

GIT ADMINISTRATIVO – TERRITORIAL NORTE**Orden de Compra No. 141332 de 07/02/2025**

En Barranquilla, a los siete (07) días del mes febrero del año 2025, se reunieron las siguientes personas: Isabel María Rohenes Sagbini, con Cédula No. 1.140.853.327, quien se desempeña en el cargo de Profesional Universitario 2044 Grado 06, en calidad de Supervisor y John Jairo Bello Gómez identificado con Cédula No. 7562937, en condición de representante legal de la empresa SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S. con NIT 900.322.373 - 9, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 66425 del 04 de febrero de 2025.

APROBACION DE GARANTIA: Póliza de cumplimiento fue aprobada el 06 de febrero de 2025 con No. De póliza BQ-100097783 expedida por la Compañía Mundial de Seguros S.A.
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual fue aprobada el 06 de febrero de 2025 con No. De póliza BQ-100027299 expedida por la Compañía Mundial de Seguros S.A.

OBJETO: Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en las sedes Barranquilla, Cartagena y Sincelejo

VALOR: \$ 117.238.137,05

PLAZO: El plazo de ejecución será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 05/09/2025

CONSIDERACIONES:

- 1- Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor prestará el Servicios Integral de Aseo y Cafetería:
 - Barranquilla: Calle 72 # 58-65 Barrio El Prado.
 - Cartagena: Transversal 54 # 28-25 Piso 4 Edificio Movisol, Barrio El Bosque, sector San Isidro.
 - Sincelejo: Carrera 31A # 24E -30 Barrio Toscana.

- 2- Cronograma de actividades del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:
 - Actividades de Aseo:
 - Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.
 - Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo black out, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
 - Limpieza de ventanas y vidrios interiores, módulos, oficinas.
 - Limpieza de cuadros y figuras decorativas.
 - Limpieza y vaciado de contenedores de basuras y papeleras, cambios de bolsas plásticas.
 - Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, nevera, grecas, dispensadores, estufas.
 - Apoyo en limpieza después de eventos y reuniones.
 - Limpieza y riego de plantas que se encuentran en el interior de la entidad.
 - Lavado de las fachadas y vidrios exteriores de la entidad.
 - Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
 - Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones.
 - Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
 - Abastecimiento de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.

- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores.
- Actividades de cafetería:
 - Preparación de bebidas calientes y frías.
 - Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios establecidos por la entidad compradora, realización de horarios periódicos para recoger los elementos utilizados.
 - Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad compradora.
 - Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio.
 - Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- a) Se entregan las rutinas de trabajo con áreas detalladas, de acuerdo con los horarios pactados.
- b) Los viernes se programan las actividades especiales de limpieza profunda por áreas y lavado de canecas; por lo cual el operario de mantenimiento apoya esta actividad.
- c) SOSEGE se compromete a efectuar los pagos de las obligaciones laborales con el personal, cancelará los salarios mensualmente los primeros 10 días calendario para realizar el pago, quien enviará los volantes de pago al supervisor de contrato para verificar que se encuentren al día.
- d) La entrega de los bienes de aseo y cafetería se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles calendario de cada mes, a partir de la fecha de inicio del contrato, de acuerdo con la cláusula 6 numeral 6.6 del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV.
- e) SOSEGE, enviará correo al supervisor del contrato informando la fecha exacta del envío de los elementos, con el pedido deberá allegar Remisión clara de los bienes e insumos que se entregan, la cual quedará firmada por la persona autorizada en recibir y verificar la entrega.

3- Horarios del personal de operarios de aseo y cafetería y operario de mantenimiento:

- a) Un (1) Operario de Mantenimiento de tiempo completo capacitado para trabajo en alturas a nivel básico: en horario de 7:00 am A 5:00 pm de lunes a viernes, en la ciudad de Barranquilla.
- b) Cuatro (4) operarios de aseo y cafetería tiempo completo distribuidos así:
 Uno (1) para la sede de Cartagena: en horario de 7:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, Dos (2) para la sede de Barranquilla: en horario de 6:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, y uno (1) para la sede de Sincelejo: en horario de 7:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

Observación: Los operarios cuentan con una hora para el almuerzo incluido en el horario.

- 4- El contratista presentará los primeros 5 días hábiles del mes siguiente una pre-factura con corte a la facturación que contenga las novedades de personal, los servicios realizados, para su autorización y pueda así generar la factura.
 Código PCI DANE: 04-01-01-00A
 Número del contrato: 141332
 Correo de envío de factura (supervisor de contrato): imroheness@dane.gov.co

En la nota final debe indicar el siguiente comentario:
 #04-01-01-00A;141332;imroheness@dane.gov.co#

El pago se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de los documentos radicados al supervisor del contrato.

NOTA 1: En todo caso el pago estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

NOTA 2: Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 3: Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 4: Este valor incluye la totalidad de los servicios prestados requeridos y exigidos para la ejecución del contrato de arrendamiento, e incluye los demás costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y costos tributarios inherentes cuando aplique.

NOTA 5: El DANE en ningún caso, pagara o reconocerá valor alguno por impuestos que se generen por ley, ni gastos de administración en caso de que aplique.

- 5- En la eventualidad de presentarse inconvenientes para el desarrollo de la orden, las partes acuerdan realizar reuniones en las que analizarán las situaciones y se propondrán las mejoras o acuerdos para

llevar a cabo el objeto contractual a feliz término; así como tener en cuenta lo descrito en el Anexo 4- Acuerdos de Nivel de Servicio- ANS, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Conforme el art. 1060 del Código de Comercio, el CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este contrato y la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones, así como mantener informada a su garante de cualquier cambio del riesgo asegurado, según aplique.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Firma del Supervisor

Nombre: Isabel María Rohenes Sagbini

DANE

Firma del Contratista

Nombre: John Jairo Bello Gómez

SOSEGE