitos de expedición, Literal e) Numeral 15.2 documentos técnicos.</p> <p>Se solicita allegar copia contrato y copia de acta de liquidación o la certificación debidamente acreditada como se solicita en el pliego de condiciones.</p> <p>Conforme a la clasificación del RUP, cumple con la totalidad de los códigos solicitados.</p>		

- Se adjunta al presente escrito Copia del Contrato 002 con Clínica Martha SA
- Se adjunta al presente escrito Copia Acta de Liquidación Contrato 002 con Clínica Martha SA
- Se adjunta al presente escrito Copia de Certificación del Contrato 002 con Clínica Martha SA

NRO. CONT	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR
SA-112-2017	MUNICIPIO DE ITAGÜI	3.300.223.054
OBSERVACIÓN		
<p>La certificación anexa, no cumple con lo solicitado en el pliego de condiciones, en cuanto a las condiciones y requisitos de expedición, Literal e) Numeral 15.2 documentos técnicos.</p> <p>Sin embargo, por tratarse de un contrato con entidad pública se procede a realizar la verificación en la página de SECOP y se establece que el valor finalmente ejecutado es \$3,221,940,520. (anexo contrato y liquidación)</p> <p>Conforme a la clasificación del RUP, no cumple con el código UNSPSC 721535 Servicios de Limpieza Estructural Externa</p>		

UNION TEMPORAL UNILLANOS

Marzo 2018

UT-OF-DI-006

Página 3 de 3

- Se adjunta al presente escrito Copia del Contrato SSA-112-2017
- Se adjunta al presente escrito Copia Acta de Liquidación Contrato SSA-112-2017
- Se adjunta al presente escrito Copia de Certificación del Contrato SSA-112-2017

De acuerdo con lo anterior me permito solicitar a la administración se dé cumplimiento a lo establecido en el pliego de condiciones literal f) del Numeral 15.2 DOCUMENTOS TECNICOS donde se indica de manera clara y es señalado de igual forma en el presente informe de evaluación técnica lo siguiente:

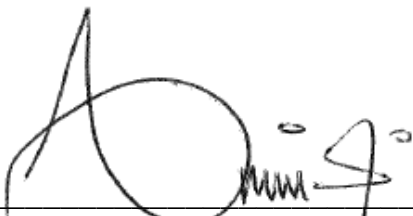
*“En todo caso, deberá entenderse que, para el caso de los proponentes **plurales**, mínimo uno de los integrantes debe reunir los códigos solicitados en el registro de proponentes.”*

De esta manera se da el cumplimiento a los códigos solicitados con el contrato de experiencia aportado por el integrante KIOS SAS ejecutado en la CLINICA MARTHA SA; el cual cumple con el objeto y el valor del contrato.

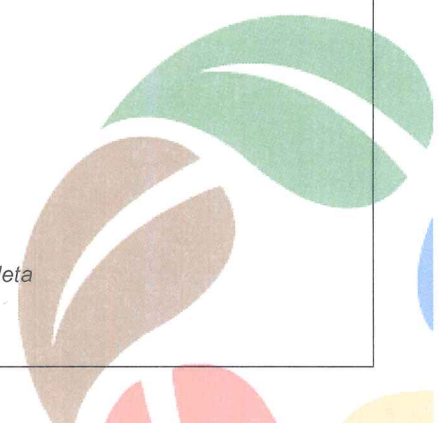
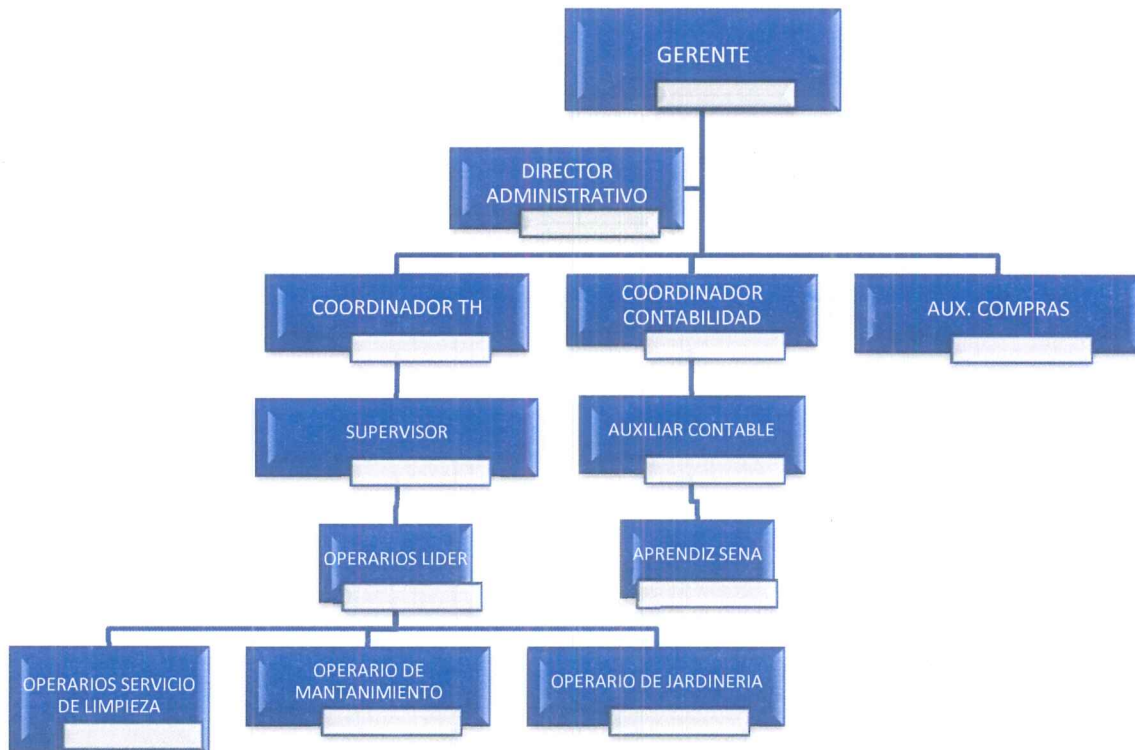
Expuesto lo anterior nuestra propuesta da cumplimiento a cabalidad con los literales e) y f) del Numeral 15.2 DOCUMENTOS TECNICOS con la documentación aportada para los siguientes contratos:

NRO. CONT	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR	VIGENCIA		OBJETO	CONSECRUP	CODIGO UNSPC
			DESDE	HASTA			
CONTRATO N° 002	CLINICA MARTHA S.A	868.168.075	2015/01/01	2016/10/31	SERVICIO DE ASEO HOSPITALARIO Y CAFETERIA, ELEMENTOS DE ASEO, BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS, LAVANDERÍA Y OTROS CONCEPTOS.	034 KIOS SAS	47 12 15 47 13 15 47 13 16 47 13 18 72 15 35 76 10 15 76 11 15 76 11 16 90 10 17
SSA-112-2017	MUNICIPIO DE ITAGÜI	3.300.223.054	2017/03/01	2018/04/30	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜI DURANTE EL AÑO 2017	110 ASEAR S.A	47 12 15 47 13 15 47 13 16 47 13 18 76 10 15 76 11 15 76 11 16 90 10 17

Sin otro particular,


Yolima Andrea Velásquez Velasco
 Representante Legal UT UNILLANOS
 CC Nro. 40.216.519 V//cio

ORGANIGRAMA



I. IDENTIFICACION

NIVEL:	GERENCIAL
DENOMINACION:	GERENTE
N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar estratégicamente la gestión de KIOS S.A.S y como tal ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera. Definir las políticas y directrices generales para la administración del Talento Humano y los recursos económicos, financieros, técnicos y tecnológicos, asegurando su utilización en condiciones de costo, beneficio, oportunidad y productividad, todo ello con el propósito de lograr resultados coherentes con el direccionamiento estratégico y objetivos corporativos de KIOS S.A.S.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho, Contabilidad e ingeniería industrial - Título de postgrado en la modalidad de especialización en contratación estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco (5) años en nivel directivo, -Conocimiento de procesos comerciales, contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios preferiblemente en el sector público.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Trazar las políticas administrativas de KIOS S.A.S, los proyectos corporativos, negocios y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
2. Dirigir el régimen interno de KIOS S.A.S y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley y los Estatutos.
3. Separar y reemplazar el personal subalterno y autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional de KIOS S.A.S.
4. Dirigir las relaciones públicas de KIOS S.A.S con entidades estatales en los niveles nacional, departamental y local, organismos internacionales, empresas privadas y entre otras las organizaciones gremiales, de acuerdo con los intereses corporativos de KIOS S.A.S.
5. Velar por el estado de todas las actividades de KIOS S.A.S, como la recaudación, inversiones y situación financiera de KIOS S.A.S.
6. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos en todos los niveles funcionales de KIOS S.A.S.
7. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de KIOS S.A.S.
8. Proporcionar a todo el personal las condiciones apropiadas para su trabajo, promoviendo y motivando su identificación con KIOS S.A.S y sus objetivos corporativos.
9. Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Globalización. - Administración Financiera. - Manejo de dinámicas de equipos. - Pensamiento Estratégico. - Normatividad que rige la gestión en entidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Tener autoridad y control de las situaciones. -Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de líder, comunicador, innovador, negociador, equitativo y responsable.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL	DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, dirigir, ejecutar y coordinar la política, planes y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de KIOS SAS, para garantizar el logro de los objetivos corporativos, siguiendo las estrategias definidas por la Gerencia General.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería o administración.	-Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada -Conocimiento de procesos comerciales, contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios preferiblemente en el sector público.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener permanentemente informados a los directivos y profesionales bajo su responsabilidad, sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su administración.
- Apoyar y ejecutar los requerimientos que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de KIOS S.A.S.
- Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de KIOS S.A.S.
- Presentar con periodicidad convenida todos los informes de ejecución y de resultados que solicite la Gerencia General y los diferentes entes de control.
- Diseñar las políticas, procedimientos y actividades concernientes a los clientes internos y externos dentro de los procesos a su cargo, buscando documentar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora pertinentes.
- Proponer a la Gerencia General iniciativas que proyecten a KIOS S.A.S hacia el futuro, en los procesos y temas a su cargo buscando la modernización que se requiere para convertir a la Entidad en la principal en el ámbito.
- Gerenciar el Talento Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en KIOS S.A.S al respecto.
- Estimular la participación activa del Talento Humano a su cargo, en los programas y actividades que oriente la dependencia de Talento Humano en KIOS S.A.S.
- Realizar **Informe mensual** de seguimiento en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
- Contabilidad. - Administración. - Calidad. - Pensamiento Estratégico. - Formulación de proyectos.	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de líder, comunicador, innovador, negociador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva - Dirección de equipos

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO O TECNOLOGO	DENOMINACION:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano, contribuyendo a la existencia de un clima organizacional favorable y generador de mejores niveles de productividad personal e institucional.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Técnico o tecnólogo en áreas de administración. -Dos (2) años en educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: administración y contabilidad	-Un (1) año de experiencia relacionada

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes en KIOS S.A.S.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Dependencia.
- Apoyar y dar a conocer la políticas de KIOS S.A.S, mediante la utilización de los medios de comunicación internos.
- Informar al encargado del área contable o a quien haga sus veces para el trámite de pagos de aspectos salariales que se encuentra actualizada la base de datos con la información referente de numero de cuentas para efectuar los depósitos.
- Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dependencia, con el fin de contribuir a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Llevar a cabo el desarrollo de procesos de selección y vinculación del personal requerido para cada una de las dependencias de KIOS SAS
- Establecer el control mensual en turnos y horarios laborales del recurso humano y comunicarlo a las diferentes dependencias de KIOS SAS que lo requieran.
- Realizar y entregar liquidación mensual de aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), teniendo en cuenta novedades de ingreso y retiro al encargado del área contable para continuar con su proceso de pago el **día 10** de cada mes.
- Mantener actualizada archivo de recurso humano para el correcto manejo de la información y cumplimiento del sistema de gestión documental.
- Tramitar ante el área contable la liquidación de prestaciones sociales del recurso humano desvinculado **dos (2) días** después de comunicada la renuncia, adjuntando a tal solicitud documentos completos para el correcto trámite: Carpeta empleado y autorización de pago.
- Realizar y reportar a dirección administrativa el **día 25** de cada mes liquidación de Nomina Estándar (Sin Variaciones) de las diferentes dependencias de KIOS SAS para obtener aprobación y tramitar el proceso pago oportuno.
- Realizar y reportar a dirección administrativa el **día 30** de cada mes liquidación de Nomina Variante de las diferentes dependencias de KIOS SAS para obtener aprobación y tramitar el proceso de pago oportuno.
- Realizar gestión documental propia de la vinculación de todo el personal KIOS SAS (Contratos de trabajo y afiliaciones seguridad social)
- Dar cumplimiento a la entrega de dotación según las fechas establecidas.
- Custodiar la documentación de la dependencia de manera ordenada, clara y transparente
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
- Psicología - Aspectos legales laborales - Nomina - Pensamiento Estratégico. - Coordinación de Talento Humano	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva -Dirección de equipos

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL	DENOMINACION:	COORDINADOR CONTABILIDAD	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar de una manera eficiente, responsable y controlada el proceso contable, con el fin de generar información confiable y oportuna a los diferentes usuarios para su análisis y toma de decisiones.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> -Técnico o tecnólogo en áreas de finanzas, economía o contabilidad -Cuatro (4) años en educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contabilidad, Finanzas o Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dos (2) años de experiencia relacionada -Conocimiento de procesos financieros, contables, tributarios, administrativos y operativos en empresas de servicios. -Manejo de Software Contable

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Dependencia.
2. Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de aspectos propios de la dependencia, para procurar su efectividad.
3. Liderar en condiciones de oportunidad y confiabilidad, el cierre contable en KIOS SAS.
4. Entregar en forma oportuna los Estados Financieros a la Gerencia con todos sus soportes para su respectivo análisis y toma de decisiones.
5. Planeación frente al cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias de KIOS S.A.S, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer mecanismos y controles para el desarrollo de la gestión contable y tributaria dentro del marco legal aplicable a KIOS S.A.S.
7. Conjuntamente con la administración, proponer estrategias para el control de la ejecución presupuestal y la reducción de costos y gastos.
8. Realizar manejo de caja KIOS SAS.
9. Junto con administración establecer, implementar y dar cumplimiento a presupuesto y plan de pagos KIOS SAS.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Obligaciones Tributarias - Normatividad Contable - Naturaleza de las cuentas contables. 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNOLOGO O PROFESIONAL	DENOMINACION:	COORDINADOR SST	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), encaminadas al mejoramiento y bienestar del trabajador para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Tecnólogo o profesional en áreas de SST. -Dos (2) años en educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: SST	-Un (1) año de experiencia relacionada

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes en KIOS S.A.S.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Dependencia.
- Apoyar y dar a conocer la Política del SG-SST junto con los objetivos del sistema.
- Identificar las necesidades que en materia de formación y capacitación demandan los funcionarios de KIOS S.A.S.
- Llevar a cabo el desarrollo de procesos de inducción y formación para desarrollar las competencias de un Talento Humano adecuado y comprometido con el direccionamiento estratégico de KIOS S.A.S.
- Ayudar en la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
- Colaborar en hacer cumplir todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de la empresa.
- Apoyar en la inducción y la re inducción y evaluación de la misma al personal de Kios SAS
- Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.
- Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en Kios SAS.
- Liderar evaluación y reevaluación de los proveedores.
- Actualizar matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos
- Actualizar SGSST según la legislación vigente
- Asesorar a dependencia de talento humano en la entrega de los elementos de protección personal de acuerdo a las necesidades propias de los cargos.
- Archivar y custodiar la documentación de la dependencia y del SGSST Kios SAS de manera ordenada, clara y transparente
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
- Seguridad y Salud en el Trabajo - Aspectos legales laborales - Gestión de Calidad - Pensamiento Estratégico.	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva -Dirección de equipos

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO O TECNOLOGO	DENOMINACION:	AUXILIAR CONTABLE	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión contable de KIOS SAS, llevando a cabo el análisis de cuentas así como los asientos, ajustes y reclasificaciones requeridos para un adecuado proceso contable.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Técnico o tecnólogo en áreas de finanzas, economía o contabilidad -Dos (2) años en educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contabilidad.	-Ocho (8) meses de experiencia relacionada -Conocimiento de procesos financieros, contables, tributarios, administrativos y operativos en empresas de servicios. -Manejo de Software Contable

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Dependencia.
2. Apoyar el análisis, revisión, evaluación y control de aspectos propios de la dependencia, para procurar su efectividad.
3. Liderar en condiciones de oportunidad y confiabilidad, el cierre contable mensual los primeros **10 días de cada mes.**
4. Presentar estado de resultados del mes anterior el día **15 de cada mes.**
5. Realizar trámite de pago de liquidación mensual de aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), para que dicho pago quede en firme el día **15 de cada mes.**
6. Realizar Liquidación de prestaciones sociales, tramitar su autorización de pago con relación global y que su pago quede en firme durante la **siguiente semana del retiro del personal.**
7. Tramitar Autorización de pago de Nómina Estándar de las diferentes dependencias de KIOS SAS y velar por que su pago se de los primeros **2 días de cada mes.**
8. Tramitar Autorización de pago de Nómina Variante de las diferentes dependencias de KIOS SAS y velar por que su pago se de los primeros **5 días de cada mes.**
9. Presentar conciliación bancaria del mes anterior el día **12 de cada mes.**
10. Realizar registro de reembolso de caja KIOS SAS.
11. Realizar asientos, ajustes y reclasificaciones requeridos para un adecuado proceso contable de KIOS SAS
12. Realiza liquidación de vacaciones del personal de KIOS SAS
13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
- Contabilidad - Obligaciones Tributarias - Normatividad Contable - Naturaleza de las cuentas contables.	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Código: K-GC-MFPC-01

Fecha de Aprobación: 10 de Mayo de 2016

Versión: 01

Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO O TECNOLOGO	DENOMINACION:	AUXILIAR DE COMPRAS	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión logística de KIOS SAS, realizando la compra de bienes y servicios requeridos, evaluando y seleccionando los proveedores en función de la capacidad de la empresa y de acuerdo con los requisitos y políticas establecidas por la misma.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Dieciocho (18) meses en educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de administración. Conocimiento de procesos administrativos y operativos en empresas de servicios. -Generalidades del servicio público.	-Diez (10) meses de experiencia relacionada -Control de inventarios. -Proceso de compra.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la Gerencia y Administración.
2. Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
3. Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por Gerencia.
4. Preparar a la un programa mensual de compras e informar de su ejecución.
5. Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
6. Velar por la organización, codificación de las existencias en Almacén y mantenerlas dentro de los límites máximos y mínimos.
7. Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra.
8. Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.
9. Velar por que las transacciones comerciales, se lleven a cabo en su totalidad, aún con el ingreso físico al almacén de la empresa de las mercancías de acuerdo con los requisitos establecidos y los plazos pactados.
10. Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores (Busca evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.
11. Ser responsable de los inventarios físicos del almacén.
12. Ingresar al sistema de inventarios todas las compras de la empresa.
13. Generar informe mensual de inventarios.
14. Garantizar la veracidad de la información de inventarios en el módulo de inventarios.
15. Realizar la entrega de los suministros propios de los contratos activos de acuerdo al cronograma de entregas de pedidos.
16. Mantener archivo de las transacciones de inventario que se realicen.
17. Custodiar la documentación de la dependencia de manera ordenada, clara y transparente
18. Realizar informe mensual de la ejecución de cada proyecto en términos de insumos (Entregas y Saldos).
19. Manejo de la plataforma virtual **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** que es donde se publican todas las licitaciones a nivel nacional, será el encargado de revisar tres veces al día dicha plataforma y analizar las licitaciones que se ajustan a nuestro objeto social.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
- Manejo de Inventarios - Procesos comerciales - Contabilidad	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO O TECNOLOGO	DENOMINACION:	SUPERVISOR	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION OPERATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la planificación y organización de las áreas donde se presta el servicio por parte de KIOS SAS, supervisando en forma directa las tareas a realizar, velando siempre por el más efectivo uso de los recursos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y con la planificación, pautas e indicaciones recibidas de sus superiores.

-Ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Técnico o tecnólogo en áreas del conocimiento de administración o afines. -Dos (2) años en educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de administración y o a fines.	-Seis (6) meses de experiencia relacionada -Manejo de Personal

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar que los mantenimientos de aseo se efectúen en los tiempos y términos establecidos.
- Supervisar la distribución del personal para dar un cubrimiento efectivo en mantenimiento de aseo en todas las áreas
- Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal a su cargo
- Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar.
- Informar a sus superiores sobre situaciones específicas resueltas o no, proponiendo posibles soluciones en estos casos, llevando un registro de los mismos.
- Realizar por lo menos una (1) visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio
- Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio
- Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.
- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora.
- Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
- Reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio
- Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio
- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora.
- Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
- Presentar informes periódicos sobre la ejecución del servicio en las dependencias de KIOS SAS.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
-Atención al cliente - Conocimientos sobre los propósitos, estructura, organización y funciones de un Servicio de aseo y desinfección, así como dominio de los métodos y procedimientos de trabajo más adecuados para el mismo. -Capacidad para aplicar principios de administración de personal en lo referente al entrenamiento en servicio, supervisión y evaluación del personal. -Manipulación de alimentos. -Manejo de productos de limpieza -Bioseguridad -Gestión Ambiental	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva - Capacidad para comprender y hacer comprender al personal a su cargo la importancia de los objetivos fijados. -Capacidad para trabajar en equipo

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	OPERATIVO	DENOMINACION:	OPERARIO LIDER	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION OPERATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la planificación y organización del área al que fuera asignado dentro de un servicio, supervisando en forma directa las tareas a realizar, velando siempre por el más efectivo uso de los recursos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y con la planificación, pautas e indicaciones recibidas de sus superiores.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Bachiller técnico - Un (1) año en educación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de administración	-Dos (2) años de experiencia relacionada -Manejo de Personal

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramita ante el depósito de materiales, pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran en la dependencia.
2. Controla la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo.
3. Lleva el control del registro de entrada y salida de material de limpieza y equipos al almacén.
4. Custodia el depósito de materiales y equipos de la dependencia.
5. Realiza inventario de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
6. Presenta a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de que el área de servicio demande.
7. Recibe reportes de las necesidades de mantenimiento y atención de las diferentes unidades de la dependencia y verifica situación para ejecutar el trámite correspondiente.
8. Tramita solicitudes de mantenimiento y reparaciones ante la unidad competente.
9. Coordina con las unidades solicitantes todo lo relacionado con el trabajo a ejecutar.
10. Gestiona y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios de la dependencia y/o unidad.
11. lleva control de los insumos del servicio de la dependencia.
12. Instruye al personal en el trabajo a realizar.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
-Bioseguridad -Manejo de residuos y reciclaje -Desinfección y limpieza -Manejo de equipos de limpieza -Manejo de insumos de limpieza	-Comunicación Asertiva - Capacidad para comprender y hacer comprender al personal a su cargo la importancia de los objetivos fijados. -Capacidad para trabajar en equipo

**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO**

Código: K-GC-MFPC-01

Fecha de Aprobación: 10 de
Mayo de 2018

Versión: 01

Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	OPERATIVO	DENOMINACION:	OPERARIO SERVICIO LIMPIEZA Y CAFETERIA	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION OPERATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la prestación del servicio de aseo, limpieza, cafetería y desinfección en las dependencias donde KIOS SAS atiende los proyectos.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Básica Primaria	-Dos (2) años de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a los protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio
2. Desempeñar el servicio de cafetería en las dependencias que así lo requieran
3. Responder por el aseo y desinfección de baterías sanitarias
4. Responder por el manejo y la disposición de residuos.
5. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
6. Cumplir con las actividades presentes en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Asegurar el diligenciamiento de los registros necesarios, que generen evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas en los procesos a su cargo.
8. Mantener total confidencialidad sobre la información de la Empresa
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
10. Ser responsable de las áreas asignadas en cuanto a la prestación del servicio de aseo, limpieza y desinfección en el proyecto asignado: _____

Áreas:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
-Bioseguridad -Manejo de residuos y reciclaje -Desinfección y limpieza -Manejo de equipos de limpieza -Manejo de insumos de limpieza -Correcto uso de EPP -Higiene postural	-Comunicación Asertiva - Capacidad para comprender la importancia de los objetivos fijados. -Capacidad para trabajar en equipo -Orientación a resultados

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	OPERATIVO	DENOMINACION:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION OPERATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la prestación del servicio de mantenimiento locativo en las dependencias donde KIOS SAS atiende los proyectos.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Básica Primaria	-Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los imprevistos que se presenten en las instalaciones en materia de plomería, electricidad y adecuaciones generales.
2. Atender la realización de labores que requieran el esfuerzo físico de un hombre como apoyo a labores de servicios generales
3. Responder por el buen funcionamiento de instalaciones eléctricas.
4. Responder por el buen funcionamiento de instalaciones de plomería.
5. Responder por el buen funcionamiento de las instalaciones de tuberías.
5. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
6. Cumplir con las actividades presentes en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Asegurar el diligenciamiento de los registros necesarios, que generen evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas en los procesos a su cargo.
8. Mantener total confidencialidad sobre la información de la Empresa
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
-Curso instalaciones eléctricas -Curso plomería -Curso albañil -Curso mantenimiento de instalaciones y adecuaciones en edificios. -Correcto uso de EPP -Higiene postural	-Comunicación Asertiva - Capacidad para comprender la importancia de los objetivos fijados. -Capacidad para trabajar en equipo -Orientación a resultados

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	OPERATIVO	DENOMINACION:	OPERARIO DE JARDINERIA	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION OPERATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la prestación del servicio de jardinería y poda en las dependencias donde KIOS SAS atiende los proyectos.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Básica Primaria	-Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de poda de césped, árboles y arbustos.
2. Fumigar y desyerbar
3. Responder por el mantenimiento de jardines y zonas verdes
4. Operar equipos para las actividades de jardinería
5. Realizar tareas de mantenimiento a plantas y prados.
6. Realizar labores de siembra de, césped, flores, arbustos y árboles.
7. Atender la realización de labores que requieran el esfuerzo físico de un hombre como apoyo a labores de servicios generales
8. Control de plagas, enfermedades y malas hierbas en zonas verdes.
9. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
10. Cumplir con las actividades presentes en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Asegurar el diligenciamiento de los registros necesarios, que generen evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas en los procesos a su cargo.
12. Mantener total confidencialidad sobre la información de la Empresa
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
-Manejo de zonas verdes y jardinería -Manejo y uso de insumos de jardinería -Poda y mejora de zonas verdes -Correcto uso de EPP -Higiene postural	-Comunicación Asertiva - Capacidad para comprender la importancia de los objetivos fijados. -Capacidad para trabajar en equipo -Orientación a resultados -Manejo de herramientas y equipos de jardinería

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO O TECNOLOGO	DENOMINACION:	APRENDIZ SENA	N° DE PUESTOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION ADMINISTRATIVA KIOS S.A.S				

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de KIOS SAS en las diferentes áreas administrativas que requieran de su apoyo y que complemente su formación teórica.

III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-Técnico o tecnólogo en áreas de finanzas, economía o contabilidad	-Conocimiento de procesos financieros, contables, tributarios, administrativos y operativos en empresas de servicios. -Manejo de Software Contable

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia o grupo de trabajo.
2. Participar activamente en la gestión de la Dependencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia.
3. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia, por delegación directa de la autoridad, o por quien haga sus veces.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FORMACION	HABILIDADES
- Contabilidad - Documentación y archivo - Trámites administrativos talento humano	-Capacidad de análisis e interpretación de la información. -Tener aptitud de comunicador, equitativo y responsable. -Competencias interpersonales y de gestión. -Trabajo en equipo. -Iniciativa, creatividad, confidencialidad y pro actividad. -Comunicación Asertiva



ASEAR S.A.E.S.P

Empresa de Servicios Públicos

Tels 5801155 - 4964682. NIT 811044253-8
Carrera 86 N°44-63. La America.

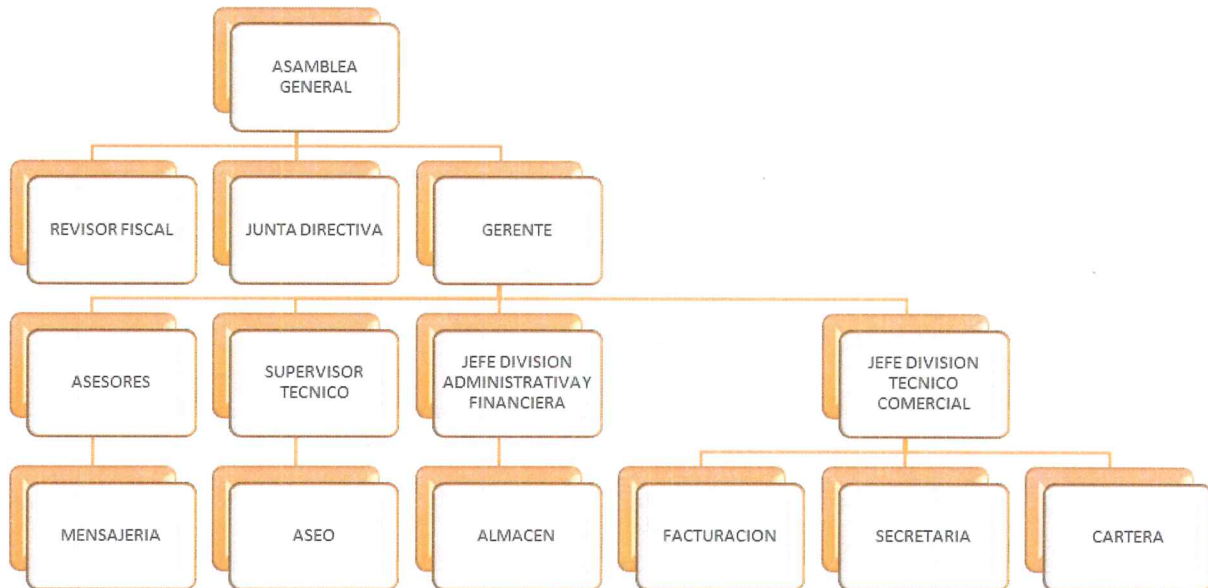
Villavicencio, 04 de Enero de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López
Ciudad

REFERENCIA: Proceso de Invitación Abreviada No 001 de 2020


OBJETO: "PRESENTACION DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERIA Y LAVADO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LA INSTALACIONES DE LA INIVERSIDAD DE LOS LLANOS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS".

ASUNTO: ORGANIGRAMA



Atentamente:


ALBERTO ANTONIO GARCIA
Representante Legal
C.C. 15.253.986 de Caldas Ant.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión 1
DIRIGIDO A: Personal de ASEAR S.A E.S.P		
OBJETIVO: Entregar el Manual de Funciones al personal de Asear S.A E.S.P de acuerdo al organigrama de la empresa		

INTRODUCCIÓN

Dentro de todo ambiente laboral existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello basado en la normatividad vigente, se elabora un reglamento interno que operacionalice las funciones asignadas a los cargos creados por la empresa

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para el personal, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera óptima. En el Manual de funciones como tal constituye el instrumento de organización y control para la organización y sirve para designar a cada líder o trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos que se encuentran en la organización

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Establecer en forma clara y precisa las funciones que deben desempeñar los cargos creados en el organigrama de la empresa.
- Designar funciones y responsabilidades directas a cada líder

ALCANCE

Personal contratada por la empresa ASEAR S.A E.S.P

CUADRO DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Asamblea General	Administrativo	Asamblea General
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Decretar la constitución y disolución del organismo. Adoptar y reformar los estatuto• Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la asamblea general, de la directiva, del representante legal, de los comités de trabajo empresariales y de los administradores o gerentes de las actividades de economía social• Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de administración presenten a su consideración• Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las directivas, el fiscal o quien maneje recursos de la Organización• Reformar estos estatutos con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes• Evaluar la gestión de la Junta Directiva de la sociedad mediante el estudio y aprobación o improbación del informe de gestión que debe presentar semestralmente a su consideración		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Revisor fiscal	Administrativo	Asamblea General
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificar que los ordenamientos que se efectúen de parte de la sociedad, concuerdan con las prescripciones de los estatutos, acorde a lo dispuesto por las juntas y asambleas. • Según la situación, avisar de forma oportuna y por escrito a las directivas sobre las anomalías que sucedan en la labor de la sociedad y en el ejercicio de sus negocios. • Revisar que las entidades gubernamentales cumplan con los requisitos de vigilancia e inspección de las sociedades, y rendir informes sobre lo solicitado. • Vigilar que en las sociedades se cumpla la contabilidad y se lleven actas de las respectivas reuniones directivas, las cuales deben almacenarse correctamente junto con la correspondencia y comprobantes de las cuentas. • Examinar los bienes de la sociedad de manera constante y gestionar que se tomen medidas de seguridad de manera pertinente sobre los mismos o sobre algún otro título que se tenga en custodia. • Entregar las instrucciones, ejercer las inspecciones necesarias y solicitar informes para establecer un control consistente sobre los valores sociales. • Permitir con su firma cualquier comprobación que se haga, acompañado con el informe correspondiente. • Requerir a los directivos a reuniones extraordinarias cuando se considere necesario • Desempeñar las asignaciones que indiquen las leyes o los estatutos y las que, siendo conforme con las anteriores, le encargue la asamblea o junta de socios 		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Junta Directiva	Administrativo	Asamblea General
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Discutir los cambios principales de la estrategia y la dirección de la compañía, las propuestas importantes y otros asuntos críticos • Requerir la explicación y justificación, por parte del gerente general, del presupuesto operativo, principales inversiones de capital, adquisiciones y ventas etc. • Apoyar activamente al gerente siempre que su ejecutoria sea satisfactoria • Reemplazar con prontitud al gerente si su ejecutoria no es la esperada • Decidir políticas sobre compensación a la administración superior, lo mismo que revisar las recomendaciones del gerente para otros colaboradores • Formular las políticas relacionadas con asuntos éticos y de responsabilidad pública y asegurarse de su cumplimiento • Analizar informes sobre la ejecutoria, señalar áreas de preocupación y sugerir acciones para mejorar • Asegurarse que la información financiera entregada sea correcta y los controles internos satisfactorios 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Gerente	Administrativo	Junta Directiva
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas de seguimiento a Clientes • Gestionar la búsqueda de nuevos contratos • Realizar visitas de campo para procesos de contratación • Supervisar al personal operativo • Ordenar gastos de acuerdo al presupuesto • Supervisar las labores del personal que labora en la Organización • Preparar informes estadísticos • Sancionar o suspender a los funcionarios por faltas comprobadas • Ordenar pagos de gastos de la Organización, girar y firmar cheques y demás documentos de acuerdo a sus atribuciones • Velar por el cumplimiento de las normas legales pertinentes • Coordinar la realización de reuniones para capacitaciones, instrucciones al personal de planta y externo • Supervisar la gestión de los procesos • Consulta de saldos • Definir claramente las políticas, objetivos, procedimientos aplicables a los Sistemas de Gestión de la Organización 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Asesores	Administrativo	Lilly Andrea García

FUNCIONES:

- Brindar asesoría a clientes internos y externos referentes a la contratación de la prestación de los servicios que ASEAR S.A E.S.P presta
- Impulsar los servicios de la empresa a través de visitas a los potenciales clientes para dar a conocer el portafolio de servicios
- Atender las solicitudes, quejas o reclamos que vengan de los clientes
- Apoyar la elaboración de informes para los interventores referentes a la prestación del servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**NIVEL FUNCIONAL****JEFE INMEDIATO**

Supervisores Técnicos

Administrativo

Lilly Andrea García

FUNCIONES:

- Coordinar y programar las actividades de aseo en los centros de trabajo
- Atender a los interventores de los contratos en las necesidades que se presenten
- realizar los reportes de nómina del personal a cargo
- atender las quejas y necesidades del personal a cargo
- programar brigadas de aseo en los centros de trabajo asignados
- atención de cliente interno y externo
- administrar los insumos y herramientas que se le entreguen para la prestación del servicio
- velar por el cumplimiento de la prestación del servicio
- Elaborar informes de la gestión realizada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**NIVEL FUNCIONAL****JEFE INMEDIATO**Jefe de división
Administrativa y
financiera

Administrativo

Lilly Andrea García

FUNCIONES:

- Elaboración de informes financieros referentes al presupuesto ejecutado en cada contrato
- Velar por el cumplimiento de las cláusulas de cada contrato firmado con los clientes
- Atender a los interventores de contrato en las necesidades de la prestación del servicio o facturación
- Llevar análisis financiero de los gastos ocasionados en cada contrato
- Elaborar orden de servicios de los contratos que se firmen nuevos y notificar a cada área de la empresa

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Jefe de división Técnico Comercial	Administrativo	Lilly Andrea García
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y hacer seguimiento del proceso de facturación • Verificar que las facturas que se estén realizando también se estén cancelando • Hacer análisis de la cartera que tiene la empresa e implementar estrategias de cobro para recuperar la inversión y las ganancias de la empresa • Realizar informe de gestión de cada año del crecimiento de la empresa en la firma de nuevos contratos, para ser entregados ante la cámara de comercio 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Mensajería	Operativo	Asesores
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos para la recepción y entrega de correspondencia con cada uno de los clientes • Realizar entrega de las licitaciones físicas a que haya lugar • Realizar compra de dotación o implementos administrativos que la empresa requiera • Hacer entrega de encomiendas especiales a los clientes • Realizar envíos fuera del departamento y velar porque el paquete llegue a su destino 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Aseo	Operativo	Supervisor Técnico
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de limpieza y desinfección de las superficies de los centros de trabajo donde ASEAR presta sus servicios • Cumplir con los horarios y actividades encomendadas por el Supervisor en el área asignada • Realizar atención del cliente interno y externo • Hacer buen uso de los implementos e insumos de aseo • Respetar al cliente y a los compañeros de trabajo • Realizar atención de cafetería • Usar adecuadamente el uniforme y portar carnet de identificación en un lugar visible 		

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo • Reportar al jefe inmediato cualquier novedad que se presente 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Almacén	Operativo	Jefe de División Administrativa y Financiera
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar archivada adecuadamente las facturas de las compras que se realizan • Entregar informe de comprar al Jefe de División Administrativa y Financiera • Llevar inventario actualizado de los implementos e insumos que se encuentran en el almacén • Tener en perfectas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo • Realizar pedido adecuado de acuerdo a las necesidades de cada cliente • Llevar control de compras • Realizar la compra de los elementos de los pedidos que llegan, cumpliendo con las especificaciones técnicas o normatividad a que haya lugar • Realizar envío de los insumos o las herramientas a los centros de trabajo • Realizar los despachos a otros lugares fuera del departamento 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Facturación	Operativo	Jefe de División Técnico Comercial
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar archivada adecuadamente las facturas de las compras que se realizan • Elaborar facturas y enviar a los clientes con los anexos correspondientes para el adecuado cobro • Llevar control de las facturas realizadas y las canceladas • Llevar control de las cuentas de cobro • Entregar informes al jefe de división técnico comercial • Elaborar cotizaciones • Atender clientes internos y externos • Realizar los pagos de los proveedores 		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Cartera	Operativo	Jefe de División Administrativa y Financiera
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diariamente las conciliaciones bancarias para detectar estado de consignaciones efectuadas por clientes 		


- Enviar correo o llamar al cliente solicitando relación de sus pagos al encontrar novedades en cartera
- Enviar notificación al correo del cliente sobre estado de mora de su cartera.
- Verificar los descuentos por pronto pago, por notas crédito, por retenciones y por deducciones que aparezcan en recibos de caja
- Conciliar la cartera para analizar la situación y comportamiento de los créditos y evaluar la gestión de recaudo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	NIVEL FUNCIONAL	JEFE INMEDIATO
Secretaría	Operativo	Jefe de División Técnico Comercial

FUNCIONES:

- Recepción de llamadas y atención de cliente interno y externo
- Tomar mensajes
- Elaborar informes
- Archivar la correspondencia enviada y recibida
- Revisar constantemente el correo general de la empresa
- Elabora oficios, cartas y demás documentos
- Hacer atención de las personas que ingresen a la empresa
- Direccionar al cliente o trabajador al área que corresponde de acuerdo a su necesidad

Atentamente,



ALBERTO ANTONIO GARCIA

C.C. No. 15.253.986 de Caldas Ant.

Representante Legal

Dirección: Cra. 86 No. 44-63

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

Entre los suscritos a saber: sociedad **CLINICA MARTHA S.A** con Nit.892.001.588-1 representada legalmente por el doctor **JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES** mayor de edad, vecino de esta ciudad e identificado con la C.C N° 17.321.366 expedida en Villavicencio quien se llamará EL CONTRATANTE, y **KIOS S.A.S.** con Nit. 900.562.598-8 representado legalmente por **DIANA MARCELA BARRERA VARGAS**, mayor de edad, domiciliada en Villavicencio identificada con C.C. 1.121.819.699 de Villavicencio, y quien para efectos del presente contrato se denominará CONTRATISTA, por la otra parte, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios regido por las siguientes cláusulas, y en lo no previsto en ellas por las normas correspondientes en el Código Civil y Código de Comercio sobre la materia:

PRIMERA. Objeto. El **CONTRATISTA** prestará los servicios de aseo, limpieza hospitalaria y cafetería, bolsas para manejos de residuos, lavandería y otros conceptos; en las dependencias del **CONTRATANTE** las cuales son: **CLÍNICA MARTHA** área asistencial, 3 pisos, pasillos, escaleras, baños, consultorios médicos, habitaciones, áreas externas y demás.

SEGUNDA. Personal. El **CONTRATISTA** tendrá su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto de este contrato.

Parágrafo. La prestación del servicio se realizará de conformidad con los cronogramas aprobados por la administración de la Clínica Martha.

TERCERA. Valor del contrato: El valor final del contrato equivalente a la sumatoria de los valores mensuales efectivamente pagados, y a su vez el valor mensual del contrato será el resultado de la sumatoria de los valores efectivamente ejecutados, de los siguientes componentes:

1. Herramientas de trabajo. Los elementos que se hagan necesarios para la prestación del servicio serán entregados por el contratante, a excepción de los siguientes elementos que serán aportados por el contratista de forma mensual, y serán facturados a los precios relacionados a continuación.

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	V/R UN	IVA	UNIT TOT
1	BOLSA TIPO A ROJA DE 46* 46 CMS	2000	102	16,32	118,32
2	BOLSA TIPO B ROJA DE 56*56 IMPRESA	10000	171	27,36	198,36
3	BOLSA TIPO C ROJA 66 * 89 CMS IMPRESA	600	215	34,4	249,4
4	BOLSA TIPO D ROJA 90*80 CMS IMPRESA	600	500	80	580
5	BOLSA TIPO B VERDE 56 * 56 SIN IMPRESIÓN	8500	150	24	174
6	TIPO D VERDE 90*80 CMS IMPRESA	600	500	80	580
7	TIPO B GRIS 56 * 56 SIN IMPRESIÓN	200	150	24	174
8	TIPO D GRIS 92 *107 SIN IMPRESIÓN	400	575	92	667

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

2. Valor del servicio de aseo. El CONTRATANTE cancelará al CONTRATISTA por el servicio de aseo y limpieza la suma de \$1.227.600 mensuales por cada puesto de trabajo efectivamente prestado. Desde el 01 de Enero de 2015 hasta el 31 de Diciembre del año 2015, de acuerdo al siguiente valor unitario:

AREA	DESCRIPCION	U.E.	CANTIDAD	PRECIO DE LISTA	AIU	IVA 16	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES TIEMPO COMPLETO 8 HORAS DE LUNES A SABADO CON DOTACION INCLUIDO CAPACITACION TRIMESTRAL EN PGIRSH, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y CONTRA INCENDIOS Y PROTOCOLOS DE ASEO Y DESINFECCION	UNIDAD	1	1,100,000	110,000	17,600	1,227,600	1,227,600
							SUBTOTAL	1,210,000
							IVA	17,600
							TOTAL	1,227,600

Se requiere atender el servicio de la siguiente manera:

UNIDADES Y SECCIONES	No OPERARIOS
AREA URGENCIAS, PASILLOS DE CIRUGIA EXTERNA, LABORATORIO Y RADIOLOGIA.	5 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
AREA CONSULTA EXTERNA, Y FISIOTERAPIA	3 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
ÁREA ADMINISTRATIVA	3 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
AREA SALA DE CIRUGIA	6 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
AREA LAVANDERIA -ALMACENES MORGUE	3 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
AREA HOSPITALIZACION SEGUNDO , TERCER PISO	4 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
CUBRIMIENTO NOCTURNO	5 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
CUBRIMIENTO DOMINGO Y FESTIVOS	5 con elementos e insumos de aseo y dotación personal
SUPERVISOR EXTERNO	1
TOTAL OPERARIOS	35

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

3. Valor del servicio de Lavandería. El CONTRATANTE reconocerá y pagara al CONTRATISTA por sus servicios la suma fija mensual de \$DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (**\$10.000.000⁰⁰**) más AIU e IVA por un equivalente de una cantidad de kilos total diario de hasta 150, que serán cancelados por periodos mensuales vencidos, dentro de los 30 días calendario siguientes al término de ejecución mensual.

El contratante pagará por kilo adicional un valor de 2.600 pesos según planillas de entrega.

Paragrafo 1: Cada uno de los puestos de trabajo que preste el servicio, deberá ser previamente autorizado por la administración de la Clínica Martha. En caso de que EL CONTRATISTA preste un servicio que no se encuentre debidamente autorizado por escrito, no habra lugar al pago, ni a reclamación, ni a indemnización, por el servicio no autorizado.

Paragrafo 2: Las partes acuerdan que las tarifas de precios y valores referidos, será reajustado cada primero (1) de enero en un porcentaje igual al aumento promedio ponderado, que el Gobierno Nacional realice al Salario Mínimo Legal y al Subsidio de Transporte, y así sucesivamente cada doce meses en caso de prórroga tácita o expresa.

CUARTA. Forma de pago: El CONTRATISTA pagará al CONTRATISTA el valor mensual del presente contrato así: Mensualidades vencidas cuyo valor se liquidara por la sumatoria final de los siguientes componentes:

1. El valor unitario de las bolsas (de acuerdo con su descripción), por la cantidad efectivamente suministrada en el mes, y
2. El valor unitario de un puesto de trabajo/mes, por la cantidad efectivamente prestada y autorizada en el mes.

Para el pago el contratista deberá presentar cuenta de cobro o factura, soporte de pago al sistema de seguridad social del personal que asigne para la ejecución del objeto contractual. El último pago se realizará con acta de terminación.

QUINTA. Obligaciones del CONTRATISTA.

1. Ejecutar debidamente y bajo el principio de buena fe, el servicio de aseo y limpieza que mediante este documento se contrata.
2. Tener a su personal con uniformes idóneos para las labores de aseo y limpieza, al igual que darles los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
3. Mantener a su personal mientras se encuentre en las instalaciones del CONTRATANTE, debidamente identificados y portando siempre su carnet de ARL.

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

4. Cambiar el personal que tiene designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando éste se lo solicite por encontrarse inconforme bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del CONTRATISTA.
5. Atender las recomendaciones que el CONTRATANTE le haga respecto al servicio desarrollado y las labores de su personal.
6. Informar por escrito y mínimo con un día de antelación, el cambio de personal que vaya a realizar y que ejecutan las labores en las dependencias del CONTRATANTE.
7. Cumplir todos los meses con sus responsabilidades salariales, prestacionales y de seguridad social con sus empleados, por lo que es facultad del CONTRATANTE exigir las constancias de pago a seguridad social, so pena de suspender el pago de cuentas de cobro adeudadas hasta que no demuestre estar a paz y salvo por este concepto.
8. El personal vinculado al servicio deberá contar con capacitaciones en Bioseguridad manejo de residuos hospitalarios, protocolos de aseo y desinfección, seguridad industrial y contra incendios.
9. EL CONTRATISTA, proveera capacitacion al personal de la clinica para la utilizacion de bolsas, establecera periodicidad de cambios y control a la administracion sobre estadisticas de consumos mes a mes.
10. Presentar y mantener vigentes los permisos y licencias exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias para el ejercicio de las actividades contratadas

Paragrafo: Los servicios prestados por **EL CONTRASTISTA** a la **CLINICA MARTHA S.A**, corresponden a procesos de apoyo de la institución y en ningún momento son misionales de acuerdo al objeto social del cliente.

SEXTA. Obligaciones del CONTRATANTE.

1. Informar al CONTRATISTA inmediatamente tenga conocimiento de cualquier irregularidad con la ejecución de este contrato.
2. CLINICA MARTHA S.A. reconocerá a EL CONTRATISTA a título de servicios, como precio global, las sumas de los servicios efectivamente prestados, los elementos de aseo utilizados y en lo no glosado respecto de las facturas presentadas por EL CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio. EL CONTRATISTA entregará la factura durante los primeros cinco (5) días del mes a la prestación del servicio.
3. Facilitar y apoyar a EL CONTRATISTA en la ejecución de los servicios contratados. En cumplimiento de esta obligación el cliente deberá establecer un cronograma preciso de prestación del servicio pudiendo designar a un delegado para su coordinación y verificación

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

4. Orientar e indicar las políticas a seguir para la prestación de los servicios contratados, sin que se entienda afectada la autonomía e independencia de EL CONTRATISTA en el cumplimiento de sus obligaciones.

Paragrafo. Para efectuar el pago de la factura **CLINICA MARTHA S.A**, podrá utilizar los medios electrónicos mediante la transferencia de los fondos correspondientes a la cuenta bancaria que indique EL CONTRATISTA.

SEPTIMA. Duracion. La duración del presente contrato es de un año contado a partir del 01 de Enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Paragrafo. Una vez expirado el término inicial previsto en la presente cláusula, y si las partes no han comunicado por escrito su voluntad de no continuar el contrato con una antelación de tres (3) meses, este se prorrogará automáticamente en forma sucesiva y automática por períodos anuales.

OCTAVA. Supervisión. Sin afectar su autonomía técnica y profesional **KIOS** acepta que **CLINICA MARTHA S.A** o su representante efectúen una supervisión o auditoría sobre la ejecución del servicio profesional encomendado, fundamentalmente sobre los procedimientos utilizados y la actividad desplegada. A la vez acepta la formulación de las recomendaciones y sugerencias que el cliente considere necesarias para el logro en la prestación del servicio.

NOVENA. Terminacion. Este contrato termina por cualquiera de las siguientes causales:

- I. Por mutuo acuerdo entre las partes que conste por escrito.
- II. Por incumplimiento sistemático de las obligaciones establecidas en el presente contrato por cualquiera de las partes.
- III. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- IV. Cuando por disposición gubernamental o decisión de autoridad competente se le impida a cualquiera de las partes el desarrollo de su objeto social, en tal evento no habrá lugar al pago de indemnización de ninguna índole y la terminación de los servicios se producirá de manera inmediata.

DECIMA. Clausula penal. El incumplimiento de todo o en parte de cualquiera de las obligaciones por cualquiera de las partes dará derecho al afectado a exigir a aquel el 20 % del valor promedio mensual de lo facturado, calculado para los seis (6) meses inmediatamente anteriores al incumplimiento o para el periodo que haya transcurrido de ejecución del contrato, si este fuera inferior a

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

los seis (6) meses. En ningún caso se requerirá la previa constitución en mora a la que expresamente renuncian las partes.

DECIMA PRIMERA. La Clinica Martha S.A. podrá pagarse al monto de la cláusula penal descontándolo de cualquier facturación de EL CONTRATISTA que se encuentre pendiente de pago.

DECIMA SEGUNDA. Ausencia de relacion laboral. Las partes acuerdan que el personal al que EL CONTRATISTA recurra para efectuar la prestación del servicio en virtud del presente contrato estará subordinado y dependerá económica, administrativa y laboralmente de él, siendo este su único y exclusivo empleador, por lo que bajo ningún concepto y ningún caso **CLINICA MARTHA S.A** será considerada como patrono.

Así mismo, **CLINICA MARTHA S.A** actuará por su propia cuenta, con la absoluta autonomía y no estará sometida a subordinación y solidaridad laboral con EL CONTRATISTA y sus derechos de limitaran, de acuerdo con la naturaleza del presente contrato, a exigir el cumplimiento de sus obligaciones.

DECIMA TERCERA. Confidencialidad. Las partes se comprometen durante la vigencia del término del presente contrato y con posterioridad a su terminación a no publicar, ni divulgar o utilizar para otras personas, exceptuando las entidades de carácter gubernamental que así lo exijan, cualesquiera secretos comerciales, base de datos, materiales confidenciales, técnicos o de negocios de la otra parte o de cualquier otra persona a quien estas deban confidencialidad. Cualquier duda que exista en la clasificación de cualquier información deberá ser referida a la otra parte para su evaluación y decisión de si deberá ser tratada como confidencial.

DECIMA CUARTA. Modificaciones. Las modificaciones al presente contrato podrán elaborarse en hoja anexa al presente documento, la que hará parte del mismo y donde deberán consignarse la identificación de las partes contratantes y la fecha en que se efectua la modificación.

DECIMA QUINTA. Gastos Clinica Martha S.A previa solicitud por escrito formulada por **EL CONTRATISTA**, autorizará los gastos adicionales que requiera para el desarrolló de su labor.

DECIMA SEXTA. Cesion del contrato. El presente contrato, como los derechos y obligaciones que del mismo deriven no podrán cederse en todo o en parte salvo que exista autorización expresa y escrita de las partes.

CONTRATO N° 002 DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CLINICA MARTHA S.A R/L JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES Y KIOS S.A.S R/L DIANA MARCELA BARRERA VARGAS.

DECIMA NOVENA. Clausula de no exclusividad. La prestación de estos servicios es de carácter no exclusivo, razón por la que **EL CONTRATISTA** podrá prestar sus servicios a otras personas naturales o jurídicas, según lo estime conveniente o necesario para el desarrollo de sus negocios.

VIGESIMA. Impuestos. Los impuestos y demas tasas o contribuciones nacionales o municipales que se causen en razón de la ejecución de este contrato serán asumidos por cada una de las partes, de acuerdo con las normas vigentes.

VIGECIMA PRIMERA. Garantía Única de Cumplimiento. Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, con sujeción a los términos del presente contrato, se compromete a constituir a favor de EL CONTRATANTE, una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos, así;

a. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: por el diez (10%) del valor del contrato, y cubrirá el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

VIGECIMA SEGUNDA. Notificaciones. Las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Villavicencio, establecen como direcciones de notificaciones las siguientes:

KIOS: CALLE 35 N 30 15 ANTIGUO FONDO ROTATORIO CENTRO

CLINICA MARTHA S.A: carrera 36 N° 35-09 Barrio Barzal de la ciudad de Villavicencio.

Para constancia se firma en la ciudad de Villavciencio, en dos (2) ejemplares del mismo valor a los 01 días del mes de Enero de 2015

CONTRATISTA

Diana Barrera
KIOS S.A.S
R/L DIANA MARCELA BARRERA
Nit. 900.562.598-8

CONTRATANTE

[Firma]
CLINICA MARTHA S.A
R/L JORGE H. MOJICA MOLINARES
Nit.892.001.588-1

**LA GERENCIA DE LA
CLINICA MARTHA S.A**

CERTIFICA

La clínica Martha S.A con Nit. 892.001.588-1 suscribió contrato con la empresa KIOS SAS identificada con Nit. 900.562.598-8 de acuerdo a las siguientes descripciones:

CONTRATO N° 002

Fecha de inicio: 01 Enero de 2015.

Fecha de Terminación: 31 Octubre de 2016.

Duración del Contrato: 22 Meses

OBJETO: SERVICIO DE ASEO HOSPITALARIO Y CAFETERIA, ELEMENTOS DE ASEO, BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS, LAVANDERÍA Y OTROS CONCEPTOS.

VALOR: \$ 868.168.075.°°

VALOR EJECUTADO: \$ 868.168.075.°°

Contrato Terminado: SI

Cumplió: SI

Calidad del Servicio: Buena

Se expide la presente certificación en la ciudad de Villavicencio (Meta) el 01 del mes de Diciembre de 2016.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al número 6814937.


JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES
REPRESENTANTE LEGAL



CLINICA MARTHA S.A.

NIT: 892.001.588-1

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 002 DE 2015

CONTRATO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS No. 002 de 2015
CONTRATISTA:	KIOS S.A.S. NIT. 900:562.598-8 R/L. RUBIELA GARCIA VELASQUEZ, C.C.40.215.862 de Villavicencio
CONTRATANTE:	CLINICA MARTHA S.A
OBJETO:	SERVICIO DE ASEO HOSPITALARIO Y CAFETERIA, ELEMENTOS DE ASEO, BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS, LAVANDERÍA Y OTROS CONCEPTOS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SETENTA Y CINCO PESOS (\$868.168.075) MCTE.
PLAZO DE EJECUCION:	VEINTIDOS (22) MESES
SUPERVISOR (A):	MARISOL MALDONADO CUBILLOS COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FECHA DEL CONTRATO:	ENERO 01 DE 2015
FECHA DE INICIO:	ENERO 01 DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	OCTUBRE 31 DE 2016
FECHA DE LA PRESENTE ACTA:	23 DE NOVIEMBRE DE 2016

En las instalaciones de la Clínica Martha S.A., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016), se reunieron: el Doctor JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES, actuando en calidad de Gerente de la Clínica Martha S.A. y la señora RUBIELA GARCIA VELASQUEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40.215.862 expedida en Villavicencio, quien actúa en su calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación, previa las siguientes consideraciones:

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$868.168.075.00
VALOR EJECUTADO A LA FECHA	\$868.168.075.00
SALDO DEL CONTRATO A FAVOR DE LA CLINICA MARTHA S.A.	\$0.00

Que las partes se declaran estar de acuerdo con el balance financiero y el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato de Prestación de Servicios No. 002 de 2015.

En constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervienen, en Villavicencio Meta, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).


JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES
Gerente


RUBIELA GARCIA VELASQUEZ
Representante legal de KIOS S.A.S

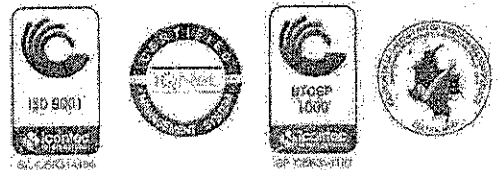
Itagüí

Avanza con equidad para todos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SSA 112 -2017 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ASEAR S.A. E.S.P.

Entre los suscritos **OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.563.564**, Secretario Jurídico del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. **890.980.093-8**, de conformidad con el Decreto Número 596 del 07 de septiembre de 2016, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en los servidores públicos del nivel Directivo, y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Acuerdos Municipales 003 de 2013, Acuerdo 004 del 24 de mayo del 2016 artículo 45 y Acuerdo Municipal 012 del 01 de diciembre 2016, de una parte, quien en adelante se denominará **MUNICIPIO** y de la otra, **ALBERTO ANTONIO GARCIA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. **15.253.986** de Caldas-Antioquia representante legal de la empresa **ASEAR S.A. E.S.P** con NIT. **811.044.253-8**, Sociedad Comercial de Responsabilidad Anónima, constituida mediante escritura pública N° 382, otorgada en la Notaría 5ª de Medellín, en febrero 19 de 2004, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia en marzo 24 de 2004, en el Libro 9, folio y N° 2845, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal de fecha 14 de febrero de 2017, la sociedad tiene su domicilio en la ciudad de Medellín en la Carrera 86 N° 44 - 63 barrio La América, teléfono: 5801349- 5801155 - 4966911 - 4964682, correos electrónicos asearesp@gmail.com, contacto@gestores@hotmail.com, y que se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo a lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 30 y demás normas que sustentaron el proceso de selección objetiva referente a la Licitación Pública Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 1, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Ley 816 de 2003, Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, normas legales vigentes y concordantes sobre la materia; Previa las siguientes consideraciones: a) Los fines del estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone: "Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia Nacional, mantener la identidad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". b) Así mismo el artículo 123 ibidem consagra que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. c) El artículo 209 de la Constitución Nacional preceptúa que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. d) El municipio de Itagüí tiene la necesidad de conservar en condiciones óptimas, las sedes en las cuales presta servicios a la comunidad, brindando un adecuado ambiente en términos de higiene, salubridad y bienestar; lo que implica realizar actividades de limpieza en cada una de las oficinas, sala de reuniones, auditorios, zonas de circulación, baños y todos aquellos espacios que hacen parte de cada una de las sedes e instituciones educativas, así como el suministro de café y bebidas aromáticas a los empleados de la administración municipal. e) Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado y que el municipio de Itagüí no cuenta en su planta de cargos con personal dedicado a las actividades de aseo y cafetería ni con funciones similares para atender estos servicios, se requiere, para el buen funcionamiento de la entidad, contratar el servicio de aseo y cafetería para todos los edificios que conforman el

NIT. 890.980.093-8
 PBX: 375 76 76 - Cra. 51 N° 51-35
 Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 055-112 - Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI–, sedes descentralizadas, centro de vida Hogar de los Recuerdos, centro de minusválidos, negritudes y el servicio de aseo para las instituciones educativas públicas de Itagüí, en aras de mantener en condiciones óptimas el ambiente físico y laboral necesario para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad. f) Así mismo se requiere que el contratista tenga, la sede principal o sucursal en el municipio de Itagüí, envigado, sabaneta, la estrella o Medellín (jurisdicción del lugar de la ejecución del contrato) a fin de prestar atención oportuna y permanente de las actividades contractuales, que le permita manejar integralmente el contrato y garantizar respuesta oportuna en un término no superior a dos horas a partir de la solicitud de la administración, en los diferentes requerimientos durante la ejecución del contrato, que acredite dentro de estas instalaciones la capacidad operativa, logística y administrativa (con facultades para representar a la sociedad). Al respecto de este requisito de participación se verificará de la cámara de comercio, a fin de acreditar sede principal o sucursal en una de estas localidades. Así mismo se verificará mediante visita la capacidad operativa, logística y administrativa de la sede principal o sucursal. g) El Municipio busca obtener un vínculo con el contratista en relación costo-beneficio, donde el contratista se comprometa dentro de la ejecución del contrato realizar actividades adicionales (que no se encuentren dentro de las obligaciones descritas del contratista) que tengan relación directa con el objeto contractual u ofrecer insumos adicionales a los mínimos requeridos o insumos que no estén contemplados dentro de los requeridos pero que tienen relación directa, las cuales deben beneficiar a la administración municipal. Para el efecto se podrá ofertar limpieza de fachadas o vidrios en exteriores, limpieza de fachadas interiores, servicios de desinsectación y desratización, etc. h) Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo 2016 – 2019 "ITAGÜÍ AVANZA CON EQUIDAD PARA TODOS" en la DIMENSIÓN 1: Itagüí, Territorio Socialmente Responsable, Equitativo, Incluyente y Humano". EJE ESTRATÉGICO 1.1: Educación para alcanzar la equidad. PROGRAMA 1.1.1: Cobertura Educativa PROYECTO: Educación para todos con inclusión y equidad DIMENSIÓN 2: ITAGÜÍ, Territorio Seguro, con Justicia, buen Gobierno y Gobernanza. EJE ESTRATÉGICO 2.4: Fortalecimiento institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática. PROGRAMA 2.4.1: Administración eficiente (Gestión del Talento Humano-gestión jurídico y representación del Municipio – gestión de bienes, suministros y logística). La necesidad de contratación acá descrita se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Itagüí. Que en virtud de estas necesidades el Municipio de Itagüí realizó la Licitación Pública SSA-LP-02-2017, para lo cual se indica: 1- Que el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, establece como una de las modalidades de selección la Licitación Pública, procedimiento a través del cual las entidades públicas deben realizar la selección objetiva para escoger el contratista que le coadyuvará en el cumplimiento de los fines estatales. 2- Que el día 19 de enero de 2017, de conformidad al Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 se publicó en la página www.contratos.gov.co -SECOP- Aviso de Convocatoria Pública, estudios previos, primer aviso público proyecto de pliego, 3- Que mediante la Resolución N° 3974 del 02 de febrero de 2017 se dio apertura al Proceso de Licitación Pública SSA-LP-02-2017, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DURANTE EL AÑO 2017". 4- Que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones definitivos fueron publicados el día 02 de febrero de 2017. 5- Que se dieron respuestas oportunamente a las observaciones presentadas por los posibles oferentes y las veedurías ciudadanas, publicadas en el SECOP. 6- Que el Proceso de selección de Licitación Pública SSA-LP-02-2017, fue sujeto de la adenda 01 modificatoria del cronograma del proceso el día 22 de febrero de 2017, y la Adenda 02 modificatoria del cronograma del proceso, el día 24 de febrero, las cuales fueron debidamente publicadas. 7- Que el municipio de Itagüí estimó el presupuesto oficial en la suma de DOS MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS MILLONES

TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (2.316.392.466), Incluido AIU e IVA., con cargo al CDP N° 274 de enero 19 de 2017 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal de Itagüí. 8- Que el plazo para entregar propuestas se fijó hasta el día 13 de febrero de 2017 a las 8:30 AM en la Secretaría de servicios Administrativos, en dicho término y lugar se recibió dos propuestas: CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA, representado legalmente por el señor Jorge Eliécer Muriel Botero identificado con cédula de ciudadanía N° 19.362.769 y ASEAR S.A. E.S.P., representado legalmente por el señor Alberto Antonio García con cédula de ciudadanía N° 15.253.986. 9- Que el día 15 de febrero de 2017 se publicó informe de evaluación. 10- Que durante el periodo de traslado del informe de evaluación, establecido según cronograma del proceso, no se recibieron observaciones al mismo. 11- Que en el informe de evaluación la propuesta presentada por ASEAR S.A. E.S.P., obtuvo una calificación de 1000 puntos, por lo que el comité de evaluación recomendó adjudicarle el contrato. 12- Que habiéndose cumplido lo establecido en el proceso de selección SSA-LP-02-2017, ajustándose la propuesta presentada por ASEAR S.A. E.S.P. a lo fundamentado en los estudios previos y pliegos de condiciones se procede a ordenar la adjudicación del proceso por recomendación del comité. 13- Que mediante la resolución N° 7151 del 27 de febrero de 2017 le fue adjudicada la Licitación Pública SSA-LP-02-2017 al proponente ASEAR S.A. E.S.P. con NIT. 811.044.253-8, por valor de DOS MIL TRESCIENTOS ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/L. \$2.311.875.616 Incluido AIU del 15% e IVA del 19% sobre AIU. De conformidad con los fundamentos expuestos se celebra el presente contrato de Prestación de Servicios según lo estipulan las siguientes CLÁUSULAS: PRIMERA.- OBJETO. "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGUI DURANTE EL AÑO 2017". SEGUNDA.- ACTIVIDADES. ACTIVIDAD REALIZADAS POR LOS GENERADORES: 1) Limpieza de oficinas, salones o aulas, auditorios, sala de reuniones (o juntas), áreas de archivo, bibliotecas, pasillos y otras áreas comunes solicitadas por la entidad: Barrer, trapear y sacudir equipos de oficina: Diariamente, vaciar papeleras: diariamente dos veces al día. 2) Limpieza de sillas y mobiliario: Sacudir, Lavar y limpiar el polvo, manchas, chicles, residuos de suciedad acumulada: Diariamente. 3) Mantenimiento de Pisos: encerar y brillar: como se requiera. 4) Puertas, marcos y señalización: Desempolvar y desmanchar: semanalmente. 5) Limpieza de Ventanas y Vidrios Interiores de oficina: Sacudir, Limpiar y quitar telarañas: semanalmente. 6) Limpieza de escaleras y pasamanos: barrer, trapear y sacudir: diariamente, lavar y brillar pasamanos: quincenalmente. 7) Baños: Lavar, desmanchar, desinfectar: diariamente, vaciar papeleras: Diariamente dos veces al día. 8) Limpieza de divisiones y zonas externas tales como patios, aceras, entradas, jardines, antejardines: Barrer, recoger basuras: Diariamente, Lavar zonas externas, dar mantenimiento a plantas ornamentales: cuando se requiera. 9) Servicio de cafetería: Preparación de café, aromática, distribución en oficinas y recogida posterior de recipientes utilizados (vasos desechables, pocillos y vasos de vidrio) para su disposición o lavado: diariamente así: dos (2) veces en la mañana y dos (veces en la tarde), Preparación de café, aromática y distribución en reuniones: cuando se requiera Lavado de grecas e implementos: diariamente 10) Cocinetas: Limpieza y desinfección: diariamente. 11) Manejo de Residuos: Separación en la fuente de materiales orgánicos e inorgánicos, recolección y empaque y disposición final hasta el centro de acopio asignado en cada sede: Diario (cuantas veces se requiera). nota: • El personal de aseo realizará labores de aseo hasta una altura no mayor a su estatura y 10 cm más. • En todo caso se deberá realizar el servicio de aseo y cafetería bajo los requerimientos de ley (decreto 2676 de 2000 ministerio de salud, Normas BPM HACCP e ISO): limpiar y desinfectar. ACTIVIDADES DEL COORDINADOR: 1) Asignar los puestos de trabajo y rotar al personal cuando sea necesario o a solicitud del supervisor del contrato: Al inicio del contrato y cuando se requiera. 2) Coordinar con los

verificadores el seguimiento y evaluación de los trabajos correspondientes al Contrato: Diariamente. 3) Controlar la utilización de los insumos de aseo y cafetería, para la correcta racionalización del gasto por centro de costos: diariamente. 4) Presentar al supervisor del contrato reporte de ausentismo diario y el compilado trimestral: Diariamente. 5) Atender y resolver los problemas disciplinarios y actitudinales que se presente con el personal contratado: Diariamente. 6) Organizar y evaluar el trabajo del personal a su cargo: diariamente. 7) Recibir, difundir y practicar los criterios técnicos impartidos por el supervisor del contrato para la prestación del Servicio: Diariamente. 8) Practicar inspección periódica a los trabajos y verificar su calidad, de lo cual dejará informe escrito con evidencias fotográficas para aportar al supervisor en el informe bimensual: Mínimo dos veces al mes. 9) Ordenar la corrección de los trabajos defectuosos y coordinar la re inspección: Cuando se requiera. 10) Responder por la prestación del servicio en todas las áreas de aseo y cafetería y velar porque la gestión integral de residuos se cumpla: Diariamente. 11) Cumplir con las condiciones establecidas por el Municipio con calidad y oportunidad: Diariamente. 12) Presentar informes de Gestión y de ejecución requeridos por la Supervisión del Municipio: bimensualmente. 13) Presentar listado de personal con días laborados y lugar de ejecución: Mensual. 14) Implementar el programa de calidad apropiado para la óptima prestación del servicio: Diariamente. 15) Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la prestación del servicio: Cuando se requiera. **ACTIVIDADES DE LOS VERIFICADORES:** 1) Verificar que el personal esté cumpliendo con las labores programadas, en el horario establecido: Diariamente. 2) Distribuir los insumos de aseo y cafetería con acta de entrega debidamente suscrita por el jefe (o delegado) de la oficina: Mensualmente. 3) Velar porque los insumos de aseo y cafetería se utilicen de manera óptima: Diariamente. 4) Verificar que los trabajadores tengan una adecuada presentación personal y estén debidamente uniformados y carnetizados: Diariamente. 5) Fomentar el buen trato a los funcionarios y usuarios del servicio de aseo y cafetería: Diariamente. 6) Atender las reclamaciones de los usuarios y tomar los correctivos del caso, en común acuerdo con el coordinador y el supervisor del contrato: Diariamente. 7) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los trabajadores en los frentes de trabajo y el desarrollo del Programa de Seguridad Industrial: Diariamente. 8) Reportar al coordinador el ausentismo laboral (temporal o definitivo) y gestionar con el coordinador los respectivos remplazos. Los cuales deberán ser inmediatos o más tardar a las 2 horas de sucedido el hecho: Diariamente. 9) Realizar un mínimo de dos (2) visitas al día de verificación en la zona que le corresponda, rutina que realizara con lista de chequeo y acta de visita en cada una de las oficinas o instituciones educativas debidamente suscrita por el jefe (o delegado) de la oficina o institución educativa y del verificador: Diariamente. 10) Presentar informes que solicite el coordinador del contrato en los tiempos establecidos: Cuando se requiera. 11) Presentar informes que solicite el supervisor del contrato en los tiempos establecidos: Cuando se requiera. **HORARIO:** Los servicios objeto de este contrato se prestarán en observancia al horario de oficina del personal del MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, 48 horas semanales de lunes a viernes, de tal suerte que cuando ingresen a laborar estén limpios sus puestos de trabajo, pudiéndose modificar según las necesidades del servicio. El horario podrá ser modificado en cualquier momento, según las necesidades del servicio. Igualmente, en el caso de las Instituciones Educativas, los servicios deberán prestarse en el horario de trabajo de las mismas, 48 horas semanales de lunes a viernes. En las Instituciones Educativas en donde haya tres jornadas se deberá garantizar la prestación del servicio de aseo de acuerdo a los horarios de cada Institución. **PERSONAL Y RELEVO:** El contratista deberá garantizar que al menos el 100% del personal operativo (generadores) se residan en el municipio de Itagüí, lo anterior con el fin de incentivar el empleo en el municipio e impulsar la economía del mismo. Para el efecto podrá utilizar la base de datos del centro de empleo que opera la Agencia de Desarrollo Social de Itagüí (ADELI) para la gestión de empleo con el fin de fortalecer la oferta y demanda del trabajo para los Itagüiseños. El contratista garantizará el relevo o sustitución del personal por ausencias temporales o definitivas por compensatorios,

incapacidades, permisos, suspensiones, licencias o cualquier otra situación, asegurando así la continuidad en la prestación del servicio, en un término no superior a dos (2) horas, de no efectuar el reemplazo, se servicio no prestado será descontado de la facturación correspondiente, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. Generadores/operarios: 125 (75 de ellos para la secretaria de educación) Verificadores: 5 (tres de ellos para la secretaria de educación) Coordinador: 1. Todos con un tiempo de dedicación del 100%. **DOTACION:** El contratista debe comprometerse a entregar las dotaciones anuales (uniformes y calzados) al personal que contrate para prestar el servicio conforme a lo establecido por la Ley Laboral. El diseño de la dotación será coordinada con el supervisor del contrato con el fin de determinar la distinción del personal. El personal que trabaja en áreas exteriores debe ser dotado de implementos de protección para el agua (botas de caucho, capas, etc.) y protector solar para la piel, igualmente de todos los elementos de protección necesarios para el desempeño de sus labores. **COMUNICACIONES:** El oferente deberá contar con equipo de comunicación para la supervisión con cubrimiento en el área de influencia de la Administración, para facilitar la comunicación entre este y los supervisores del contrato. Debe mantenerlos en óptimas condiciones de operación para la prestación del servicio durante la ejecución del respectivo contrato. **ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL:** El contratista debe comprometerse a entregar también los elementos de protección personal propios del área de trabajo necesarios para garantizar la seguridad industrial de quienes prestarán el servicio, de acuerdo al estudio de salud ocupacional que efectúe en los puestos a cubrir el contratista en coordinación con su Administradora de Riesgos Profesionales, el supervisor del contrato y la oficina de Salud Ocupacional de la Administración. El proponente debe comprometerse a dotar a su personal a cabalidad en el momento de la iniciación y durante el desarrollo del contrato, de tal forma que se garantice una adecuada prestación del servicio. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato al iniciarlo y mensualmente. El proponente deberá entregar la relación debidamente firmada por cada uno de los operarios como constancia de haber recibido los elementos de protección, uniformes y calzados, según lo estipulado por la ley y por los pliegos. **CUBRIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS TURNOS:** En su propuesta el oferente indicará el cubrimiento y distribución de los turnos, pero según las necesidades de la Administración, podrán rotarse los servicios de acuerdo con la conveniencia o necesidad de los mismos. Lo anterior, de tal manera que le permita a la Administración contar permanentemente con el servicio. El personal contratado para prestar estos servicios podrá ser rotado cada que se requiera o lo solicite el supervisor. **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:** Durante la ejecución del contrato, el Contratista se compromete a capacitar a los generadores y supervisores asignados o que se llegaren a asignar, en las actividades que deben desarrollar en concordancia con el objeto del contrato y el mejoramiento del servicio; adicionalmente, entregará trimestralmente al supervisor un Plan de Capacitación el cual debe contener temas tales como: • Capacitación en labores de aseo, como hacer más eficiente el servicio de aseo. • Capacitación en manejo de insumos químicos (hipoclorito, jabones, detergentes, desinfectantes, etc.). • Capacitación en el uso de elementos de protección personal. • Capacitación en higiene postural y manejo de cargas. • Capacitación en atención de eventos y protocolo. • Capacitación en primeros auxilios. El Plan de Capacitación debe incluir: Nombre de la entidad que dictará la capacitación, Intensidad horaria de los cursos, Listado del personal que recibirá la capacitación. Es requisito indispensable establecer programas de capacitación relacionados con protocolo, atención de eventos y reuniones especiales para todo el personal (incluido el personal de aseo de planta de la Administración o a quienes indique la supervisión), lo cual debe ser realizado con empresas especializadas en el tema. **PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** El contratista seleccionado deberá implementar en su propuesta un plan integral para el manejo de residuos sólidos ajustados a la normatividad vigente, mediante el cual se busque dar el manejo adecuado a los residuos sólidos de tal forma que se puedan reutilizar, reciclar y reaprovechar disminuyendo el volumen final a desechar y disponerlo en el acopio. **SEGURIDAD INDUSTRIAL:** El contratista se compromete a adoptar, durante toda la

ejecución del contrato, todas las medidas de higiene, protección y seguridad industrial necesarias para proteger y evitar riesgos o accidentes a cualquier empleado o visitante de la Administración Municipal, en cualquiera de los sitios de prestación del servicio, y al personal a su cargo. Adicionalmente debe presentar su programa de salud ocupacional y seguridad industrial a los quince (15) días de iniciado el contrato. En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello. Es de anotar que los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de las reglas de trabajo seguro, por lo cual la empresa contratista está obligada a cumplir con las disposiciones que en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente que el gobierno nacional haya emitido. **RESULTADOS:** 1) Presentar listado mensual relacionando nombre completo, número de cédula, puesto de trabajo y días laborados del personal que presta el servicio. 2) Informe trimestral de los servicios efectivamente prestados relacionando personal operativo utilizado y consumo mensual de insumos por centro de costos (secretaría de gobierno, secretaría de deportes, secretaría de participación e inclusión social y secretaría de servicios administrativos; capacitación realizada al personal con las respectivas planillas de asistencia **TERCERA. VALOR DEL CONTRATO.** El valor total del presente contrato es por la suma de DOS MIL TRESCIENTOS ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/L \$2.311.875.616 Incluido AIU del 15% e IVA del 19% sobre AIU. **CUARTA. FORMA DE PAGO.** El Municipio de Itagüí pagará el valor del contrato mediante diez (10) pagos mensuales vencidos, una vez presentada la factura comercial acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento de los servicios efectivamente prestados expedida por el supervisor del mismo y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), del personal asignado para la ejecución del contrato. No obstante la forma de pago prevista, esta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. **QUINTA. PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del contrato será de DIEZ (10) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso sin sobrepasar el treinta y uno (31) de diciembre de 2017. **SEXTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo, durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo a los siguientes rubros presupuestales: 09040101010113-01 / 05010102010249-01 / 13040201010101-01 / 06040104020101-01 / 08040105040102-45, que se soportan con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 274 del 19 de enero de 2017, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí. **SEPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA:** se compromete a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos, pliego de condiciones y propuesta del contratista los cuales hacen parte integral del presente contrato. Además se obliga a: 1) Proveer con oportunidad la cantidad de personas requeridas para la ejecución del contrato, a fin de garantizar que el servicio integral de aseo y cafetería (con insumos de aseo y cafetería) se realice con la calidad y frecuencia estipuladas. 2) Ordenar la ejecución de las actividades, proveer los elementos de protección personal que requieren las personas que contrate a fin de garantizarles las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo y cambiarlos cuando dichos elementos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas. 3) Conservar durante toda la vigencia del contrato la sede principal o sucursal en el lugar acreditado en su propuesta (Itagüí, envigado, sabaneta, la estrella o Medellín). 4) Afiliar a riesgos profesionales al personal contratado de acuerdo al grado de riesgo en el que se encuentre cada trabajador y será responsable de gestionar todos los accidentes

Itagüí

Avanza con equidad para todos

laborales que pueda sufrir su personal; de haber lugar a indemnizaciones correrá por cuenta del contratista todas las gestiones respectivas ante la ARL. 5) Presentar al supervisor a la iniciación del contrato, copia de la hoja de vida del personal contratado con el respectivo certificado médico (evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso) y listado relacionando nombres completos, cedula, EPS, cargo y distribución del personal. 6) El coordinador será el responsable de consolidar los informes presentados por los verificadores, de las visitas realizadas semanalmente a los lugares establecidos en el literal g del ítem 2 de los estudios previos con las respectivas novedades, consumo de insumos, registros fotográficos, etc. que serán presentados trimestralmente al supervisor del contrato. 7) El coordinador entregará al supervisor del contrato reporte diario de ausentismo, con su respectivo reemplazo, el cual deberá ser entregado a más tardar a las 11:00 am. 8) Disponer de la maquinaria, equipos, herramienta y elementos necesarios para cumplir con las actividades propias del contrato, siendo el responsable directo del manejo, mantenimiento, reparación, transporte y seguridad de las mismas. 9) Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de accidentes laborales de manera inmediata y presentar un consolidado de los mismos en el informe trimestral que se presenta al supervisor del contrato. 10) Garantizar que el personal que preste el servicio durante la ejecución del contrato lo realice de manera oportuna y eficiente en todas las instalaciones estipuladas en el literal g del ítem 2 de los estudios previos. 11) Cumplir con las obligaciones laborales, prestacionales, de salud y seguridad social del personal a su cargo, durante toda la ejecución del contrato. 12) Asegurar que el personal guarde discreción, respeto y cordialidad para con las diferentes personas beneficiarias de sus servicios. 13) Socializar con el coordinador, verificadores y generadores la totalidad del contrato para efectuar una correcta ejecución del mismo. 14) El personal destinado a la ejecución del contrato deberá recibir la capacitación relacionada con las normas y reglamentos de sanidad y aseo a la iniciación del mismo. 15) Carnetizar a todas las personas que contrate para la prestación del servicio, el contratista asumirá los costos de esta actividad. El carné deberá contener nombres y apellidos completos, fotografía reciente, cargo y validez y debe portarse siempre en un lugar visible arriba de la cintura. 16) Los turnos de descanso que tome el personal del contratista deben coordinarse de tal forma que no queden desprotegidas las áreas donde se presta el servicio. Cabe anotar que está prohibida la realización de tertulias en los sitios de trabajo. 17) Incluir su personal en programas de capacitación inherentes a las labores a desarrollar, así como programas de relaciones humanas y de seguridad industrial. Sobre este aspecto, deberá permitir al supervisor, realizar las revisiones e inspecciones al personal, equipo y demás elementos que se utilicen en la ejecución del contrato. 18) Instruir al personal en la acciones a seguir en caso de presentarse algún accidente de trabajo y enfermedad general. 19) Informar por escrito al Municipio de Itagüí las anomalías, daños o problemas que se llegaren a presentar en el funcionamiento de las áreas encomendadas. 20) El personal que se asigne para la ejecución de las labores a contratar, no sólo deberá ejercer funciones de aseo y limpieza, sino que además deberá tener competencias básicas en "Servicio y Atención al Cliente" con el fin de apoyar y atender a los usuarios internos y externos. En todo caso, El Municipio podrá solicitar el cambio de cualquier operario en cualquier momento, debiendo la empresa contratista acatar dicha solicitud. 21) Garantizar el suministro y el uso de los elementos de protección que deberá tener el personal que se asigne en la ejecución de las labores a contratar, para el buen cumplimiento de su labor. 22) Garantizar que el personal que realice las funciones de aseo, cuente con el conocimiento de productos y materiales que puede utilizar, para no causar daño o deterioro alguno al área o elemento que sea objeto de limpieza. 23) Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, que tengan que ver expresamente con la ejecución del mismo, entendiéndose El Municipio de Itagüí no reconocerá el valor de los servicios que se presten por requerimiento de otras dependencias diferentes o que por cuenta de terceros sean trasladados de su sitio de trabajo sin conocimiento y autorización expresa del supervisor del contrato. El Municipio de Itagüí, descontará de las actas mensuales respectivas, el valor de los servicios e insumos que no hayan sido prestados.

NIT. 890.980.095-8
 PBX. 373 76 74 - Ca. 51 No. 51 - 55
 Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 050412 - Itagüí - Colombia.
www.itagui.gov.co



por el CONTRATISTA con la oportunidad requerida. Así mismo descontará de las actas mensuales respectivas el valor del servicio prestado por el personal del CONTRATISTA cuando no cumpla con la calidad exigida. 24) Responder previa reclamación fundamentada por parte del supervisor, por los daños ocasionados por el personal de aseo y limpieza a los bienes, instalaciones, documentos y equipo de trabajo del Municipio de Itagüí. 25) Atender las eventualidades de emergencia presentadas durante el desarrollo del contrato en el tiempo mínimo requerido para este tipo de eventualidades. 26) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entorpecimientos que puedan afectar el normal desarrollo del contrato que se celebre. 27) Dar cumplimiento estricto a las actividades y obligaciones descritas, así como a las demás que se generen del desarrollo del contrato que se celebre. 28) Cumplir con lo enunciado en el Artículo 84 de la Ley 9ª de 1979. 29) Cumplir con lo enunciado en el Artículo 21 del Decreto Ley 1295 de 1994. 30) Contar con un Reglamento Interno de Trabajo. 31) Contar con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 32) Contar con una Política de No consumo de Alcohol, Drogas y Tabaquismo. 33) Cumplir con las disposiciones que en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente que el gobierno nacional haya emitido. 34) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato que se celebre. **DEL CONTRATANTE:** 1. Cumplir con la forma de pago estipulada desde estos estudios previos, no obstante ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualidad de Caja PAC. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. 2. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad del objeto contratado. 3. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **OCTAVA. SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, La supervisión del contrato de prestación de servicio integral de aseo y cafetería, estará a cargo del Secretaria de Servicios Administrativos y Educación y Cultura o los servidores públicos que serán designados para tal fin por el ordenador del gasto en razón a las funciones propias de su cargo (y su idoneidad fundamentada en la experiencia y formación académica del que lo hacen el adecuado para ejercer la supervisión). El supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. **Parágrafo.** La ejecución del presente contrato se realizará dentro de la jurisdicción del Municipio de Itagüí, en los sitios definidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones. **NOVENA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagran las normas sobre la materia. **DECIMA. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, ante el incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, tanto en ejecución como en perfeccionamiento de recursos, el MUNICIPIO podrá imponer multas correspondientes a máximo el 10% del monto del contrato ante cada incumplimiento determinado así por la entidad. **DECIMA PRIMERA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez (10%) por ciento del valor total del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO, suma que LA ENTIDAD hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al CONTRATISTA, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato, si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios. **DECIMA SEGUNDA. CADUCIDAD:** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el MUNICIPIO podrá descontar el valor de las sumas

adeudadas al CONTRATISTA, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **DECIMA TERCERA. GARANTÍAS:** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto El Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de El Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: **a- Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3 y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.12, del Decreto 1082 de 2015. **b- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, numeral 4 y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.13, del Decreto 1082 de 2015. **c- Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una cuantía equivalente a cuatrocientos (400) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) al momento de expedición de la póliza, con una vigencia igual al período de ejecución del contrato, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.8, y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto 1082 de 2015. **PARAGRAFO PRIMERO.** Para las garantías se deberá tener en cuenta lo siguiente: **Tomador:** Contratista (ASEAR S.A. E.S.P.). **Asegurado:** MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. **Beneficiario:** Municipio de Itagüí y terceros afectados. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Las garantías deberán acompañarse del correspondiente recibo de pago debidamente firmado por el contratista. La póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del contratista al igual que el de las ampliaciones y adiciones a que haya lugar. **PARAGRAFO TERCERO:** Cuando haya modificación del plazo o del valor del contrato, el contratista deberá ampliar las garantías para conservar el monto porcentual y el valor final del contrato y las vigencias aquí pactadas. **PARAGRAFO CUARTO:** El contratista se obliga para con EL MUNICIPIO a reponer hasta el monto de la garantía única, cada vez que en razón de las sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a constituir, modificar o a reponer la garantía exigida por EL MUNICIPIO, este podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna. **PARAGRAFO QUINTO.** - El término de estas garantías correrá a partir de la iniciación de la vigencia de los amparos y estarán sujetas a la aprobación del MUNICIPIO y no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **PARAGRAFO SEXTO.** Si la compañía de Seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por el contratista. **PARAGRAFO SÉPTIMO.** - La entidad aseguradora o garante responderá al MUNICIPIO por el pago de todas las sumas que sean exigibles al contratista por razón de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, incluso por el pago de la cláusula penal. **PARAGRAFO OCTAVO.** El MUNICIPIO sólo aprobará las garantías que sean expedidas por compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, cuyos márgenes de solvencia y patrimonio técnico estén autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia al cierre del año inmediatamente anterior, o a la firma del presente contrato. **PARAGRAFO NOVENO.** - Reposición de las Garantías: EL contratista, repondrá el monto de las garantías cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestros se afecte su valor. **PARAGRAFO DECIMO.** - Incumplimiento de la

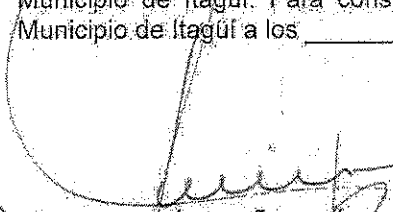


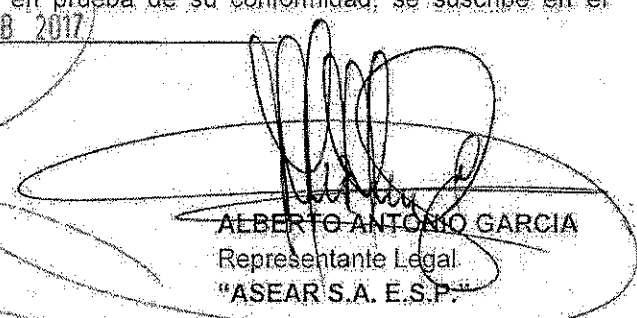
obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contrato de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva que ampare el incumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el Municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo. **DECIMA CUARTA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor o caso fortuito, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde conste tales hechos, la cual debe ser suscrita por EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y el programa de trabajo se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DECIMA QUINTA. CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá en ningún evento ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Interventoría y el Alcalde del MUNICIPIO, pudiendo estos reservarse las razones que tengan para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio. En el texto de la cesión del contrato se dejará constancia de que ésta se entiende celebrada dentro y sin perjuicio de lo estipulado en el Pliego de Condiciones y en el Contrato. **DÉCIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato, será de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. En todo caso de no darse la liquidación dentro de este término, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes y revisiones a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegaren para poner fin a divergencias presentadas. Si el Contratista no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se practicará por el Municipio unilateralmente mediante resolución motivada. **DÉCIMA SEPTIMA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** De conformidad con lo dispuesto en las Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el Contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, en consecuencia el Municipio no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de este contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del Contratista. **DÉCIMA OCTAVA. AFILIACION Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Para la celebración y ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA se encuentra al día con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos, en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO.** El supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de estos requisitos, y verificar, previo a la realización de los pagos estipulados, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de la seguridad social integral y parafiscal. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato, procederán a realizar la conciliación prejudicial o extrajudicial antes de iniciar cualquier acción judicial. **VIGESIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA para todos los efectos de este contrato, declara expresamente que no está incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar, previstas en la Constitución Política de Colombia, en el ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran estas, así mismo, declara en calidad de suscriptor





de este contrato que no tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte de la entidad **VIGÉSIMA PRIMERA. GASTOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos e impuestos que se causen por el presente Contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. EL MUNICIPIO, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales de su personal y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **VIGÉSIMA TERCERA. PAZ Y SALVOS:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el MUNICIPIO y por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto al Municipio, le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. PUBLICACIÓN.** El presente contrato deberá ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición por parte de la oficina de adquisiciones del Municipio de Itagüí, entendida esta como la suscripción del contrato por ambas partes (Perfección del contrato) de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA QUINTA. ESTAMPILLAS.** EL CONTRATISTA deberá pagar los impuestos municipales a que hubiere lugar, así como la "ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTROS DE ATENCIÓN PARA LA TERCERA EDAD" y la Estampilla Pro cultura "ITAGÜÍ CAPITAL CULTURAL DE COLOMBIA" (De conformidad con el Acuerdo Municipal No. 030 del 27 de diciembre de 2012 inciso 2º, Numeral 3º del artículo 138); **Parágrafo.** El valor de ambas estampillas será retenido del valor de cada cuenta de cobro o factura a cancelar al CONTRATISTA, conforme lo estipuló el Acuerdo Municipal No. 019 del 30 de diciembre de 2014, artículos 11 y 13. **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO.** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio de Itagüí le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los siguientes documentos: 1) Certificado de Disponibilidad presupuestal. 2) Estudios Previos. 3) El pliego de condiciones. 4) Adenda. 5) El original de la propuesta presentada por el contratista. 6) Certificación actualizada de encontrarse a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y parafiscales. 7) copia del Registro Único Tributario "RUT". 8) Consulta actualizada del boletín de responsables fiscales. 9) Certificado vigente de antecedentes disciplinarios. 10) Formato de Certificado RIT. 11) Formato de hoja de vida de la función pública del contratista. 12) Todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el cumplimiento del contrato. **VIGÉSIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se perfeccionará con las firmas de las partes, para su ejecución se requiere: 1- Afectación del rubro con el registro presupuestal correspondiente. 2- EL CONTRATISTA presente las garantías exigidas y éstas sean aceptadas por el Municipio. 3- Con la presentación del certificado del Revisor Fiscal o del representante legal según el caso, del cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.

aportes a las cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO.** Los documentos necesarios para el perfeccionamiento del presente contrato deberán ser entregados por EL CONTRATISTA dentro del día siguiente a la notificación del presente documento. De no cumplirse con dicho término se entenderá que EL CONTRATISTA desiste de la celebración del presente contrato. **VIGÉSIMA NOVENA. DOMICILIO.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. Para constancia y en prueba de su conformidad, se suscribe en el Municipio de Itagüí a los 28 FEB 2017


OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ


ALBERTO ANTONIO GARCIA
Representante Legal.
"ASEAR S.A. E.S.P."


Proyectó: 
P. U. - Oficina de Adquisiciones


Revisó/Aprobó: 
Jefe Oficina de Adquisiciones

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESTA AMPARADO CON EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° 1522 DEL 28 FEB 2017, EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.

Itagüí, 15 de Junio de 2018

**LA SECRETARÍA JURÍDICA
 DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

CERTIFICA:

Que **ASEAR S.A. E.S.P.**, identificado con NIT 811.044.253-8, con domicilio en la Carrera 86 N°44-63 Medellín, teléfono 5801349/4964682, formalizó el siguiente contrato, con el Municipio de Itagüí identificado con el NIT N°890980093-8, con domicilio en la carrera 51 N° 51 55 del Municipio de Itagüí, teléfono 373 76 76 ext. 1411, en coherencia con las siguientes condiciones:

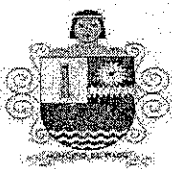
NUMERO DEL CONTRATO:		SSA-112-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		28 de Febrero de 2017
OBJETO:		PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGUI DURANTE EL AÑO 2017
VALOR DEL CONTRATO:		\$2.311.875.616
FECHA DE INICIO	DESDE	01 de Marzo de 2017
FECHA DE FINALIZACIÓN CON ADICIONES:	HASTA	30 de Abril de 2018
ADICIÓN N°1: EN TIEMPO del 26 de Diciembre de 2017		Desde: 01 de Enero de 2017 al 31 de Marzo de 2018
ADICIÓN N°2: EN VALOR del 18 de Enero de 2018		\$742.580.928
ADICIÓN N°3 TIEMPO Y VALOR del 23 de Marzo de 2018		30 días del 01 al 30 de Abril del 2018 y por \$245.766.510
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:		13 Meses y 29 días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$3.300.223.054

Esta información, se expide con base a la documentación que aparece en la carpeta del Contrato original y en la base de datos, que reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí,

Cordialmente,


 OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
 Secretario Jurídico

V.B: NESTOR JAIME COLORADO

	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código: FO-AD-34
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 27/04/2018

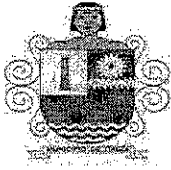
Contrato No:	SSA-112-2017		
Fecha de suscripción	28/02/2017		
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DURANTE EL AÑO 2017.		
Contratante:	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ		
Contratista:	ASEAR S.A. E.S.P.	NIT	811.044.253-8
Supervisor(es) y/o interventor(es):	Ana Milena Mejía Lobo, Profesional Universitaria, Secretaria de Servicios Administrativos, Oficina de Talento Humano		

Valor inicial del contrato	DOS MIL TRESCIENTOS ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/L. \$2.311.875.616 Incluido AIU del 15% e IVA del 19% sobre AIU
Plazo inicial del contrato:	de DIEZ (10) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso sin sobrepasar el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
Acta de inicio:	01/03/2017
Fecha de Terminación:	30/04/2018

HECHOS

1. Que entre el Municipio de Itagüí y ASEAR S.A. E.S.P. se celebró el Contrato de prestación de servicios N° SSA-112-2017 cuyo objeto es PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGUI DURANTE EL AÑO 2017.
2. Que el contrato fue avalado presupuestalmente mediante el certificado de disponibilidad N° 274 de 19/01/2017, 2194 de 20/12/2017, 784 de 31/03/2017, 61 de 01/01/2018, 788 de 22/03/2018 y el Registro Presupuestal N° 1522 de 28/02/2017, 8247 de 20/12/2017, 2238 de 31/03/2017, 68 de 01/01/2018, 2518 de 23/03/2018 y fue publicado el 01/03/2017 en la página de contratación estatal SECOP, se cancelaron los gastos e impuestos respectivos, fueron descontados los impuestos correspondientes en cada orden de pago, se aprobaron las pólizas correspondientes, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3. Que de acuerdo con la cláusula QUINTA del contrato, el plazo se estableció a partir de la fecha del acta de inicio y de acuerdo con esta, la fecha de iniciación fue el 01/03/2017, quedando como fecha de terminación el 31/12/2017

8



ACTA DE LIQUIDACIÓN

Código: FO-AD-34

Versión: 08

Fecha de Actualización:
27/04/2018

4. Que el presente contrato fue adicionado en la suma de NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$988.347.438) IVA incluido fue prorrogado por un plazo de CUATRO (4) meses durante su ejecución, lo que originó:

a) ADICIONES

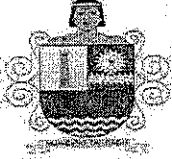
Nº (adición)	Fecha de suscripción	Valor de la adición
02	18/01/2018	\$742.580.928
03	23/03/2018	\$245.766.510

b) PRORROGAS

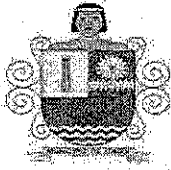
No. (Prorroga)	Fecha de suscripción	Prorroga en días, semanas o meses	Fecha de terminación de la prórroga
01	26/12/2017	Tres meses	31/03/2018
03	23/03/2018	Un mes	30/04/2018

c) MODIFICACIONES

No. MODIFICACIONES	Fecha de suscripción	Cláusula modificada o adicionada	Descripción de la modificación
01	31/03/2017	SEXTA IMPUTACION PRESUPUESTAL: el pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo a los siguientes rubros presupuestales: 09040101010113-01, 05010102010249-01, 13040201010101-01, 06040104020101-01, 08040105040102-45. Que se soportan con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 274 del 19 de enero de 2017, expedido	PRIMERA. La cláusula SEXTA IMPUTACION PRESUPUESTAL del contrato SSA 112 2017 , quedara de la siguiente manera: IMPUTACION PRESUPUESTAL: el pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo a los siguientes rubros presupuestales: 09040101010113-01, 09040101010113-02,

	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código: FO-AD-34
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 27/04/2018

		por la Secretaría de Hacienda del municipio de Itagüí.	05010102010249-01, 13040201010101-01, 06040104020101-01, 08040105040102-45, Que se soportan con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 274 del 19 de enero de 2017 y el registro presupuestal Nro. 1522 del 28 de febrero de 2017, certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 784 y registro presupuestal 2238 de 31 de marzo de 2017 expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio de Itagüí.
02	08/06/2017		PRIMERA. El numeral N° 3 de las consideraciones del Acta Modificatoria N° 01 del contrato SSA 112 2017, quedara de la siguiente manera: "3) (...) Por lo que se hace necesario cambiar el recurso para comprometer los valores aprobados de acuerdo a los siguientes rubros pertenecientes al contrato N° SSA 112 2017: 13040201010101-01 \$270.138.354, 08040105040102-45 \$122.790.161, 06040104020101-01 \$196.464.258, 09040101010113-01 \$383.974.005, 09040101010113-02 \$700.000.000, 05010102010249-01, \$638.503.838
03	13/06/2017	PRIMERA: El numeral N° 3 de las consideraciones del Acta Modificatoria N°	PRIMERA: El numeral N° 3 de las consideraciones del Acta Modificatoria N°



ACTA DE LIQUIDACIÓN

Código: FO-AD-34

Versión: 08

Fecha de Actualización:
27/04/2018

	01 del contrato SSA-112-2017, quedara de la siguiente manera: " 3) (...) Por lo que se hace necesario cambiar el recurso para comprometer los valores aprobados de acuerdo a los siguientes rubros pertenecientes al contrato N° SSA-112-2017: 13040201010101-01 \$270.138.354, 08040105040102-45 \$122.790.161, 06040104020101-01 \$196.464.258, 09040101010113-01 \$383.974.005, 09040101010113-02 \$700.000.000, 05010102010249-01 \$638.503.838."	01 del contrato SSA-112-2017, quedara de la siguiente manera: " 3) (...) Por lo que se hace necesario cambiar el recurso para comprometer los valores aprobados de acuerdo a los siguientes rubros pertenecientes al contrato N° SSA-112-2017: 13040201010101-01 \$270.138.354, 08040105040102-45 \$122.790.161, 06040104020101-01 \$196.464.258, 09040101010113-01 \$383.974.005, 09040101010113-02 \$700.000.000, 05010102010249-01 \$638.508.838."
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

d) ACLARACIONES NO APLICA

e) SUSENSIONES NO APLICA

Número (Suspensiones)	Fecha de Suscripción	Plazo de la suspensión	Fecha de inicio de la suspensión	Fecha de reanudación

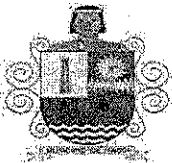
1. PÓLIZAS

ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
 FECHA DE EXPEDICIÓN: 28/02/2017
 ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
 FECHA DE EXPEDICIÓN: 28/02/2017

NUMERO PÓLIZA: SGPL-132330-1 – CERTIFICADO 0
 FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2017
 NUMERO PÓLIZA: LBCO-132349-1 – CERTIFICADO 0
 FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2017

ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
 FECHA DE EXPEDICIÓN: 23/03/2017
 ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
 FECHA DE EXPEDICIÓN: 23/03/2017

NUMERO PÓLIZA: SGPL-132330-1 – CERTIFICADO 1
 FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2017
 NUMERO PÓLIZA: LBCO-132349-1 – CERTIFICADO 1
 FECHA DE APROBACIÓN: 27/03/2017

	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código: FO-AD-34
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 27/04/2018

ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/12/2017
ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/12/2017

NUMERO PÓLIZA: SGPL-132330-1 – CERTIFICADO 2
FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2017
NUMERO PÓLIZA: LBCO-132349-1 – CERTIFICADO 2
FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2017

ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
FECHA DE EXPEDICIÓN: 18/01/2018
ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
FECHA DE EXPEDICIÓN: 18/01/2018

NUMERO PÓLIZA: SGPL-132330-1 – CERTIFICADO 3
FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2018
NUMERO PÓLIZA: LBCO-132349-1 – CERTIFICADO 3
FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2018

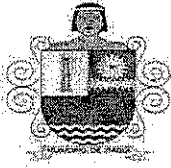
ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/03/2018
ASEGURADORA: Zurich Colombia Seguros S.A.
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/03/2018

NUMERO PÓLIZA: SGPL-132330-1 – CERTIFICADO 4
FECHA DE APROBACIÓN: 02/04/2018
NUMERO PÓLIZA: LBCO-132349-1 – CERTIFICADO 4
FECHA DE APROBACIÓN: 02/04/2018

AMPARO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Cumplimiento del Contrato	\$330.022.305,40	28/02/2017	30/08/2018
Pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	\$165.011.152,70	28/02/2017	30/04/2021
Cubrimiento de responsabilidad civil extracontractual	\$312.496.800,00	28/02/2017	30/04/2018

2. Que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas dentro del plazo pactado y recibidas a entera satisfacción, según consta en los documentos que reposan en el expediente del contrato y que fueron aportados por la supervisión mismo.
3. Que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales.
4. El 31 de marzo del 2017 se realizó acta modificatoria Nro. 01 en cambio de rubro a continuación se describe: del rubro 09040101010113-01 cuyo valor era de \$1.084.798.228 se disminuye el valor en \$700.000.000 quedando el rubro en mención por \$384.798.228 y se agrega un nuevo CDP 784 y RP 2238 de 31 de marzo de 2017 al contrato Nro. SSA 112 2017 con rubro 09040101010113-02 por un valor de \$700.000.000, lo demás rubros del CDP 274 quedan iguales y no serán afectados.
5. El 8 de junio de 2017 se realiza acta modificatoria Nro. 02 al acta modificatoria Nro. 01 al contrato Nro. SSA 112 2017, mediante la cual se corrige un error de digitación en las consideraciones del punto Nro. 3 del acta modificatoria Nro. 01 al contrato SSA 112 2017, quedando el valor del rubro 09040101010113 01 por valor de \$383.974.005, el cual en el acta 01 se encontraba por valor de \$384.798.228, cuyo valor constituye al

[Handwritten signature]



ACTA DE LIQUIDACIÓN

Código: FO-AD-34

Versión: 08

Fecha de Actualización:
27/04/2018

valor del CDP y no al valor de RP, toda vez que la pretensión de la respectiva consideración consistía en ilustrar los valores del RP.

6. El 13 de junio de 2017 se realiza acta modificatoria Nro. 03 al acta modificatoria Nro. 02 al contrato Nro. SSA 112 2017 mediante la cual se corrige un error de digitación en las consideraciones del punto Nro. 3 del acta modificatoria Nro. 02 al contrato SSA-112-2017, quedando el valor del rubro 05010102010249 01 por valor de \$638.508.838, el cual en el acta 02 se encontraba por valor de \$638.503.838.
7. El día 29 de diciembre de 2017, se realizó un reintegro soportado contablemente según modificación al compromiso N° 1522 del 28 de febrero de 2017 consecutivo 658 por valor de \$10.850.058.
8. El día 29 de diciembre de 2017, se realizó un reintegro soportado contablemente según modificación al compromiso N° 2238 del 31 de marzo de 2017 consecutivo 660 por valor de \$15.189.235.
9. El día 29 de diciembre de 2017, se realizó un reintegro soportado contablemente según modificación al compromiso N° 8247 del 20 de diciembre de 2017 consecutivo 659 por valor de \$3.
10. El día 30 de agosto de 2018, se realizó un reintegro soportado contablemente según modificación al compromiso N° 68 del 01 de enero de 2018 consecutivo 242 por valor de \$48.714.874
11. El día 30 de agosto de 2018, se realizó un reintegro soportado contablemente según modificación al compromiso N° 2518 del 23 de marzo de 2018 consecutivo 243 por valor de \$3.528.356.
12. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO N°	FACTURA No	FECHA Y NUMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1.	001794	170017053, 20/06/2017	\$12.279.016
		170017054, 20/06/2017	\$72.742.678
		170017080, 21/06/2017	\$46.660.628
		170018640, 04/07/2017	\$82.738.337
		170019554, 11/07/2017	\$20.000.000
2	1801	170017055, 20/06/2017	\$12.279.016
		170017056, 20/06/2017	\$77.777.778
		170019555, 11/07/2017	\$46.660.261
		170022704, 01/08/2017	\$62.367.782
		170024235, 18/08/2017	\$29.290.976
		170024215, 18/08/2017	\$13.372.802
3	1839	170022702, 01/08/2017	\$76.519.003




ACTA DE LIQUIDACIÓN

Código: FO-AD-34

Versión: 08

Fecha de Actualización:
27/04/2018

		170022703, 01/08/2017	\$12.279.016
		170024216, 18/08/2017	\$19.646.426
		170024557, 25/08/2017	\$42.663.778
		170029229, 03/10/2017	\$27.013.835
		170033887, 20/11/2017	\$63.128.050
4	1931	170029187, 02/10/2017	\$12.279.016
		170029188, 02/10/2017	\$76.225.295
		170034347, 28/11/2017	\$27.013.835
		170037808, 19/12/2017	\$62.399.610
		170038279, 27/12/2017	\$42.663.778
		180001482, 25/01/2018	\$19.646.426
5	1951	170029284, 05/10/2017	\$12.279.016
		170029285, 05/10/2017	\$76.896.634
		170038280, 27/12/2017	\$42.663.778
		180001478, 25/01/2018	\$109.188.525
6	1981		\$76.267.248
		170033922, 22/11/2017	\$12.279.016
		170033923, 22/11/2017	\$42.663.778
		170038281, 27/12/2017	\$27.013.835
		180001479, 25/01/2018	\$83.309.121
		180003054, 05/02/2018	
7	2020	180001732, 29/01/2018	\$12.279.016
		180001733, 29/01/2018	\$118.637.276
		180004546, 19/02/2018	\$110.979.036
8	2021	180001730, 29/01/2018	\$12.279.016
		180001731, 29/01/2018	\$118.763.196
		180004547, 19/02/2018	\$46.660.261
		180004921, 26/02/2018	\$62.728.968
9	2073	180001734, 29/01/2018	\$12.279.016
		180001735, 29/01/2018	\$118.972.991
		180003055, 05/02/2018	\$19.646.426
		180003104, 06/02/2018	\$27.013.835
		180004922, 26/02/2018	\$62.817.736
10	2100	180001736, 29/01/2018	\$12.279.016
		180004923, 26/02/2018	\$110.292.238
11	2144	180009777, 13/04/2018	\$109.120.528
		180009778, 13/04/2018	\$87.801.524
		180009779, 13/04/2018	\$12.153.734
12	2195	180016081, 08/06/2018	\$19.445.974
		180014372, 19/05/2018	\$120.674.925
		180014373, 19/05/2018	\$12.153.734

	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código: FO-AD-34
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 27/04/2018

		180014709, 29/05/2018	\$63.439.724
		180016160, 13/06/2018	\$26.738.214
13	2235	180017765, 27/06/2018	\$12.153.733
		180019867, 05/07/2018	\$120.973.543
		180025958, 31/08/2018	\$46.184.188
		180026080, 06/09/2018	\$63.026.233
14	2289	180021151, 17/07/2018	\$11.977.687
		180021152, 17/07/2018	\$122.461.283
		180026081, 06/09/2018	\$59.888.436
		180026176, 10/09/2018	\$47.910.748

13. Resumen del Balance

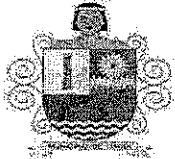
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	MONTO
Valor inicial del contrato	\$2.311.875.616
Valor de la adición No 02	\$742.580.928
Valor de la adición No 03	\$245.766.510
Valor Total	\$3.300.223.054
Valor total ejecutado	\$3.221.940.528
Valor pagado a la fecha	\$3.221.940.528
Valor Percibido (En caso de contrato de arrendamiento cuando la entidad es el arrendador) a la fecha	N/A
Valor que falta por cancelar	\$0
Valor que falta por ejecutar	\$0
Valor o Recursos Reintegrados	\$78.282.526
Rendimientos financieros (si aplica)	NO APLICA

14. Consideraciones: NO APLICA.

15. Anexos: Egreso, orden de pago e informe de interventoría o supervisión, acta de pago y documento mediante el cual se formaliza el reintegro Comprobantes de egreso, Modificación (disponibilidad-compromiso).

ACUERDOS


• Dar por liquidado el Contrato N° SSA-112-2017 cuyo objeto fue PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, INCLUYENDO EL INSUMO DE ASEO Y

	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código: FO-AD-34
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 27/04/2018

CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SUS SEDES, Y EL SERVICIO DE ASEO A LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DURANTE EL AÑO 2017.

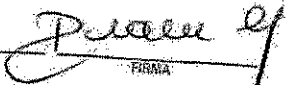
- El contratista garantizará la calidad del servicio y el MUNICIPIO revisará su correcto funcionamiento durante el período de vigencia de la garantía única de cumplimiento constituida por el contratista.
- Las partes declaran quedar a paz y salvo por todo concepto en todas las obligaciones originadas en el presente contrato

Para constancia se firma a los 07 NOV 2018


 ALBERTO ANTONIO GARCIA
 Representante Legal
 CONTRATISTA

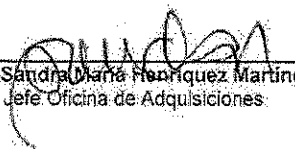

 PATRICIA STELLA FERRARO GALLO
 Ordenador del gasto
 CONTRATANTE

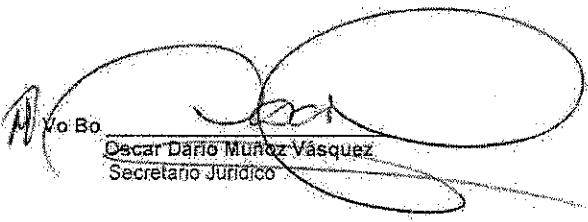

 ANA MILENA MEJÍA LOBO
 Profesional Universitaria
 Oficina de Talento Humano
 SUPERVISOR

Of. Adquisiciones
 Día: 07 MES: 11 AÑO: 2018
 HORA: 
 FIRMA

Proyecto: 
 Ana Milena Mejía Lobo
 Profesional Universitaria
 Oficina de Talento Humano

Revisó: 
 Lina Maria Cardona Velásquez
 P.U. Oficina de Adquisiciones

Aprobó: 
 Sandra María Henríquez Martínez
 Jefe Oficina de Adquisiciones

Yo Bo 
 Oscar Darío Muñoz Vásquez
 Secretario Jurídico