



# SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL

Servicios de Limpieza • RRHH • Outsourcing

Mucho más que servicios, somos soluciones.

**SOBRE A (Oferta Técnica)**

PROPUESTA TECNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA, APOYO  
LOGÍSTICO Y JARDINERIA PARA LA ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA 2da. SEGUNDA CONVOCATORIA.

**PROCESO: ENJ-CCC-LPN-2025-003**

01 DE SEPTIEMBRE DE 2025



ORIGINAL



**ORIGINAL**



## Indicé

A. DOCUMENTACION DE CREDENCIALES.....	1
1. Formulario de Información sobre el oferente.....	2
2. Formulario de presentación de oferta.....	3
3. Documentación de identidad del representante legal.....	4
4. Registro Nacional de Proveedores (RPE).....	5-9
5. Certificación MIPYMES.....	10
6. Certificación por la DGII.....	11
7. Formulario de Declaración Jurada Simple .....	12
8. Certificación por la TSS.....	13
9. Registro Mercantil .....	14-18
10. Nómina de accionista y Acta de Asamblea registrada.....	19-21
11. Estatutos Sociales.....	22-33
B. DOCUMENTACION FINANCIERA.....	34
Estatutos Sociales 2023.....	35-40
Estatutos Sociales 2024.....	41-46
Últimas Declaraciones Jurada Anuales de (IR-1 o IR-2) .....	47-48
C. DOCUMENTACION TECNICA.....	49
1) Especificaciones Técnicas.....	50-61
a. Plan de Trabajo.....	62-96
b. Presentación de Cronograma de los Servicios.....	97-101
c. Inventario de utensilios mensuales.....	102-109
d. Inventario de Maquinaria.....	110-114
e. Imágenes de servicios realizados.....	115-126
2) Certificación.....	127-130
3) Declaración Jurada .....	131-132
4) Experiencia.....	133-167





# **DOCUMENTACION DE CREDENCIALES**



*[Handwritten signature]*

## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: 01/09/25

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL</b>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: 131674666
4. RPE del Oferente: <b>75785</b>
5. Domicilio legal del Oferente: CALLE #4 EDIFICIO DIECH APARTAMENTO 1 B, EL MILLON
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <b>CARLOS RECIO ROSARIO</b>  Dirección: CALLE LUIS F. THOMEN RESIDENCIAL PAOLA II, EL MILLON  Números de teléfono y fax: 809-692-6610 / 809-435-5661 /809-890-8726  Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:C.RECIO@SI-CAF.COM">C.RECIO@SI-CAF.COM</a>






## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

**Escuela Nacional de la Judicatura**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de licitación pública nacional para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria.**
- c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

**CARLOS RECIO ROSARIO** en calidad de **GERENTE GENERAL** debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL.**

Firma



Sello







## Registro de Proveedores del Estado (RPE)

Soluciones Integrales CAF, SRL

La Dirección General de Contrataciones Públicas en cumplimiento de la Ley 340-06, el decreto 416-23 y la resolución PNP-08-2023 sobre el Registro de Proveedores del Estado, en fecha del 30/05/2025 3:34:15 p. m. certifica:

**RPE:** 75785

**Fecha de registro:** 04/07/2018

**No. Documento:** 131674666 - RNC

**Tipo:** Sociedades Comerciales

**Cuenta bancaria:** Si

**Domicilio:** Calle Edificio Diecht, Apartamento 1-B, 4, el Millon, Santo Domingo, República Dominicana

**Provee:** Bienes, Servicios, Consultoría, Obras

**Certificación PROINDUSTRIA:** No

**Certificación MIPYME:** Si

**Tipo de mipyme:** Mediana Empresa

**Estado:** Activo



## ACTIVIDAD COMERCIAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12350000	Compuestos y mezclas
10160000	Productos de floricultura y silvicultura
10100000	Animales vivos
26110000	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética
30130000	Productos de construcción estructurales
30170000	Puertas y ventanas y vidrio

**Fecha de última actualización de datos:** 19/05/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Llubes, Esq. Rodríguez Objío. Gascue. Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](http://DGCP.GOB.DO)

Página 1 de 5



## Registro de Proveedores del Estado (RPE)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12140000	Elementos y gases
31200000	Adhesivos y selladores
26120000	Alambres, cables y arneses
31230000	Materia prima en placas o barras labradas
31260000	Cubiertas, cajas y envolturas
30110000	Hormigón, cemento y yeso
30190000	Equipo de apoyo para construcción y mantenimiento
39100000	Lámparas y bombillas y componentes para lámparas
39110000	Iluminación, artefactos y accesorios
39120000	Equipos, suministros y componentes eléctricos
40160000	Filtrado y purificación industrial
40100000	Calefacción, ventilación y circulación del aire
40140000	Distribución de fluidos y gas
47120000	Equipo de aseo
47130000	Suministros de aseo y limpieza
50100000	Frutos secos
50160000	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería
50170000	Condimentos y conservantes



**Fecha de última actualización de datos:** 19/05/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío. Gascue. Santo Domingo,  
República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](http://DGCP.GOB.DO)

Página 2 de 5



*Handwritten signature*

## Registro de Proveedores del Estado (RPE)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
50180000	Productos de panadería
50190000	Alimentos preparados y conservados
56100000	Muebles de alojamiento
56120000	Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios
60100000	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros
71100000	Servicios de minería
70110000	Horticultura
70140000	Producción, gestión y protección de cultivos
14110000	Productos de papel
30100000	Componentes estructurales y formas básicas
30150000	Materiales para acabado de exteriores
31160000	Ferretería
44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
31210000	Pinturas y bases y acabados
70170000	Desarrollo y vigilancia de recursos hidráulicos
50120000	Pescados y mariscos
44120000	Suministros de oficina
50150000	Aceites y grasas comestibles



**Fecha de última actualización de datos:** 19/05/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Obfjo. Gascue. Santo Domingo,  
República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](http://DGCP.GOB.DO)

Página 3 de 5



*[Handwritten signature]*

## Registro de Proveedores del Estado (RPE)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
50220000	Productos de cereales y legumbres
50110000	Productos de carne y aves de corral
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
44110000	Accesorios de oficina y escritorio
76130000	Limpieza de residuos tóxicos y peligrosos
78110000	Transporte de pasajeros
78180000	Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes
78100000	Transporte de correo y carga
80110000	Servicios de recursos humanos
83100000	Servicios públicos
30160000	Materiales de acabado de interiores
30180000	Instalaciones de plomería
31180000	Empaques, glándulas, fundas y cubiertas
31190000	Materiales de afilado pulido y alisado
31170000	Rodamientos, cojinetes ruedas y engranajes
50130000	Productos lácteos y huevos
50200000	Bebidas
80130000	Servicios inmobiliarios



**Fecha de última actualización de datos:** 19/05/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío. Gascue. Santo Domingo,  
República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](http://DGCP.GOB.DO)

Página 4 de 5



## Registro de Proveedores del Estado (RPE)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
90150000	Servicios de entretenimiento
71120000	Servicios de construcción y perforación de pozos
76100000	Servicios de descontaminación
76110000	Servicios de aseo y limpieza
56110000	Muebles comerciales e industriales



**Fecha de última actualización de datos:** 19/05/2025. Esta fecha no indica necesariamente que el proveedor se encuentra desactualizado, para estos fines, el campo relevante es el estado de la presente constancia.



Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío. Gascue. Santo Domingo,  
República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 • 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](http://DGCP.GOB.DO)

Página 5 de 5



Registro no.  
**8900-2024**



**MIPYMES**

## CERTIFICACIÓN

Otorgado a:

SOLUCIONES INTEGRALES C.A.F., S.R.L.

Clasificada como: **MEDIANA**



**CERTIFICAMOS:** Que la empresa SOLUCIONES INTEGRALES C.A.F., S.R.L., PERSONA JURÍDICA, RNC No. 131674666, cumple con todos los requisitos sobre el régimen regulatorio para desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Esta certificación tiene vigencia de (12) meses, a partir de la fecha de emisión. Expedida en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los **(25)** días del mes de **Noviembre** del año **(2024)**.



154558



Torre MICM, Av. 27 de Febrero No.306, Bella Vista, Santo Domingo, Rep. Dom.  
(809) 685-5171 · (809) 200-5171 sin cargos · [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do)



República Dominicana  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
RNC: 4-01-50625-4  
CERTIFICACIÓN



No. de Certificación: **C0225953498843**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL**, RNC No. **131674666**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO OESTE**, Administración Local **HERRERA**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

**NOMBRE DEL IMPUESTO**

- ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS
- RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA
- ACTIVOS IMPONIBLES
- CONT RESIDUOS SOLIDOS IR2-ISFL
- OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM
- ITBIS
- IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025)**.

**NOTAS:**

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (**30**) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento puede ser validado electrónicamente escaneando el código QR que lo acompaña.



Dirección General de Impuestos Internos (DGII)  
Gerente de Tecnología y Comunicación  
Documento firmado digitalmente, para validar en medios electrónicos  
<https://firma.dgii.gov.do/documents-web/v/MH2J-8OAG-OF1O-TK1C-5175-5033-4845-53>

12/08/2025 17:18:04 AST -04

## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, **CARLOS RECIO ROSARIO**, en calidad de **GERENTE GENERAL**, actuando en nombre y representación de **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, **CALLE #4 EDIFICIO DIECH APARTAMENTO 1 B, EL MILLON**, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-LPN-2025-003**, para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria**, declaro **BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes (subsanaible).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de **SANTO DOMINGO**, República Dominicana a los **UNO (01)** días de SEPTIEMBRE del año dos mil veinticinco (2025).


Declarante





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 6237321

A QUIEN PUEDA INTERESAR



Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL** con RNC/Cédula **1-31-67466-6**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 12 días del mes de Agosto del año 2025.

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **6237321-C6564031-52025**
- Pin: **8608**

**NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA**





\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*  
EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:  
\*\*\*\*\*

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL**  
**REGISTRO MERCANTIL NO. 187276SD**

\*\*\*\*\*  
**DENOMINACIÓN SOCIAL:** SOLUCIONES INTEGRALES C.A.F., S.R.L.

**SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL**

**RNC:** 1-31-67466-6

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/9/2022

**FECHA DE VENCIMIENTO:** 28/9/2026

\*\*\*\*\*  
**SIGLAS:** NO REPORTADO

**NACIONALIDAD:** REPÚBLICA DOMINICANA

**CAPITAL SOCIAL:** RD\$100,000.00

**MONEDA:** DOP

**FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO:** 15/11/2017

**FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA:** 13/6/2022

**DURACIÓN DE LA SOCIEDAD:** INDEFINIDA

**DOMICILIO DE LA EMPRESA:**

**CALLE:** 4 EDIFICIO DIECHT, APARTAMENTO 1-B

**SECTOR:** EL MILLON

**MUNICIPIO:** DISTRITO NACIONAL

**DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:**

**TELÉFONO (1):** (809) 890-8726

**TELÉFONO (2):** NO REPORTADO

**CORREO ELECTRÓNICO:** solucionesintegralescaf@gmail.com



FAX: **NO REPORTADO**

PÁGINA WEB: **NO REPORTADO**

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: **SERVICIO, COMERCIO**

OBJETO SOCIAL: PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO EN GENERAL, MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES, MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS; SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y JARDINERÍA, ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS, SERVICIOS SANITARIOS, PLOMERÍA Y GAS, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASISTENCIA DOMÉSTICA, SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS DE AUMENTOS Y NUTRICIÓN, SERVICIOS INMOBILIARIOS, LIMPIEZA DE RESIDUOS TÓXICOS, CANTINAS Y RESTAURANTES, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN, SERVICIOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, SERVICIO DE PLOMERÍA, LIMPIEZA DE POZO SÉPTICOS, TRAMPAS DE GRASA, ASÍ COMO LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, ALIMENTOS Y BEBIDAS, FERRETERÍA Y PINTURA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, SUMINISTRO DE OFICINA, MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA, MUEBLES DEL HOGAR, VENTA DE PLANTAS Y ANIMALES VIVOS, QUÍMICOS Y GASES, MATERIALES EDUCATIVOS, MOBILIARIO INDUSTRIAL, CHOCOLATE, AZUCARES, EDULCORANTES Y PRODUCTO DE CONFITERÍA, EQUIPO DE ASEO, VENTA DE AGUA AL GRANEL, PRODUCTO PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, CONSTRUCCIÓN DE POZOS SUMERGIBLES, CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES, FABRICACIÓN Y REPARACIÓN DE ARTÍCULOS DE FIBRAS, TEXTILES Y DE TEJIDOS

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: LIMPIEZA Y ASEO EN GENERAL, MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES, MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS; SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y JARDINERÍA, ADMINISTRACION DE CONDOMINIOC/ SERVICIOS INMOBILIARIOS, SERVICIOS SANITARIOS/ PLOMERIA/ GAS/ MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASISTENCIA DOMESTICA/ SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS/ SERVICIOS DE ALIMENTOS Y NUTRICION, SERVICIOS INMOBILIARIOS, LIMPIEZA DE RESIDUOS TÓXICOS, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN, , SERVICIOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, SERVICIO DE PLOMERÍA, LIMPIEZA DE POZO SÉPTICOS, TRAMPAS DE GRASA, PRODUCTOS DE LIMPIEZA, AUMENTOS Y BEBIDAS, , FERRETERÍA Y PINTURA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, SUMINISTRO DE OFICINA, MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA,, MUEBLES DEL HOGAR, VENTA DE PLANTAS, AZUCARES, EDULCORANTES Y PRODUCTO DE CONFITERÍA, , EQUIPO DE ASEO, VENTA DE AGUA AL GRANEL, PRODUCTO PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA,, CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES / FABRICACION Y REPARACION DE ARTICULOS DE FIBRAS / TEXTILES Y DE TEJIDOS

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**

\*\*\*\*\*

**SOCIOS:**

*Pijo*

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
VIRGILIO HERNAN PERDOMO LOPEZ	CALLE PROFESOR RAMON FIDEL YANEZ GONZALEZ NO. 7, RESIDENCIAL SHADDI, MIRADOR NORTE, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1121008-4	DOMINICANA	Soltero/a
CARLOS RECIO ROSARIO	SOTERO BLANC NO.11 CENTRO DE LA CIUDAD, CENTRO DE LA CIUDAD, RESTAURACION,	043-0003385-1	DOMINICANA	Soltero/a

*Ally*

NO. VALIDACIÓN: AC057A8F-6D68-41D1-954B-536B68A31DA2



DAJABON, REPÚBLICA DOMINICANA			
----------------------------------	--	--	--

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 2 de 2 socios.

CANTIDAD DE CUOTAS SOCIALES: 100

\*\*\*\*\*

**ÓRGANO DE GESTIÓN:**

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
CARLOS RECIO ROSARIO	Gerente	SOTERO BLANC NO.11 CENTRO DE LA CIUDAD, CENTRO DE LA CIUDAD, RESTAURACION, DAJABON, REPÚBLICA DOMINICANA	043-0003385-1	DOMINICANA	Soltero/a
VIRGILIO HERNAN PERDOMO LOPEZ	Gerente	CALLE PROFESOR RAMON FIDEL YANEZ GONZALEZ NO. 7, RESIDENCIAL SHADDI, MIRADOR NORTE, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1121008-4	DOMINICANA	Soltero/a

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 3 AÑO(S)

\*\*\*\*\*

**ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:**

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
CARLOS RECIO ROSARIO	SOTERO BLANC NO.11 CENTRO DE LA CIUDAD, CENTRO DE LA CIUDAD, RESTAURACION, DAJABON, REPÚBLICA DOMINICANA	043-0003385-1	DOMINICANA	Soltero/a
VIRGILIO HERNAN PERDOMO LOPEZ	CALLE PROFESOR RAMON FIDEL YANEZ GONZALEZ NO. 7, RESIDENCIAL SHADDI, MIRADOR NORTE, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1121008-4	DOMINICANA	Soltero/a

NO. VALIDACIÓN: AC057A8F-6D68-41D1-954B-536B68A31DA2



*Handwritten signature*

\*\*\*\*\*  
**COMISARIO(S) DE CUENTA(S) (SI APLICA):**  
NO REPORTADO

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-----------	-------------------------	--------------	-----------------

\*\*\*\*\*  
**ÓRGANO LIQUIDADOR:**  
NO REPORTADO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-------	-----------	-------------------------	--------------	-----------------

\*\*\*\*\*  
**ENTE REGULADO:** NO REPORTADO  
**NO. RESOLUCIÓN:** NO REPORTADO

\*\*\*\*\*  
**TOTAL EMPLEADOS:** 8      **MASCULINOS:** 5      **FEMENINOS:** 3

**SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES:**  
NO REPORTADO

\*\*\*\*\*  
**NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)**

NOMBRE	NO. REGISTRO
SOLUCIONES INTEGRALES C.A.F.	489809

\*\*\*\*\*  
**REFERENCIAS COMERCIALES**  
NO REPORTADO

**REFERENCIAS BANCARIAS**  
NO REPORTADO

\*\*\*\*\*  
**COMENTARIO(S)**

SOCIEDAD MATRICULADA BAJO EL REGISTRO MERCANTIL NO. 142848SD, EMITIDO POR EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CAMARA DE COMERCIO Y PRODUCCION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO; MEDIANTE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE FECHA TRECE (13) DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022) CAMBIO DE DOMICILIO HACIA ESTE REGISTRO MERCANTIL DE LA CAMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO,

**NO. VALIDACIÓN:** AC057A8F-6D68-41D1-954B-536B68A31DA2

**RM NO:** 187276SD Page 4 of 5



DISTRITO NACIONAL.

\*\*\*\*\*

**ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)**

NO POSEE

\*\*\*\*\*

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: [WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO](http://WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO)

\*\*\*\*\*

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

\*\*\*\*\*



Santiago Mejia Ortiz  
Registrador Mercantil



\*\*\*no hay nada más debajo de esta línea\*\*\*



**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.**

Capital Social: RD\$100,000

R.N.C. 131-67466-6

Reg. Mercantil 187276SD

Santo Domingo, Distrito Nacional.

ACTA Y NÓMINA DE PRESENCIA DE ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE LA SOCIEDAD **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L** DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES
<b>VIRGILIO HERNÁN PERDOMO LÓPEZ</b> , dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral No. 001-1121008-4, domiciliado y residente en la calle profesor Ramón Fidel Yáñez González, No. 7, Edificio Shaddai V, Apto. 201, Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, República Dominicana;	34
<b>CARLOS RECIO ROSARIO</b> , dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral No. 043-0003385-1, domiciliado y residente en la calle 4, Edificio Diecht, Apto. I, El Millón, Santo Domingo, Distrito Nacional.	66
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



En Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy día VEINTE (20) del mes de SEPTIEMBRE del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024), siendo las DIEZ (10:00) horas de la mañana, se reunieron previa convocatoria, los socios de la sociedad **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L**, cumpliendo con la mayoría del quórum estatutario exigido para este tipo de Asamblea, en el domicilio social de la sociedad.

El Señor **CARLOS RECIO ROSARIO**, en su calidad de Gerente de la sociedad comercial, ocupó la Presidencia y comprobado el quórum requerido por los



estatutos sociales para deliberar y la regularidad de la convocatoria, se dejó abierta la reunión y acto seguido expuso que el orden del día era el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA:**

1. **RATIFICAR** a los Gerentes señores **CARLOS RECIO ROSARIO** y **VIRGILIO HERNÁN PERDOMO LÓPEZ** por el período de tres años establecido en los Estatutos Sociales.
2. Cualquier otro asunto de interés de los socios.

Acto seguido, el presidente de la asamblea dio lectura al orden del día y declaró abierta la discusión de los temas del orden del día.

No habiendo nadie solicitado un turno para dirigirse a la asamblea, el Presidente sometió a la votación de los socios presentes, de manera sucesiva, las siguientes resoluciones:

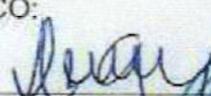
**PRIMERA RESOLUCIÓN**

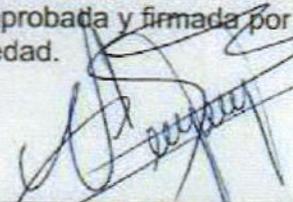
La ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA de la sociedad comercial **SOLUCIONES INTEGRALES CAF S.R.L.**, RATIFICA a los señores **CARLOS RECIO ROSARIO** y **VIRGILIO HERNÁN PERDOMO LÓPEZ**, dominicanos, mayores de edad, solteros titulares de las cédulas de identidad y electoral no. 043-0003385-1 y 001-1121008-4, respectivamente; domiciliados y residentes en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, como **GERENTES** de la sociedad por un periodo de TRES (3) años, con todos los derechos y obligaciones que la Ley y los estatutos sociales le otorgan a la gerencia.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

Y una vez agotado el orden del día, no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente de la Asamblea declaró cerrada la sesión siendo las 10:30 horas de la mañana, del día mes y año arriba indicados; de todo lo cual, fue levantada la presente acta, la cual leída a los presentes, fue aprobada y firmada por los socios presentes, certificada por los gerentes de la sociedad.

CERTIFICO:

  
\_\_\_\_\_  
**CARLOS RECIO ROSARIO**  
Gerente y Socio

  
\_\_\_\_\_  
**VIRGILIO HERNÁN PERDOMO LÓPEZ**  
Gerente y Socio





ORIGINAL  
FECHA: 25/09/24 HORA: 12:42 PM  
NO. EXP: 1250332 R. M. 18727/SD  
LIBRO: 65 FOLIO: 112  
VALOR: 500.00  
DOC: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA  
GENERAL ORDINARIA  
NIF: 10159856



SECCION LEGAL Y FISCAL  
CALLE PRINCE ALBERTO NO. 101

El presente documento es una copia de la acta y nomina de la Asamblea General Ordinaria de la Camara de Comercio y Produccion de Santo Domingo, Republica Dominicana, celebrada el 25 de septiembre de 2024, a las 12:42 PM, en el Libro 65, Folio 112, por el valor de 500.00.

### PRIMERA RESOLUCION

La Asamblea General Ordinaria de la Camara de Comercio y Produccion de Santo Domingo, Republica Dominicana, celebrada el 25 de septiembre de 2024, a las 12:42 PM, en el Libro 65, Folio 112, por el valor de 500.00, resolvió:

Esta resolucion fue aprobada y firmada por los señores:





## **SOLUCIONES INTEGRALES C.A.F., S. R. L.**

### **ESTATUTOS SOCIALES**

En la ciudad de SANTO DOMINGO, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, los Señores: **01.-** Sr.(a) DAHIANA HERRERA MERAN , Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 223-0025690-0, con domicilio y residencia en la Calle MANOLO TAVAREZ JUSTO, No. 7, Sector BRISAS DEL ESTE KM13 LAS AMERICAS , de esta ciudad de SANTO DOMINGO; **02.-** Sr.(a) LORENZO DE LOS SANTOS VALENZUELA, Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 012-0070268-4, con domicilio y residencia en la Calle DUARTE, No. 32, Sector LA JAGUA, de esta ciudad de SAN JUAN DE LA MAGUANA; **03.-** Sr.(a) ALCIBIADES MANUEL FELIZ PEREZ, Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 022-0025368-6, con domicilio y residencia en la Calle SAN BENITO EDIF. 11 APART1A, Sector ANTILLANO, de esta ciudad de SANTO DOMINGO; HAN CONVENIDO fundar y constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual consienten en aprobar y suscribir los siguientes Estatutos Sociales:



#### **TITULO PRIMERO:**

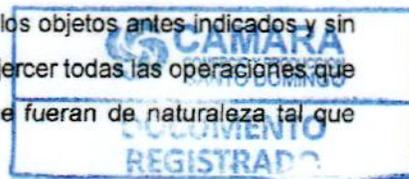
#### **DENOMINACION SOCIAL-DOMICILIO-OBJETO-DURACION**

**ARTICULO 1.- DENOMINACION SOCIAL.** Bajo la denominación social "SOLUCIONES INTEGRALES C.A.F., S.R.L.", se constituye una Sociedad de Responsabilidad Limitada que se rige por las disposiciones de la Ley 479-08 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones y por los presentes estatutos.

**ARTICULO 2.- TIPO SOCIAL.** La sociedad se encuentra organizada Como Sociedad de Responsabilidad Limitada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual se suscriben los presentes estatutos a que están sometidos los propietarios de las cuotas sociales.

**ARTICULO 3.- DOMICILIO.** El domicilio de la sociedad se establece en Calle san Benito, Edificio 11, apartamento 1-A, Sector ANTILLANO, de esta ciudad de SANTO DOMINGO OESTE, en la provincial de Santo Domingo de la República Dominicana, pudiendo ser trasladado a otro lugar dentro de la República Dominicana; también podrá establecer sucursales y dependencias en cualquier localidad del país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la sociedad.

**ARTICULO 4.- OBJETO.** La sociedad tiene Como objeto social. Servicios de limpieza en general, mantenimientos industriales y plantas electricas, servicio de control de plagas y jardineria asi como administracion de condominios comercializacion y distribucion de proudcto de limpieza, Como consecuencia de los objetos antes indicados y sin que su enumeración pueda ser considerada como limitativa, la sociedad puede ejercer todas las operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto antes mencionado o que fueran de naturaleza tal que favorezcan y faciliten el desarrollo del objeto social.





**ARTICULO 5.- DURACION.** La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado. Solo podrá disolverse por Resolución de la Asamblea General Extraordinaria convocada por los socios que representen cuando menos el cincuenta y un por ciento (51%) del capital social.

**TITULO SEGUNDO:**

**DEL CAPITAL DE LA SOCIEDAD Y DE LAS CUOTAS SOCIALES**

**ARTICULO 6.- CAPITAL SOCIAL.** El capital social de la empresa se fija en una suma de CIENTO MIL PESOS DOMINICANOS (RD\$100,000.00) dividido en CIENTO (100) cuotas sociales con un valor nominal de MIL PESOS DOMINICANOS (RD\$1,000.00) cada una, las cuales se encuentran enteramente pagadas. Los socios declaran que al momento de la suscripción de los presentes estatutos sociales, las cuotas sociales están divididas de la siguiente manera:



**CAPITAL SOCIAL:** RD\$100,000.00

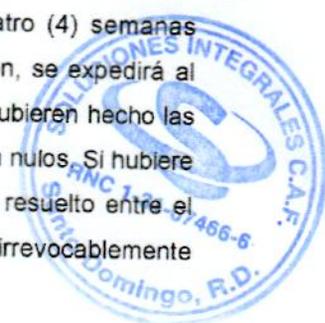
Socios	Número de Cuotas Sociales	Valor Pagado
01- Sr.(a) DAHIANA HERRERA MERAN, Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 223-0025690-0, con domicilio y residencia en la Calle MANOLO TAVAREZ JUSTO, No. 7, Sector BRISAS DEL ESTE KM13 LAS AMERICAS, de esta ciudad de SANTO DOMINGO	33	RD\$33,000.00
02-Sr.(a) LORENZO DE LOS SANTOS VALENZUELA, Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 012-0070268-4, con domicilio y residencia en la Calle DUARTE, No. 32, Sector LA JAGUA, de esta ciudad de SAN JUAN DE LA MAGUANA;	33	RD\$33,000.00
03.- Sr.(a) ALCIBIADES MANUEL FELIZ PEREZ, Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 022-0025368-6, con domicilio y residencia en la Calle SAN BENITO, EDIF. 11 APART1A, Sector ANTILLANO, de esta ciudad de SANTO DOMINGO	34	RD\$34,000.00
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	

*Handwritten signature*





certificados sustituyentes. El peticionario publicará un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales, en un periódico de circulación nacional, una vez por semana, durante cuatro (4) semanas consecutivas. Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición, se expedirá al solicitante un nuevo certificado, mediante la entrega de ejemplares del periódico en que se hubieren hecho las publicaciones, debidamente certificados por el editor. Los certificados perdidos se considerarán nulos. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los certificados sustituyentes hasta que el asunto sea resuelto entre el reclamante y el oponente por sentencia judicial que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o por transacción, desistimiento o aquiescencia.



Los certificados de cuotas sociales que se emitan en el caso de que trata el presente artículo deberán llevar la mención de que sustituyen los extraviados.

**ARTICULO 13.- AUMENTO Y REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL.** El capital social podrá ser aumentado o reducido por modificación estatutaria y mediante la decisión de una Asamblea General Extraordinaria convocada para estos fines.



**ARTICULO 14.- NO DISOLUCION DE LA SOCIEDAD POR MUERTE U OTRA CAUSA. PROHIBICIONES.** La Sociedad no se disolverá por el fallecimiento, la interdicción o quiebra de uno o varios socios. Los herederos, causahabientes o acreedores de un socio no pueden provocar la colocación de sellos sobre los bienes y valores de la Sociedad o pedir su partición o licitación, ni inmiscuirse en su administración. Ellos deberán remitirse, para el ejercicio de sus derechos, a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y decisiones del Gerente.

**ARTICULO 15.- LIMITACION PECUNIARIA DE LOS SOCIOS.** Los socios no están obligados, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus cuotas. Los socios no pueden ser sometidos a ninguna llamada de fondo ni a restitución de interese o dividendos regularmente percibidos.

**TITULO TERCERO:**

**DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO 16.- DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD.** La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de uno o más gerentes, quienes tienen que ser persona física y pueden ser o no socios, los mismos ejercerán las funciones establecidas en los presentes estatutos y en la Ley.

*Handwritten signature in blue ink.*

**DE LAS ASAMBLEAS DE SOCIOS**

**ARTICULO 17.- DIVISION DE LAS ASAMBLEAS.** La Asamblea General de Socios es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar actos u operaciones de estas. Sus resoluciones son obligatorias para todos los socios incluyendo a los disidentes y ausentes.





**ARTICULO 7.- DERECHO CUOTAS.** Cada cuota da derecho a su propietario a una parte proporcional en la repartición de los beneficios, así Como de los activos en caso de liquidación o partición de la sociedad.

**ARTICULO 8.- FORMA CUOTAS.** Las cuotas se dividirán en partes iguales e indivisibles, las cuales estarán representadas por un certificado de cuotas no negociable, el cual indicará el número de certificado, nombre del titular, la cantidad de cuotas que posee, el valor nominal de las cuotas, el capital social de la sociedad y al fecha de emisión del mismo. El certificado de cuotas será emitido por el Gerente de la Sociedad, el cual deberá conservar en el domicilio de la Sociedad un Registro de los certificados de cuotas. Este Registro podrá ser conservado de forma electrónica.

Las cuotas sociales podrán ser cedidas mediante las disposiciones establecidas más adelante.

**ARTICULO 9.- TRANSFERENCIAS CUOTAS.** Todo socio que desee ceder sus cuotas sociales o parte de ellas a tercero deberá enviar un comunicado por escrito a la sociedad y a los socios, la misma puede ser enviada de manera física o mediante medios electrónicos.



Durante los quince (15) días siguientes a la fecha de la recepción de esa comunicación, cada socio tiene el derecho de manifestar su decisión, de lo contrario el silencio se entenderá come consentimiento.

El gerente de la sociedad deberá convocar a los socios a una Asamblea General Extraordinaria dentro de un periodo no mayor a 8 días contados a partir de la recepción de la comunicación enviada por el socio que desea ceder sus cuotas, en la cual deben estar representadas al menos la mitad más uno de las cuotas sociales.

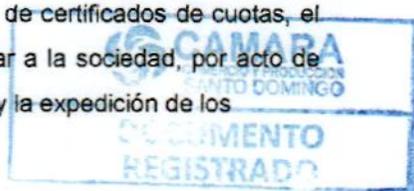
El certificado transferido será cancelado y depositado en los archivos de la sociedad y sustituido por el expedido a favor del o de los cesionarios.

**ARTICULO 10.- SUJECION DE LOS SOCIOS A LOS ESTATUTOS.** La suscripción o la adquisición de una o más cuotas presupone por parte de su tenedor, su conformidad de atenerse a las cláusulas estatutarias y a las resoluciones y acuerdos de las Asambleas Generales de Socios y del Gerente, en consonancia con los presentes estatutos.

**ARTICULO 11.- LIBRO DE CUOTAS.** En el libro de cuotas se hará constancia del nombre, la dirección y el número de cuotas que posee cada titular de cuotas. Las convocatorias a las Asambleas y pagos de dividendos se enviarán a los socios a la dirección que consta en el mencionado libro de cuotas.

*Alger*

**ARTICULO 12.- PERDIDA DEL CERTIFICADO DE CUOTAS.** En caso de pérdida de certificados de cuotas, el dueño, para obtener la expedición de los certificados sustituyentes, deberá notificar a la sociedad, por acto de alguacil, la pérdida ocurrida, el pedimento de anulación de los certificados perdidos y la expedición de los



Las Asambleas Generales se dividen en Ordinaria y Extraordinaria. Se llaman Ordinarias las que sus decisiones se refieren a hechos de gestión o de administración o a un hecho de interpretación de los Estatutos Sociales. Son extraordinarias las que se refieren a decisiones sobre la modificación de los estatutos.

**ARTICULO 18.- FECHA Y LUGAR DE REUNION.** La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá dentro de los 120 días del cierre del ejercicio social, de cada año, en el domicilio social de la sociedad, o en otro lugar del territorio nacional siempre que se haya indicado en la convocatoria de la Asamblea.

**ARTICULO 19.- CONVOCATORIA.** Las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas con al menos 10 días de antelación mediante una comunicación física o electrónica o por un aviso en un periódico de circulación nacional. Sin embargo, los socios podrán reunirse sin necesidad de convocatoria cuando se encuentren todos presentes o representados.

**ARTICULO 20.- QUORUM Y COMPOSICION.** La Asamblea General Ordinaria Anual y la Asamblea General Ordinaria deliberarán válidamente con socios que representen por lo menos 51% de las cuotas sociales.

La Asamblea General Extraordinaria estará compuesta por socios que representen cuando menos la mitad más uno del capital social de la Sociedad. Si no reúne el quorum exigido, podrá ser convocada nuevamente una o más veces, pero la Asamblea convocada por segunda o más veces podrá deliberar con los socios presentes, sin importar el número de los votantes. Todos los socios quedarán sometidos a las resoluciones de las asambleas generales, aunque no hayan participado.

**ARTICULO 21.- DIRECTIVA Y ORDEN DEL DIA.** Las Asambleas Generales estarán presididas por el Gerente de la sociedad, que deberá ser socio de la misma. Si más de un Gerente o ninguno de ellos fuese socio, la Asamblea estará presidida por el socio que represente la mayor cantidad de las cuotas sociales, si uno o más socios posee la misma cantidad de cuotas sociales, será presidida por el socio de mayor edad.

**-ORDEN DEL DIA.** Todas las Asambleas deberán contener un orden del día que indique cuales son los puntos a tratar. El orden del día será redactado por el Gerente o la persona que preside la asamblea. La Asamblea sólo deliberará sobre las proposiciones que estén contenidas en el orden del día. Sin embargo, el Gerente o la persona que preside la asamblea estarán obligados a incluir en el orden del día toda proposición emanada de un socio que represente el 10% del total de las cuotas sociales siempre que haya sido consignada por escrito y entregada con cinco días de antelación a la Asamblea. Toda proposición que fuere una consecuencia directa de la discusión provocada por un artículo del Orden del Día, deberá ser sometida a votación.

**ARTICULO 22.- VOTOS Y APODERADOS DE LOS SOCIOS.** Cada cuota da derecho a un voto. Las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría de los socios presentes o debidamente representados. En caso de empate el voto del Gerente de la Asamblea será decisivo si el mismo es socio de la Sociedad. De lo contrario, será decisivo el voto del socio que represente el mayor número de cuotas.



**ARTICULO 23.- REPRESENTACION SOCIOS.** Los Socios tienen derecho de asistir y de hacerse representar en las Asambleas por cualquier persona, mediante poder que emane de sí mismo. En este caso, el poder deberá depositarse en el domicilio de la sociedad, a más tardar el día anterior al fijado para la reunión. El mandatario no puede hacerse sustituir.

**ARTICULO 24.- ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.** Estas asambleas tienen la función de estatuir sobre todas las cuestiones que vayan más allá de la competencia del Gerente. Para otorgar a estos últimos los poderes necesarios y para determinar de manera absoluta el desempeño de los negocios sociales. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:



- a) Elegir al Gerente y al Comisario de Cuentas, cuando corresponda y fijarle su remuneración en caso de que corresponda;
- b) Revocar y sustituir en cualquier época al gerente cuando corresponda;
- c) Conocer del informe anual del Gerente, así como los estados, cuentas y balances y aprobarlos y desaprobarlos;
- d) Conocer del informe del Comisario de Cuentas, si hubiera, sobre la situación de la sociedad, el balance y las cuentas presentadas por el Gerente;
- e) Discutir, aprobar o rechazar las cuentas mencionadas en el literal precedente, examinar los actos de gestión del gerente y comisarios y darles descargo si procede;
- f) Disponer lo relativo a las utilidades, a la repartición o no de los beneficios, su forma de pago o el destino que debe dárseles; y
- g) Regularizar cualquier nulidad, omisión o error cometidos en la deliberación de una Asamblea General Ordinaria anterior.

**ARTICULO 25.- ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.** Este tipo de Asamblea conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieren a la administración de la Sociedad. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:

- a) Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria cuando no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto algunos asuntos de su competencia;

*Handwritten signature*





b) Remover al Gerente antes del término para el cual ha sido nombrado y llenar definitivamente las vacantes que se produzcan; y

c) Acordar la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación según convenga a los intereses de la Sociedad.

**ARTICULO 26.-** ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. Este tipo de Asamblea conocerá:

a) Del aumento o disminución del capital social;

b) De la unión o fusión con otra sociedad constituida o que se fuere a constituir;

c) De la disolución de la sociedad o de la limitación o reducción del término de duración de la misma;

d) De la enajenación o transferencia de todo el activo de la Sociedad; y

e) De la modificación de cualquier artículo de los presentes estatutos.



**ARTICULO 27.-** ASAMBLEAS COMBINADAS. La Asamblea General Puede ser Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los presentes estatutos. En ese caso, la asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada uno por separado.

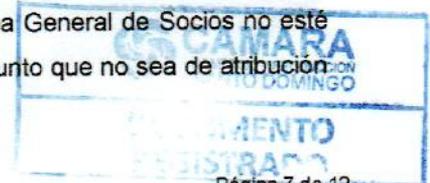
**ARTICULO 28.-** ACTAS DE LAS ASAMBLEAS GENERALES. De cada reunión, el Gerente redactará un acta. Las copias de estas actas servirán de prueba de las deliberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero.

## DE LA GERENCIA

**ARTICULO 29.-** GERENTES. La sociedad designará a uno o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la sociedad. Deben ser personas físicas, socios o no de las sociedad y tendrán una duración de 3 año(s).

Los gerentes deberán actuar de acuerdo a lo que establece la ley y los presentes estatutos. Sólo podrán ser gerentes aquellas personas a las que se les esté permitido ejercer el comercio.

El gerente tiene la dirección de la sociedad durante el periodo en que la Asamblea General de Socios no esté deliberando y durante este periodo, están en la obligación de resolver cualquier asunto que no sea de atribución de la Asamblea General.





**ARTICULO 30.-** PODERES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS GERENTES. Los gerentes podrán:

- a) Autorizar o aprobar los contratos celebrados a nombre de la sociedad;
- b) Cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo de la Asamblea General y estos estatutos;
- c) Otorgar toda clase de nombramientos, mandatos y poderes, sean permanentes, sea por un objeto determinado;
- d) Adquirir o arrendar para la sociedad todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y privilegios que considere convenientes;
- e) Representar la sociedad frente a cualquier persona pública o privada;
- f) Abrir, mantener o cerrar cuentas bancarias y determinar quien estará autorizado a firmar en representación de la sociedad, giros, pagarés, recibos, aceptaciones, cesiones, cheques, descargos, contratos y documentos de toda clase;
- g) Nombrar y revocar los empleados y mandatarios, fijar su remuneración así como las otras condiciones de su admisión y despido;
- h) Fijar los gastos generales;
- i) Recibir y pagar cualquier suma en capital, intereses y accesorios;
- j) Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República;
- k) Decidir acerca de las construcciones de inmuebles para la sociedad y de sus mejoras;
- l) Garantizar empréstitos con toda clase de seguridades, ya sea prenda con desapoderamiento y prenda sin desapoderamiento, hipotecas o anticresis;
- m) Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos a la Asamblea General;
- n) Representar la sociedad en justicia, como demandante o demandada y obtener sentencias, dar aquiescencia, desistir o hacerlas ejecutar por todos los medios y vías de derecho; autorizar todo acuerdo, transacción, o compromiso; representar a la sociedad en todas las operaciones de quiebra; y,



*Handwritten signature*





o) Autorizar las persecuciones judiciales de cualquier naturaleza que juzgue necesarias; nombrar y revocar apoderados especiales que representen a la sociedad en las acciones que intente y determinar su retribución; proveer la defensa de la sociedad en toda acción o procedimiento que se siga contra ella.

La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa y por lo tanto el gerente tiene facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos ya fueren administrativos o de disposición necesarios para la consecución de la sociedad.

**ARTICULO 31.- RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES.** Los gerentes sólo responden individual o solidariamente a la fiel ejecución de sus mandatos y no contraen obligaciones individuales o solidarias relativas a los compromisos sociales.

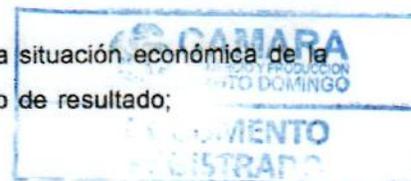


**ARTICULO 32.- EXCEPCIONES.** A menos que exista autorización expresa y unánime de la Asamblea General de socios, no podrán los gerentes:

- a) Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad;
- b) Usar cualquier tipo de servicios, bienes o créditos de la Sociedad en provecho propio o de un pariente o sociedades vinculadas;
- c) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales de que tuvieran conocimiento en razón de su cargo y que a la vez pudiera constituir un perjuicio para la sociedad;
- d) Divulgar los negocios de la sociedad, ni la información social a la que tenga acceso y que no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad.
- e) Recibir de la sociedad ninguna remuneración, permanente o no, salvo las establecidas por la ley.

**ARTICULO 33.- COMISARIO DE CUENTAS.** En caso de que la sociedad decida nombrar un Comisario de Cuentas, este será designado mediante por la Asamblea General Ordinaria. Por excepción, el primer Comisario de Cuentas, si los socios deciden nombrarlo, será designado por medio de los presentes estatutos sociales. El Comisario de Cuentas deberá tener un grado de licenciatura en contabilidad, administración de empresas, finanzas o economía, con no menos de tres (3) años de experiencia en su profesión y será nombrado para dos (2) ejercicios sociales. Son atribuciones del Comisario de Cuentas:

a) Presentar a la Asamblea General de accionistas un informe escrito sobre la situación económica de la sociedad dictaminando sobre la memorias el inventario, el balance y el estado de resultado;



*Handwritten signature*



b) Remitir un informe sobre las partidas del balance y de los demás documentos contables que considere deban ser modificados;

c) Informar por escrito al Presidente del Consejo de Administración cuando determine la existencia de hechos que por su naturaleza pongan en riesgo la continuidad de la sociedad, y;

d) Dictaminar sobre los proyectos que modifiquen los estatutos sociales, emisión de bonos, transformación, fusión, aumento o disminución de capital disolución anticipada que se planteen en la Asamblea General Extraordinaria.

**ARTICULO 34.- RESPONSABILIDAD DEL COMISARIO DE CUENTAS.** Este será responsable frente a la sociedad y a los terceros de las consecuencias perjudiciales cometidas en el ejercicio de sus funciones.



**ARTICULO 35.- DE LOS REGISTROS CONTABLES.** Los gerentes deberán conservar en el domicilio de la sociedad un libro registro en el cual conste de manera cronológica todas las operaciones comerciales realizadas por la sociedad.

Estos registros servirán de base para la elaboración de los estados financieros de la sociedad.

**TITULO CUARTO:**

**EJERCICIO SOCIAL FONDO DE RESERVA SOCIAL Y DIVIDENDOS**

**ARTICULO 36.- EJERCICIO SOCIAL.** El ejercicio social comenzará el día Primero (1ro) del mes de Enero y terminará el día Treinta y Uno (31) del mes de Diciembre de cada año. Por excepción, el primer ejercicio social abarcará el tiempo comprendido entre la fecha de la constitución definitiva de la sociedad y el día Treinta y Uno (31) del mes de Diciembre del presente año.

**ARTICULO 37.- FONDO DE RESERVA LEGAL.** La sociedad tendrá un fondo de reserva legal que estará integrado por la separación anual de por lo menos el 5% de los beneficios netos obtenidos, hasta que la reserva alcance una décima (1/10) parte del capital social de la sociedad.

**ARTICULO 38.- DIVIDENDOS, RESERVAS Y REINVERSIONES.** Las utilidades que obtenga la Sociedad, una vez cubierto los gastos de administración y operación, así Como las aportaciones al fondo de reserva legal, deberán ser distribuidas entre los socios a título de dividendos.

**TITULO QUINTO:**

**DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO 39.-** La transformación, la fusión y la escisión de la sociedad serán decididas mediante una

*Handwritten signature*





Asamblea General Extraordinaria y de conformidad con lo establecido en la ley 479-08 y sus modificaciones.

**TITULO SEXTO:**

**DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO 40.-** DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD. La sociedad podrá disolverse cuando se reúna por lo menos una de las siguientes condiciones:

- a) Impedimento para desarrollar el objeto social para lo cual fue constituida;
- b) Imposibilidad del funcionamiento adecuado de la Sociedad, producto de suspensión en sus funciones de la Gerencia misma;
- c) Inactividad durante por lo menos tres años consecutivos del objeto social; y
- d) Reducción de una cantidad inferior al 50% del capital social en relación al patrimonio de los activos de la sociedad.

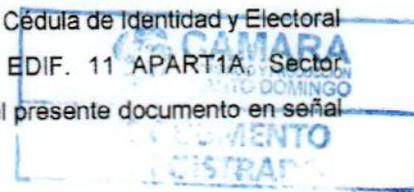


Adicionalmente, los socios podrán mediante resolución de una Asamblea General Extraordinaria decretar la disolución de la Sociedad. En caso de proceder la disolución de la sociedad, la Asamblea General Extraordinaria regulará el modo de hacer su liquidación y nombrará las personas que se encarguen de ésta, cesando el gerente desde entonces en sus funciones. Cuando la sociedad se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en los presentes estatutos.

Después del pago de todo el pasivo, obligaciones, cuotas y cargas de la sociedad, el producto neto de la liquidación será empleado en rembolsar las sumas en capital liberado y no amortizado que representen las cuotas sociales. En caso de que sobrare algún excedente, éste será repartido entre los socios en partes iguales.

**Designacion del(los) Primer(os) Gerente(s):**

Los socios fundadores deciden designar mediante este acto constitutivo, en calidad GERENTE al(la) .- Sr.(a) ALCIBIADES MANUEL FELIZ PEREZ, Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 022-0025368-6, con domicilio y residencia en la Calle SAN BENITO, EDIF. 11 APART1A, Sector ANTILLANO, de esta ciudad de SANTO DOMINGO; quien(es) firma(n) al pie del presente documento en señal de aceptación al cargo.



*[Handwritten signature]*



Los socios fundadores deciden designar mediante este acto constitutivo, en calidad GERENTE al(la) Sr.(a) DAHIANA HERRERA MERAN , Dominicano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 223-0025690-0, con domicilio y residencia en la Calle MANOLO TAVAREZ JUSTO, No. 7, Sector BRISAS DEL ESTE KM13 LAS AMERICAS , de esta ciudad de SANTO DOMINGO; quien(es) firma(n) al pie del presente documento en señal de aceptación al cargo.

REDACTADO, LEÍDO y APROBADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los QUINCE días (15) del mes de Noviembre del año DOS MIL DIECISIETE (2017).



FIRMAS:

ALCIBIADES MANUEL FELIZ PEREZ

LORENZO DE LOS SANTOS VALENZUELA

DAHIANA HERRERA MERAN

ORIGINAL  
FECHA: 17/11/17 HORA: 12:27 p.m.  
NO. EXP.: 540817 R. M.: 142848SD  
LIBRO: 54 FOLIO: 290  
VALOR: RD\$200.00  
DOC.: ESTATUTOS SOCIALES  
NUM.: 1938775CO  
IMPUESTO DGII  
NUM.: 17952788042 FECHA: 13/09/17  
VALOR: RD\$1,000.00





# **DOCUMENTACION FINANCIERA**



*[Handwritten signature]*



# Fernández & Asocs.

Auditoría Externa- Asesores Impositivos

## “INFORME DEL AUDITOR EXTERNO”

Santo Domingo, D. N.  
22 abril del 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR



Hemos Examinado el informe financiero adjunto de Soluciones Integrales CAF, SRL, RNC 131674666, certificamos que los datos contenidos en el referido informe presentan razonable y verazmente en todos sus aspectos la situación financiera de dicha empresa a la fecha del 31 diciembre del 2023

Nuestro trabajo fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si las informaciones están libres de errores o irregularidades significativas, esto incluye un examen sobre una base selectiva de la evidencia que respalda los montos y las revelaciones de la información.

LIC. LUIS FERNANDEZ

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO  
EXEQUATUR NO. 22-88



C/ Las Orquídeas No. 42, Urb. Mirador del Oeste  
Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-476-7676, Fax: 809-566-5819



**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Balance General**  
**al 31 de Diciembre del 2023**  
**Valores en RD\$**

**ACTIVOS**

**ACTIVOS CORRIENTES:**

Caja General	A-1	2,361,275.00	
Cuentas por Cobrar	A-2	7,388,634.00	
Otras Cuentas por Cobrar		1,100,000.00	
Inventario		1,275,000.00	
Anticipos pagados por adelantado		678,848.00	
Retenciones del Estado		-	
<b>Total Activos Corrientes</b>			<b>12,803,757.00</b>

**ACTIVOS FIJOS:**

Automoviles y Equipo (cat.2)		1,940,550.00	
<b>Total Activos Fijos</b>			<b>1,940,550.00</b>

**PROVISIONES PARA GASTOS Y RIESGOS**

Depreciacion		982,997.00	
<b>Total Otros Activos</b>			<b>982,997.00</b>

**TOTAL GENERAL DE ACTIVOS**

**13,761,310.00**

**PASIVO Y PATRIMONIO**

Cuentas por Pagar	A-3	792,815.00	
Cuentas por Pagar Largo Plazo	A-4	4,813,967.00	
Otras cuentas por Pagar		854,266.00	
Impuestos por Pagar		653,470.00	
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>7,114,518.00</b>

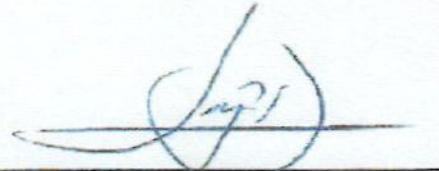
**PATRIMONIO**

Capital Social		100,000.00	
Beneficio ejercicios anteriores		4,780,000.00	
Ganancia del Periodo		1,766,792.00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>6,646,792.00</b>

**TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO**

**13,761,310.00**



  
**LIC. LUIS FERNANDEZ**







**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Estado de Resultados**  
**Año terminado al 31 Diciembre 2023**  
**Valores en RD\$**

**INGRESOS POR SERVICIOS**

Ingresos Netos	22,611,408.00	
<b>Total de Ingresos por Ventas</b>		22,611,408.00

**Menos:**

Costos Operativos	6,914,320.00	
<b>Total de Costos Generales</b>		6,914,320.00

Utilidad Bruta		15,697,088.00
----------------	--	---------------

**Menos:**

**Gastos Generales y Administrativos**

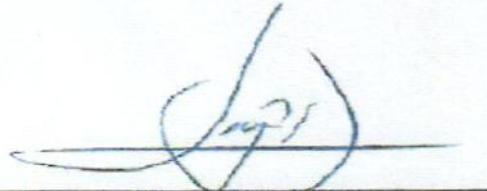
Suedos y Salarios	7,787,180.00	
Gastos por Trabajo, suministro y servicios	4,382,138.00	
Gastos Financieros	549,600.00	
Gastos de Personal	138,950.00	
Gastos Activos Fijos	319,184.00	
Gastos Seguros	99,774.00	
<b>Total Gastos Generales y Administrativos</b>		13,276,826.00

Beneficio (Perdida) del Ejercicio Antes de Imp. S/Renta		2,420,262.00
---	--	--------------

Impuesto sobre la Renta		653,470.00
-------------------------	--	------------

Beneficio Neto del Periodo		1,766,792.00
----------------------------	--	--------------



  
 LIC. LUIS FERNANDEZ



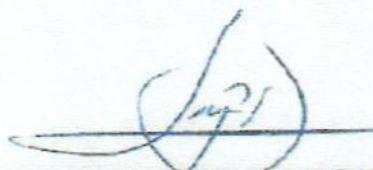




**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**  
**VALORES EN RD\$**

<u>Conciliación entre la ganancia (perdida) neta y el Flujo de Efectivo neto provisto por actividades de Operación:</u>	2023
<b>Utilidad Neta</b>	
Utilidad (Perdida) neta del periodo	2,420,262.00
Provision Impuesto sobre la renta	-653,470.00
	<u>1,766,792.00</u>
<b>Cambios en Activos y Pasivos neto</b>	
Cuentas por Cobrar	-7,388,634.00
Otras Cuentas por Cobrar	-1,100,000.00
Inventarios	-1,275,000.00
Gastos Pagados por Anticipados	-678,848.00
Cuentas por Pagar	7,114,518.00
<b>Cambios Netos</b>	<b>-3,327,964.00</b>
<b>Efectivo Neto Provisto por Act. De Operaciones</b>	<b>-1,561,172.00</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversion</b>	
Efectivo pagado por Adquisición de Activo Fijo	-957,553.00
<b>Efectivo Neto Provisto por Act. De Inversion</b>	<b>-957,553.00</b>
<b>Aumento (Dism.) del Efectivo y Equivalentes</b>	<b>-2,518,725.00</b>
Efectivo y Equivalente de Efectivos Inicio del año	<u>2,657,934.00</u>
<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo al Final del año</b>	<b>139,209.00</b>
<b>Balance de Capital y Beneficio (perdidas) años anteriores</b>	<u>4,880,000.00</u>
	<u>5,019,209.00</u>
<b>Balance de Efectivo a final de año</b>	<b>-2,361,275.00</b>



  
 LIC. LUIS FERNANDEZ





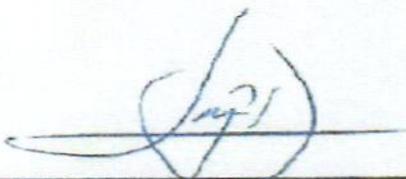


**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Notas a los Estados Financieros**  
**al 31 de Diciembre del 2023**  
**Valores en RD\$**

A-1	
<b><u>Efectivo Caja Y Banco:</u></b>	
Caja General Y Otros	450,000.00
Banco BHD	133,711.00
Banco Reservas	1,605,549.00
Banco Popular	172,015.00
<b>Total Efectivo Caja y Bancos</b>	<b><u>2,361,275.00</u></b>

A-2	
<b><u>Cuentas por Cobrar:</u></b>	
Proyes SRL	34,605.00
CCI Puesto de Valores	105,532.00
Centro de Atencion Integral	1,993,357.00
Direccion General de Impuestos Internos	36,344.00
Distribuidora Nacional Farmaceutica	438,063.00
Ernst and Young	80,838.00
Instituto Nacional de Migracion	379,653.00
Ministerio de Cultura	93,877.00
Museo Nacional de Historia	7,750.00
Tesoreria de la Seguridad Social	791,703.00
Empresa Generadora de Electricidad de Haina	2,458,227.00
Gabinete Social de la Presidencia	74,759.00
Instituto Atencion Intergal y Discapacidad (CAID)	223,250.00
Organismo Electrico Nacional	110,913.00
Profamilia	307,464.00
Unidad de Analisis Financiero	11,625.00
Vision Mundial Internacional	240,674.00
<b>Total Cuentas por Cobrar</b>	<b><u>7,388,634.00</u></b>




---

**LIC. LUIS FERNANDEZ**





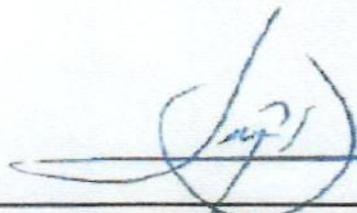


**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Notas a los Estados Financieros**  
**al 31 de Diciembre del 2023**  
**Valores en RD\$**

A-3	
<b><u>Cuentas por Pagar</u></b>	
Dirección General de Impuestos	534,544.00
Tesorería de la Seguridad Social	242,501.00
Edesur	6,975.00
Claro	8,795.00
<b>Total Cuentas por Pagar: (PESOS)</b>	<b>792,815.00</b>



A-4	
<b><u>Cuentas por Pagar a largo plazo</u></b>	
Banco Popular Dominicano	2,213,967.00
Banco BHD	2,600,000.00
<b>Total Cuentas por Pagar: (PESOS)</b>	<b>4,813,967.00</b>


---

**LIC. LUIS FERNANDEZ**









# Fernández & Asocs.

Auditoría Externa - Asesorías Impositivas

## "INFORME DEL AUDITOR EXTERNO"

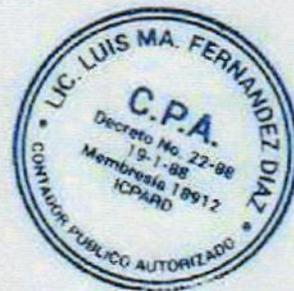
Santo Domingo, D. N.  
27 de mayo del 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Hemos Examinado el informe financiero adjunto de Soluciones Integrales CAF, SRL RNC 131-674-666 No.043-0003385-1, certificamos que los datos contenidos en el referido informe presentan razonable y verazmente en todos sus aspectos la situación financiera a la fecha del 31 de diciembre del 2024

Nuestro trabajo fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si las informaciones están libres de errores o irregularidades significativas, esto incluye un examen sobre una base selectiva de la evidencia que respalda los montos y las revelaciones de la información.

LIC. LUIS FERNANDEZ  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO  
EXEQUATUR NO. 22-88



C/ Las Orquideas No. 42, Urb. Mirador del Oeste  
Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-470-7070, Fax: 809-560-3819



**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Balance General**  
**al 31 de Diciembre del 2024**  
**Valores en RD\$**

**ACTIVOS**

**ACTIVOS CORRIENTES:**

Caja General	A-1	2,812,480.00	
Cuentas por Cobrar	A-2	6,216,748.00	
Otras Cuentas por Cobrar		1,058,864.00	
Inventario		1,325,000.00	
Anticipos pagados por adelantado		210,843.00	
<b>Total Activos Corrientes</b>		<b>11,623,935.00</b>	

**ACTIVOS FIJOS:**

Automoviles y Equipo (cat.2)		4,023,882.00	
<b>Total Activos Fijos</b>		<b>4,023,882.00</b>	

**PROVISIONES PARA GASTOS Y RIESGOS**

Depreciacion		1,243,414.00	
<b>Total Otros Activos</b>		<b>1,243,414.00</b>	

**TOTAL GENERAL DE ACTIVOS**

**14,404,403.00**

**PASIVO Y PATRIMONIO**

Cuentas por Pagar	A-3	934,565.00	
Cuentas por Pagar Largo Plazo	A-4	4,334,517.00	
Otras cuentas por Pagar		612,317.00	
Impuestos por Pagar		506,577.00	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>6,387,976.00</b>	

**PATRIMONIO**

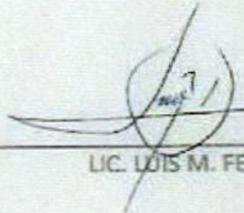
Capital Social		100,000.00	
Beneficio ejercicios anteriores		6,546,792.00	
Ganancia del Periodo		1,369,635.00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>8,016,427.00</b>	

**TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO**

**14,404,403.00**



4,023,882.00

  
 LIC. LUIS M. FERNANDEZ



*Handwritten signature*

**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Estado de Resultados**  
**Año terminado al 31 Diciembre 2024**  
**Valores en RD\$**

**INGRESOS POR SERVICIOS**

Ingresos Netos	36,392,515.00	
<b>Total de Ingresos por Ventas</b>		36,392,515.00

**Menos:**

Costos Operativos	10,349,951.00	
<b>Total de Costos Generales</b>		10,349,951.00

Utilidad Bruta



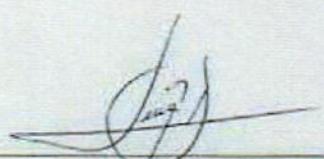
**Menos:**

<b>Gastos Generales y Administrativos</b>		
Suedos y Salarios	14,312,381.00	
Gastos por Trabajo, suministro y servicios	8,712,341.00	
Gastos Financieros	471,599.00	
Gastos de Personal	84,434.00	
Gastos Activos Fijos	499,804.00	
Gastos Seguros	85,793.00	
<b>Total Gastos Generales y Administrativos</b>		24,166,352.00

Beneficio (Perdida) del Ejercicio Antes de Imp. S/Renta		1,876,212.00
---	--	--------------

Impuesto sobre la Renta		506,577.00
-------------------------	--	------------

<b>Beneficio Neto del Periodo</b>		<b>1,369,635.00</b>
-----------------------------------	--	---------------------

  
 LIC. LUIS M. FERNANDEZ



*Luz*

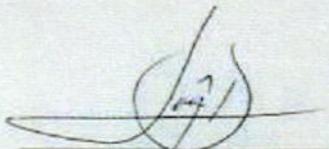


**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Notas a los Estados Financieros**  
**al 31 de Diciembre del 2024**  
**Valores en RD\$**

A-1	
<b><u>Efectivo Caja Y Banco:</u></b>	
Caja General Y Otros	765,980.00
Banco BHD	487,950.00
Banco Reservas	1,359,800.00
Banco Popular	188,750.00
<b>Total Efectivo Caja y Bancos</b>	<b>2,802,480.00</b>



A-2	
<b><u>Cuentas por Cobrar:</u></b>	
BASF Dominicana	29,378.00
CCI Puesto de Valores	93,011.00
Centro de Exportacion e Inversion de la RD	365,102.00
Comision Nacional de Energia	61,600.00
Distribuidora Nacional Farmaceutica	133,562.00
Embajada de Francia	338,254.00
Instituto Nacional de Migracion	132,850.00
Lear Investment	320,755.00
Ministerio de Cultura	190,325.00
Ministerio de la Presidencia	76,619.00
Oficina Nacional de Estadistica	172,059.00
Superintendencia de Bancos	183,864.00
Tecnoquimicas de la Republica Dominicana	77,606.00
Tesoreria de la Seguridad Social	694,327.00
Empresa Generadora de Electricidad de Haina	2,125,353.00
ENERGAS	206,151.00
Programa Superate	605,987.00
Vision Mundial Internacional	409,945.00
<b>Total Cuentas por Cobrar</b>	<b>6,216,748.00</b>

  
 LIC. LUIS M. FERNANDEZ

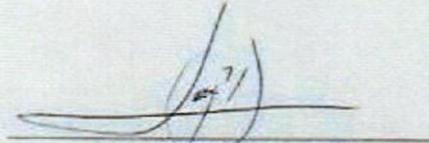




**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**Notas a los Estados Financieros**  
**al 31 de Diciembre del 2024**  
**Valores en RD\$**

A-3	
<u>Cuentas por Pagar</u>	
Dirección General de Impuestos	632,906.00
Tesorería de la Seguridad Social	25,409.00
Edesur	22,000.00
Claro	7,825.00
<b>Total Cuentas por Pagar: (PESOS)</b>	<b>934,565.00</b>

A-4	
<u>Cuentas por Pagar a largo plazo</u>	
Banco Popular Dominicano	1,955,967.00
Banco BHD	2,378,550.00
<b>Total Cuentas por Pagar: (PESOS)</b>	<b>4,334,517.00</b>

  
 LIC. LUIS M. FERNANDEZ



*Handwritten signature*



**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**  
**VALORES EN RD\$**



<u>Conciliacion entre la ganancia (perdida) neta y el Flujo de Efectivo neto provisto por actividades de Operación:</u>	<b>2024</b>
<u>Utilidad Neta</u>	
Utilidad (Perdida) neta del periodo	1,876,212.00
Provision Impuesto sobre la renta	-506,577.00
	1,369,635.00
<u>Cambios en Activos y Pasivos neto</u>	
Cuentas por Cobrar	-6,216,748.00
Otras Cuentas por Cobrar	-1,058,864.00
Inventarios	-1,325,000.00
Gastos Pagados por Anticipados	-210,843.00
Cuentas por Pagar	6,387,976.00
Cambios Netos	-2,423,479.00
	-1,053,844.00
<u>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversion</u>	
Efectivo pagado por Adquisicion de Activo Fijo	-2,780,468.00
Efectivo Neto Provisto por Act. De Inversion	-2,780,468.00
<u>Aumento (Dism.) del Efectivo y Equivalentes</u>	-3,834,312.00
Efectivo y Equivalente de Efectivos Inicio del año	2,657,934.00
Efectivo y Equivalente de Efectivo al Final del año	-1,176,378.00
<u>Balance de Capital y Beneficio (perdidas) años anteriores</u>	6,646,792.00
	5,470,414.00
<u>Balance de Efectivo a final de año</u>	-2,812,480.00



  
 LIC. LUIS M. FERNANDEZ





Datos de Recepción: 1-31-67466-6/IR2/24004957540

Fecha Recepción: 2024/04/27

<b>DGII</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>	<b>IR-2</b>
<b>DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES</b>		Periodo <span style="float: right;">202312</span>

<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>			
RNC/Cédula 131674666	Nombre(s) SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL	Apellido(s)	6621393
Nombre Comercial SOLUCIONES INTEGRALES CAF	Rectificativa No	Teléfono	Normal
Correo Electrónico JYCTA3@GMAIL.COM		Tipo Declaración	

<b>II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL</b>			
<b>A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexos Estado De Resultados)</b>			
<b>B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)</b>		=	<b>A</b> 22,611,408.46
<b>1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)</b>		=	<b>B</b> 22,611,408.46
<b>2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)</b>		=	<b>1</b> 1,407,742.25
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS	+ 2	0.00	
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑIAS	- 3	0.00	
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)	- 4	0.00	
<b>6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)</b>		=	<b>6</b> 0.00
<b>7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)</b>		=	<b>7</b> 1,407,742.25
<b>8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)</b>		=	<b>8</b> 0.00
<b>9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)</b>		=	<b>9</b> 1,407,742.25
<b>10.- DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN (Ley No. 392-07)</b>		=	<b>10</b> 0.00
<b>11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07</b>		=	<b>11</b> 1,407,742.25
<b>III. LIQUIDACIÓN</b>			
<b>12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)</b>		=	<b>12</b> 380,000.41
13.- ANTICIPOS PAGADOS	- 13	464,731.76	
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)	- 14	200,474.54	
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)	- 15		
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE	- 16		
17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS	- 17		
18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 18		
19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR	- 19		
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)	- 20		
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS	- 21		
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO	- 22		
<b>23.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)</b>		=	<b>23</b> 0.00
<b>24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)</b>		=	<b>24</b> 285,116.89
25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. Mes y 4% progresivo por cada mes o fracción de mes	% + 25	0.00	
26.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	+ 26		
<b>27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)</b>		=	<b>27</b> 0.00
28.- SANCIONES	+ 28		
29.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)	% + 29		
30.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	+ 30		
<b>31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)</b>		=	<b>31</b> 0.00
<b>32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO</b>		=	<b>32</b> 0.00
<b>33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)</b>		=	<b>33</b> 285,116.89



**JURAMENTO**

Declaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

3103583288BD3626D840D0489D29A653#



Datos de Recepción: 1-31-67466-6/IR2/25005855725

Fecha Recepción:  
2025/04/30

<b>DGII</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>	<b>IR-2</b>	
<b>DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES</b>		Periodo 202412	
<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>			
RNC/Cédula 13167466	Nombre(s) SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL	Apellido(s)	
Nombre Comercial SOLUCIONES INTEGRALES CAF	Rectificativa No	Teléfono 6621393	
Correo Electrónico JYCTAXI@GMAIL.COM		Tipo Declaración Normal	
<b>II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL</b>			
<b>A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos. Anexos Estado De Resultados)</b>	=	<b>A</b>	36.392.515,20
<b>B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)</b>	=	<b>B</b>	36.392.515,20
<b>1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)</b>	=	<b>1</b>	1.876.212,38
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)	+	2	0,00
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS	-	3	0,00
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPANIAS	-	4	0,00
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)	-	5	0,00
<b>6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)</b>	+	<b>6</b>	0,00
<b>7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)</b>	=	<b>7</b>	1.876.212,38
8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)	-	8	0,00
<b>9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)</b>	=	<b>9</b>	1.876.212,38
10.- DEDUCCION POR INVERSION ( Ley No. 392-07)	-	10	0,00
<b>11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07</b>	=	<b>11</b>	1.876.212,38
<b>III. LIQUIDACIÓN</b>			
<b>12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)</b>	=	<b>12</b>	508.577,34
13.- ANTICIPOS PAGADOS	-	13	210.843,76
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)	-	14	351.118,92
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)	-	15	0,00
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE	-	16	0,00
<b>17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS</b>	-	<b>17</b>	0,00
<b>18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL</b>	-	<b>18</b>	0,00
<b>19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR</b>	-	<b>19</b>	0,00
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)	-	20	0,00
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS	-	21	0,00
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO	-	22	0,00
<b>23.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)</b>	=	<b>23</b>	0,00
<b>24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)</b>	=	<b>24</b>	55.385,34
25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. Mes y 4% progresivo por cada mes o fracción de mes	%	25	0,00
26.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	-	26	0,00
<b>27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)</b>	=	<b>27</b>	0,00
28.- SANCIONES	+	28	0,00
29.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)	%	29	0,00
30.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	%	30	0,00
<b>31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)</b>	=	<b>31</b>	0,00
<b>32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO</b>	-	<b>32</b>	0,00
<b>33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)</b>	=	<b>33</b>	55.385,34



**JURAMENTO**

Declaro bajo la fe de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

4640750D3559813063363B3C37E4E741#





# DOCUMENTACION TECNICA



	SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO	
		Rev. 00



**SOLUCIONES  
INTEGRALES CAF, SRL**  
**Servicios de Limpieza • RRHH • Outsourcing**

Mucho más que servicios, somos solución.

PROPUESTA TECNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
 LOS SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA,  
 APOYO LOGÍSTICO Y JARDINERIA PARA LA ESCUELA  
 NACIONAL DE LA JUDICATURA.

2da. SEGUNDA CONVOCATORIA.

PROCESO: ENJ-CCC-LPN-2025-003

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

01 DE SEPTIEMBRE DE 2025

<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

### LINEAMIENTOS GENERALES.

Para los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y conserjería, para mantener organizadas, limpias y en óptimas condiciones las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura por un periodo de tres (3) años se ejecutarán en cumplimiento de los planes de trabajo establecidos y según se corresponda.

Nuestros Procedimientos de conserjería e Higienización y jardinería están orientados al desarrollo de las actividades de manera continua y consistente enfocándonos mayormente en las áreas donde por su actividad requiera de una frecuencia más elevada de Limpieza.



### COBERTURA

Para EL SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA POR UN PERIODO DE TRES (3) AÑOS, ubicado en la Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Santo Domingo. Los servicios que prestaremos contemplaran la higienización, conserjería, apoyo logístico de áreas internas y perimetrales de las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos, los cuales se describen a continuación:

Lote	Tipo de servicio	Descripción
1	Servicios ordinarios	Es la higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería que se realiza de manera recurrente. El presupuesto total para este tipo de servicio es de <u>catorce millones novecientos cuarenta mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$ 14,940,000.00)</u> para tres (3) años.
Lote	Tipo de servicio	Descripción
2	Servicios ocasionales	Es la higienización, conserjería, apoyo logístico, y jardinería que abarca los requerimientos / necesidades adicionales que surjan de imprevisto durante el ejercicio de las funciones. Este servicio ocasional contará con una tarifa establecida por horas/hombre. El presupuesto total para este tipo de servicio es de <u>un millón ochocientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$ 1,800,000.00)</u> para tres (3) años.

Los servicios que se prestarán para esta contratación serán:

**SERVICIO DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA, APOYO LOGÍSTICO** – Es la higienización, conserjería, apoyo logístico con el fin mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.

**SERVICIO DE JARDINERÍA** – Es el mantenimiento y cuidado integral de espacios verdes que incluye tareas como poda de césped, arbustos y árboles, control de plagas y fertilización. Su objetivo es mantener los jardines estéticamente agradables y saludables.

*Handwritten signature*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

**SERVICIO ORDINARIO (RECURRENTE)**

Servicio de higienización, conserjería y apoyo logístico Cantidad de operadores de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico, fumigación y jardinería para el servicio ordinario.



TIPO DE OPERADOR	HORARIO	CANTIDAD
Conserje	Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	2
Apoyo logístico (utility)	Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 6:30 p. m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	2
Supervisor/a de grupo	Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 7:30 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a. m. a 5:00 p.m.	1

Tiempo de atención para servicios ordinario-recurrente: La cobertura del horario del servicio es desde 6:30 a.m. hasta las 7:30 p.m. de lunes a viernes y un sábado al mes 8:00 a. m. a 5:00 p.m. Dicha cobertura será distribuida en un programa tomando como base la cantidad de operadores y los horarios establecidos.

Este tipo de servicio las especificaciones de estándar ordinario-higienización, consejería y apoyo logístico recurrente se caracterizan porque la frecuencia de su ejecución será según se indica en el siguiente cuadro:

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
Limpieza de los pisos internos.	diario		
Limpieza de las estaciones de trabajo.	diario		
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas.	diario		
Limpieza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con	Cinco (5) veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la Gestión de	Utilizar insumos según el sucio a suprimir.	Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.

*Handwritten signature in blue ink.*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	Administración y Finanzas)		
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo.	diario		Se observarán las condiciones de las estaciones de trabajo.
Limpieza focalizada de paredes internas / externas oficinas y áreas del interior.	diario		
Despolvado general de puertas, escaleras y pasamanos.	diario		
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.	diario	Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.	
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra.	diario	Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.	
Limpieza de cocina y zafacones.	diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Limpieza de áreas verde, parques y maseteros.	diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas.	diario	-	



*[Handwritten signature]*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.	diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados a diario.	Visita de inspección y observación por parte del supervisor.
Limpieza de área en el perímetro exterior (aceras, contenes y área del jardín)	diario		Visita de inspección y observación por parte del supervisor.
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	puntual	Se realizará limpieza a requerimiento si se visualizan sucias.	
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	semanal	Se realizará limpieza profunda.	Se observarán las condiciones de los cristales de las puertas y ventanas.
Limpieza y desinfección de bebederos y neveritas de aguas.	semanal		Se observarán las condiciones de los bebederos y se aplicarán análisis a los bebederos trimestrales.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.	semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte	Visita de inspección y observación por parte del supervisor.




<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
		del servicio de recogida de residuos.	
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas, aulas y área perimetral.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de estaciones de trabajo de los paneles en telas en oficinas a media altura.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza profunda área parqueo.	mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de pisos y área externa de gazebo eliminando musgo y moho.	mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras y sillas en las áreas donde se dispongan.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa



*[Handwritten signature]*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		Rev. 00
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
			responsable.
Limpieza de techo interior y exterior de la cafetería, salones, modulares y azote de la casa y las canaletas (estructura de hierros y concreto).	cuatrimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de abanicos, todos tipos de lámparas y extractores ubicados en los baños.	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado y mantenimiento de piso (mármol, granito o porcelanato)	anual	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable con la previa coordinación del área administrativa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza cisterna y trampa de grasa	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de ductos de aires acondicionados	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.



*[Handwritten signature]*

<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

<b>APOYO LOGÍSTICO</b>	
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Manejo de llaves para abrir y cerrar las aulas, modulares y salones de reuniones.	diario
Adecuar y disponer las aulas, modulares y salones para el uso de las actividades (incluye encender aire acondicionado, mover y acomodar el mobiliario (sillas y mesas) a requerimiento de las áreas de formación).	diario
Hacer café para empleados en dos tandas matutino y vespertino y preparar café a requerimiento de las reuniones diarias.	Dos veces al día y a requerimiento para actividades
Montaje y desmontaje de gazebo a requerimientos (implica mover sillas, mesas y adecuar el espacio)	diario
Verificar la disponibilidad de agua en todos los bebederos y reponer los botellones. (implica desinfectar botellones de agua y bebederos)	diario
Fregado de utensilios en área de cocina.	diario (continuo)
Revisar cristalería del salón de estrategia y demás áreas comunes que lo requieran.	diario
Entrada y salida de materiales pesados al almacén.	diario
Abrir y cerrar regadíos todas las mañanas y mojar las plantas donde el regadío no alcanza.	diario
Recibir camión de botellones para suministro de agua de la institución. Acompañarlos en el área de descarga.	semanal
Solicitudes y requerimientos de la Gestión de administrativa y financiera a quien se reportará directamente.	diario



**SERVICIO OCASIONAL (NO RECURRENTE):**

Estándar ocasional- higienización, conserjería y apoyo logístico no Recurrente: Se caracteriza porque no tiene una frecuencia para la ejecución y son servicios de limpieza y/o apoyo logístico que surgen a raíz de alguna actividad formativa o evento de la institución y/o algún acontecimiento imprevisto; pueden ocurrir dentro de las instalaciones fuera del horario regular y/o en otros lugares no incluidos en el alcance de los servicios recurrentes.

Este tipo de servicio contamos, para su efectiva ejecución, operadores de limpieza auxiliares adicionales, insumos gastables y maquinarias los cuales deberán ser solicitadas con anticipación por la institución para fines de cotización.

Tomando en consideración que no es previsible saber en qué momento serán necesarios requerir esto servicios.

Tiempo de atención para la higienización ocasional (imprevisto-no recurrente): El servicio deberá ejecutarse en la fecha acordada al momento de realizar la solicitud, según la autorizase el departamento de Gestión de Administración y Finanzas.



*[Handwritten signature]*

<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

<b>SERVICIO OCASIONAL (NO RECURRENTE)</b>		
<b>TIPO DE OPERADOR</b>	<b>HORARIO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Conserje	A modo de requerimiento.	
Apoyo logístico (utility)		
Supervisor/a de grupo		



**ESPECIFICACIONES DE ALCANCE ESTÁNDAR NO RECURRENTE**

<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Limpeza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Limpeza posterior a readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Limpeza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A requerimiento	Los eventos de clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Limpeza post mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y



*[Handwritten signature]*

<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.		por la Gestión de Administración y Finanzas.	recepción conforme del área.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y por la Gestión de recepción conforme del área.



*[Handwritten signature]*

	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>	
		Rev. 00

**SERVICIO DE JARDINERIA**

Consiste en la poda de arbusto y planta ornamentales, limpieza, diseño y rediseño, de las áreas verdes, corta de grama, siembra de plantas. Nosotros como empresa contamos con las herramientas necesarias, para llevar a cabo este servicio de jardinería.

El servicio de jardinería se realizará de manera semanal en coordinación con el encargado de mantenimiento de la gestión Administrativa y finanzas. Ante cualquier imprevisto se prestará el servicio de manera puntual.

Las áreas que serán intervenidas se muestran a continuación:



*Handwritten signature*



	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		
		Rev. 00	

**CONDICIONES GENERALES.**

La supervisión y el seguimiento al personal asignado es responsabilidad del proponente, en caso de cierre de alguna de las oficinas incluidas en el presente proceso, Las Partes se avocarán a una adenda en el contrato deduciendo los costos por servicios que serán excluidos. (Ver acápite de Contrato).

**Especificaciones técnicas para el servicio de conserjería y Limpieza**

Las tareas principales de higienización y conserjería (no limitativas) o Limpieza e higienización interior de oficina (pisos, mobiliarios y equipos, pared, puertas y ventanas, cristales, despolvar, recogida y clasificación la basura, entre otros)

- Limpieza e higienización de baños (lavado periódico durante el día, limpieza de lavamanos, pisos e inodoros, revisión periódica durante el día, rellenado de consumibles en los baños, entre otros)
- Limpieza de áreas específicas a requerimiento
- Limpieza de cristales, puertas, escaleras y pasillos externos
- Brindis a requerimiento según los horarios e indicaciones de la ENJ
- Brindis y servicio en actividades específicas dentro del horario contratado
- Preparación de estaciones de café, té, y otros, en las oficinas y áreas de atención al usuario cuando se indique.
- Asistencia en la cocina en la hora de almuerzo para fregado, recogida e higienización.
- Orden, limpieza y lavado de neveras, mesas y sillas del comedor, zafacones, microondas, bebederos, entre otros
- El personal asignado debe contar con capacitaciones en las áreas de: Seguridad ocupacional, manejo de carga, primeros auxilios.
- Otras tareas que le sean requeridas relacionadas con el servicio



*[Handwritten signature]*



	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>	Rev. 00
--	--	---------



## A. PLAN DE TRABAJO

### ❖ 1.Frecuencia de Entrenamiento y Capacitación

Nuestro personal pasa por un proceso de entrenamiento y capacitación por nuestra supervisora de mantenimiento, el cual consiste en una inducción en cuanto a las tareas a realizar dentro de una oficina y diferentes instalaciones, enseñándoles el manejo de las herramientas de trabajo y los productos a utilizar, donde se le explica el manejo de los mismo y la frecuencia para aplicarlos, después de la inducción teórica pasan por un proceso practico donde se les toma en cuenta su destreza, su compromiso y tiempo de ejecución de las actividades a realizar, también se le orienta sobre las normas de comportamiento, etiqueta y protocolo, la frecuencia del entrenamiento de los operadores en de cada cuatro 4 meses.



#### Procedimiento:

- Inducción Teórica
- Inducción Practica
- Evaluación de sus destrezas
- Capacitación de Etiqueta y protocolo
- Capacitación de conducta y comportamiento.

**Frecuencia de Capacitación:** 4 Meses

#### ENTRENAMIENTO.

Con el fin de asegurar un servicio de calidad nos enfocamos en mandar personal con los entrenamientos y los conocimientos para este tipo de servicio.

#### LA LIMPIEZA EN GENERAL.

Para la limpieza e higienizaron de las áreas utilizaremos las técnicas y métodos de entrenamiento diseñado por SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L. donde perseguimos la efectividad y la eficiencia en la limpieza con conciencia ambiental y con conciencia de realizar una tarea segura.

#### PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA PROFUNDA:

1. MANTENIMIENTO Y Servicio de limpieza profunda en áreas de oficinas, mobiliarios y equipos en la escuela de la judicatura.



	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>	
		Rev. 00

2. Aspectos Generales.

Utilizamos productos biodegradables los cuales cumplen con la reglamentación vigente en materia de medio ambiente, y productos para la esterilización de gérmenes y bacterias que sean aptos para el consumo humano. Garantizamos la seguridad de nuestro personal y de los equipos de la ENJ.

3. Procedimiento:

El personal capacitado para dicha limpieza profunda cumplirá con las especificaciones requeridas por la entidad especificada en el cuadro de la cobertura, utilizando los equipos adecuados para cada actividad para llevar a cabo una limpieza optima, garantizando la seguridad del personal y de los equipos de la ENJ.

Cuando aplique mover algún mobiliario, se organizará al igual como se encontraba.

**LIMPIEZA DE SUELOS.**

Para la limpieza de pisos en áreas de superficies dura en espacios amplios y abiertos utilizaremos equipos y herramientas que nos garantizan que las superficies queden limpias, brillantes y sin manchas.

La limpieza de pisos en espacios pequeños se realizará con el sistema de barrido y trapeado estándar con cubetas exprimidoras para mantener la estética visual y la higiene del operador de limpieza.

En el mantenimiento de la limpieza de espacios amplios y abiertos aplicaremos el sistema de mapeado, que no genera dispersión de partículas en el aire. De esta manera, evita que las personas inhalen polvo, y contribuye a una menor presencia de microorganismos en el aire y en las superficies.

**LIMPIEZA DE MOBILIARIO DEL COMEDOR Y SALONES.**

El mobiliario será limpiado según las características de cada uno, atendiendo a su material y la ubicación en la que se encuentren.

Los aparatos tecnológicos que requieran de una limpieza específica y especial serán tratados como tales, sin uso de productos abrasivos y cuidando la integridad de estos. Para limpiar los monitores de pantallas de cristal líquido; usaremos solamente brochas de despolve, paños y limpiamanos apropiados, obviando el uso de amoníaco o de rociar algún producto líquido directamente a la pantalla del monitor. Se procederá a desconectar el teclado y el ratón de los ordenadores y limpiarlos solo cuando estén apagados.

Los muebles, por otra parte, serán limpiados atendiendo a las características de cada uno, así como las sillas Y las mesas del comedor y salones.



*[Handwritten signature]*

	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		
		Rev. 00	

### LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.

Los baños son objeto de un tránsito recurrente, y al mismo tiempo son propensos a acumular suciedades y bacterias.

El profesional de limpieza debe poner especial énfasis en la desinfección de estos espacios y luego asegurar la estética de estos.

#### Inodoros y Mingitorios

- ✚ Si la taza del inodoro o mingitorio presenta manchas amarillas o de sarro, aplique media onza (25 atomizaciones Aprox.) de Higienizador de baños. Déjelo actuar mientras limpia el resto del baño
- ✚ Rellene los dispensadores de jabón de manos, papel toalla, papel y toallas sanitarios.
- ✚ Revise los depósitos de deodorizadores y súrtalos si es necesario.
- ✚ Revise el funcionamiento de todos los dispensadores, en caso de defectos, repórtelo a su supervisor o contacto del punto.
- ✚ Asegurar la limpieza de todas las partes de los baños según el procedimiento y protocolo de estos.



### PRODUCTOS.

Nuestros productos son amigables con el ambiente para contribuir con el cuidado al medio Ambiente y a las instalaciones donde les realizamos la limpieza.

PRODUCTOS A UTILIZAR SON:

- LIMPIADOR MULTIUSOS
- LIMPIADOR DE CRISTAL
- ALCOHOL 70%
- LIMPIADOR DE MADERA
- DESINFECTANTE
- CLORO
- JABON DE CUABA
- HIGIENIZADOR DE BAÑO
- ENTRE OTROS

### LIMPIEZA DE CRISTALES.

La limpieza de cristales interiores y exteriores, de baja y alta altura, serán enfocados desde perspectivas distintas de limpieza. Los cristales son un elemento muy delicado y que requieren de destreza y precisión.

*[Handwritten signature]*



	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		
		Rev. 00	

Objetivos.

1.Limpiar cristales y espejos con un acabado brillante.

2.Prepararse.

- Prepare los materiales necesarios y llévelos hacia la ventana, Cristal fijo o espejo a limpiar
- Diluya una onza (50 atomizaciones aprox.) de Limpiador Multiuso en ¼ de cubeta de agua.
- Seleccione los paños microfibra que debe utilizar atendiendo al Sistema de Codificación de Color.
- Prepare otra cubeta con agua Clara. Llenarla hasta la mitad.



3.Limpie.

- Primero, despolve los Marcos con un cepillo de ranura para sacar el polvo que se ha adherido.
- Proceda al despolve húmedo de los Marcos
- Lave el Cristal con paño microfibra humedecido en la solución de Limpiador Multiuso y Agua
- Retire cuidadosamente suciedades incrustadas (goma secar cemento, yeso) con UN mini crapper, asegúrese que el Cristal no esté laminado.
- Retire el producto con paño microfibra humedecido en agua
- Retire el exceso de agua con squeegee. En cristales pequeños, deslice el squeegee de arriba hacia abajo, para cristales de mayor tamaño deslice el squeegee en zig-zag desde arriba hacia abajo,
- de izquierda a derecha.
- Escrura el exceso de agua de la goma del squeegee con un paño microfibra, evitando que salpique en las paredes, canaletas, rieles, etc.
- Aplique Limpia Cristales, atomizando por secciones
- Distribuya el producto con el squeegee, para dar un acabado brillante

4.Al Terminar.

- Recoja todos los materiales
- Lave los paños microfibra separados por colores
- Lave las cubetas tanto en la parte interna Como la externa.
- Dejar secar. Guardar.

5.Equipos y Materiales Necesarios.

- Cubeta de Oficina
- Squeegee con mota.
- Limpia cristales.
- Limpiador Multiuso
- Mini scrapper.
- Paño Microfibras.
- Guindola.
- Grúa o plataforma de Brazo.



*[Handwritten signature]*

<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

## ❖ 2. Acciones Preventivas para la protección y salud del personal

En nuestra Empresa contamos con personal capacitado (ingenieros, entre otros) capaces de evaluar los posibles riesgos de un servicio, así como un levantamiento de las actividades que se realizara en dicha institución para luego poder hacer un plan de capacitación para el personal que brindara el servicio correspondiente. En caso de incidente o accidente se debe notificar verbalmente al superior inmediato y luego notificar a la empresa y llenar un formato que se adjunta en la licitación.

### Normas de Seguridad.

La política de seguridad de alturas de la empresa está orientada a prevenir accidentes y a reservar la vida e integridad de nuestros colaboradores.

### Plan de Emergencia y Evacuación.

Nuestra empresa también capacita al personal a que hacer en caso de emergencia, los procedimientos de evacuación.

### Trabajo Seguro.

Todos nuestros procedimientos de limpieza son ejecutados bajo normas de seguridad establecidas por organismos internacionales, para la prevención de accidentes y disminución de riesgos para el operador de limpieza como para los usuarios de las instalaciones. Dentro de esto tenemos.

- Manejo de químicos peligroso
- Primeros auxilios.
- Manejo de carga.
- Atención personalizada.
- Relaciones humanas.

### Equipos de protección personal.



**Planes de Trabajo Dinámicos.**

Garantizamos un programa de limpieza que establezca la puntualidad y la periodicidad adecuada, para ello se elaboraran planes de trabajo por área priorizando en las áreas críticas.

Los planes de trabajo serán evaluados semanalmente a fin de introducir los cambios y mejoras necesarios para Asegurar la calidad del servicio.

**Plan de Evaluación de Riesgos y Peligros.**

Se realiza una visita previa antes de empezar el servicio y se toman en cuenta la Matriz de nivel de riesgo

**Procedimiento:**

- Definir el campo de aplicación, procesos y actividades.
- Recopilar y analizar informaciones preliminares.
- Familiarizarse con el proceso.
- Identificar los Peligros y Riesgos.
- Evaluar los Riesgos y valoración.
- Priorización del Riesgo.
- Establecer medidas de control y mitigación.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas planteadas.



Se tome en cuenta ante de realizar un servicio el Nivel de Riesgo para poder tomar las precauciones antes de iniciar. Como se muestra en el cuadro a la imagen.

Matriz Nivel de Riesgo			
Nivel de Riesgo	Riesgo R = ExPeC	Acciones necesarias	Nivel de autorización para la aceptación de continuar los trabajos con el riesgo residual (después de implementar las recomendaciones)
Riesgo Bajo	R ≤ 14	Evaluar la necesidad de implementar medidas correctivas con el objetivo de reducir el riesgo residual. Se implementarán aquellas medidas que supongan un bajo esfuerzo.	N/A
Riesgo Moderado	14 < R ≤ 25	Evaluar medidas correctivas de prioridad normal. Todas las medidas cuyo beneficio supera su costo deben ser implementadas. Para proyectos nuevos pueden ser implementadas después de la puesta en marcha.	Supervisiones
Riesgo Alto	25 < R ≤ 82	Medidas correctivas de prioridad alta deben ser analizadas e implementadas. Deben evaluarse, registrarse e implementarse siempre que los razonablemente posibles, las medidas de reducción de riesgo necesarias para reducirlo al menos a niveles moderados. El riesgo debe ser reevaluado después de aplicar las medidas de prevención y mitigación. Para proyectos nuevos las medidas deben ser implementadas antes de la puesta en marcha.	Encargado de Departamento
Riesgo Urgente	82 < R ≤ 350	Medidas correctivas de prioridad inmediata. Deben evaluarse e registrarse e implementarse las medidas de reducción de riesgo necesarias para reducir el riesgo a niveles de riesgo moderados. Se requiere registro y verificación para asegurarse de que se resuelven en tiempo y forma adecuadas.	Gerencia
Riesgo Extremo	R > 350	Evaluar suspender la actividad si no se toman las medidas para reducir el nivel de riesgo.	Consejo de Gerencia



❖ **3.FORMATOS DE FORMULARIO PARA CAPTURA DE REGISTRO Y SUPERVISION DE LABORES**

SOLUCIONES INTEGRALES CAF	OBSERVACIÓN DE TAREA	CÓDIGO: FO-SEG-009 FECHA: 25-01-2024 VRSION: 00 PÁGINA: 1 de 1
---------------------------	----------------------	---



Información del Empleado, la tarea y el observador	
Empleado Observado:	Puesto de trabajo:
Observador:	Fecha:
Tarea observada:	Tarea con procedimiento:
Ubicación:	

Coloque un cotejo ✓ si la condición es segura y una X si es insegura

Ambiente/ Condiciones de Trabajo	Mecánica del Cuerpo
Limpieza Adecuada	Tiene Capacidad de Alcance
Atmosfera Tóxica en el Área	Levante / Inclinación Adecuados
Existen Planes de Trabajo/Procedimientos Disponibles	Movimientos Repetitivos Adecuados
Buena Condición de Herramientas & Equipos	Pararse / Sentarse Apropiadamente
Existen Advertencias de Peligros	Tiene Comodidad
Hay dispositivos de seguridad en el lugar	<b>Línea de Fuego (riesgo de accidentarse)</b>
<b>Comportamientos</b>	Posición del Cuerpo Adecuada
Uso de EPP	Condición de Fuentes de Energía
Aplicación de los Procedimientos	Sistemas de Bloqueo
Comunicación de situaciones inseguras	Guardas y Barreras
Proximidad a otros Trabajadores	Controles de Ingeniería
Ritmo de Trabajo Adecuado	Diseño del Área de Trabajo / Condición
Payasadas	Área de Trabajo Congestionada
Enfoque en Trabajo / Distracción	<b>Herramientas &amp; Equipos</b>
Balance, Tracción, Agarre Adecuados	Lleva a cabo Inspección Pre-Trabajo
Lleva a cabo Planeación Pre-Tarea / Permisos	Poseen Condiciones Correctas para la Tarea
Reconocimiento del Cambio	Lleva a Cabo un Uso Seguro
<b>Verificación de Competencias del Empleado</b>	<b>Gerencia / Supervisión</b>
Conocimiento / Entrenada/ Certificado	Entrenamiento Adecuado
Posee Habilidad / Experiencia	Trabajador / Supervisor Competente
	Procedimientos Disponibles, Adecuados, Entendidos

Plan de trabajo		
Descripción de los hallazgos encontrados	Responsable de cierre	Fecha

*Handwritten signature in blue ink.*





## INFORME DE SUPERVISION

FECHA

CLIENTE:	ENCARGADO
DIRECCION:	colaboradora:



CONTROLES TECNICOS	B: BIEN	CONTROLES PERSONALES	B: BIEN
	M: MEJORAR		M: MEJORAR
PISOS		PROACTIVIDAD	
BAÑOS		DISCIPLINA	
VIDRIOS		RESPECTUOSO	
OFICINAS		PUNTUALIDAD	
ENTRADA		ORGANIZACION	
PAREDES		COLABORACION	
RECEPCION		RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIOS		UNIFORMIDAD	
AREAS COMIDAS		HIGIENE PERSONAL	
PARQUEADEROS		CUMPLIMIENTO SERVICIOS ACORDE A CONTRATO (PLAN DE TRABAJO)	
ENTREGA OPORTUNA			

Alfonso

### CALIDAD PRODUCTOS APLICADOS

LOS PRODUCTOS SON DE EXCELENTE CALIDAD	LOS PRODUCTOS FACIL DE APLICAR
SE TIENEN LAS HERRAMIENTAS PARA APLICAR PRODUCTOS	SE TIENE HOJA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO
EXISTE UN AREA DESTINADA PARA LOS PRODUCTOS	LOS PRODUCTOS SE UTILIZAN DE LA FORMA CORRECTA







Factores de Personales		Factores del Trabajo	
45 Capacidad Física o Fisiológica Inadecuada	<input type="checkbox"/>	53 Ingeniería Inadecuada	<input type="checkbox"/>
46 Capacidad mental o psicológica Inadecuada	<input type="checkbox"/>	54 Deficiencia en la aduisiones	<input type="checkbox"/>
47 Tensión física o fisiológica	<input type="checkbox"/>	55 Mantenimiento deficiente de trabajo	<input type="checkbox"/>
48 Tensión mental o psicológica	<input type="checkbox"/>	56 Uso y desgaste	<input type="checkbox"/>
49 Falta de conocimiento	<input type="checkbox"/>	57 Abuso o maltrato	<input type="checkbox"/>
50 Falta de habilidad	<input type="checkbox"/>	58 Liderazgo / Supervisión deficiente	<input type="checkbox"/>
51 Motivación deficiente	<input type="checkbox"/>	59 Otros. Especifique	<input type="checkbox"/>
52 Otros. Especifique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Controles Administrativos / Falta de Control			
60 Liderazgo y Administración	<input type="checkbox"/>	68 Entrenamiento del Personal	<input type="checkbox"/>
61 Entrenamiento de Gerencia	<input type="checkbox"/>	69 Equipo de Protección Personal (EPP)	<input type="checkbox"/>
62 Inspecciones Planificadas	<input type="checkbox"/>	70 Control de Salud	<input type="checkbox"/>
63 Análisis de Procedimiento de Tareas	<input type="checkbox"/>	71 Controles de Ingeniería	<input type="checkbox"/>
64 Investigación de Incidente / Accidente	<input type="checkbox"/>	72 Comunicación al Personal	<input type="checkbox"/>
65 Observación de Tarea	<input type="checkbox"/>	73 Reuniones Grupales	<input type="checkbox"/>
66 Preparación para Emergencias	<input type="checkbox"/>	74 Seguridad fuera del trabajo	<input type="checkbox"/>
67 Reglamentos de la Empresa	<input type="checkbox"/>	75 Otros. Especifique	<input type="checkbox"/>
Posibles Causas			
Lecciones Aprendidas			
Plan de Acción		Acciones Correctivas	Responsable
	1.-		
	2.-		
	3.-		
	4.-		
	5.-		
Firmas: (Se deberá firmar el formulario una vez completado el análisis)		1. GERENTE AREA	2. ENC. SEGURIDAD INDUSTRIAL
		3. SUPERVISOR	



Luz



SOLUCIONES INTEGRALES CAF	REPORTE DE ACCIDENTE E INCIDENTE	CÓDIGO: FO-SEG-002 FECHA: 25-01-2024 REVISIÓN: 00 PÁGINA: 1 DE 1
------------------------------	----------------------------------	---

Nombre del Accidentado: \_\_\_\_\_ Tiempo en la empresa: \_\_\_\_\_  
 Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar del evento	Descripción
Proceso / Actividad	
Parte del cuerpo involucrada	

Marcar con una X la respuesta que más cercana a la realidad

Categoría del Acontecimiento	
Casi Accidente	<input type="checkbox"/>
Accidente	<input type="checkbox"/>
Daños a Equipos	<input type="checkbox"/>
Daños a la Propiedad	<input type="checkbox"/>
Pérdida de Tiempo	<input type="checkbox"/>
Peligros Asociado con Materiales	<input type="checkbox"/>
Inicio de Procedimiento	<input type="checkbox"/>
Relación a Procedimiento	<input type="checkbox"/>
Accidente de Trayecto	<input type="checkbox"/>
Equipos Pesados	<input type="checkbox"/>

Severidad del Acontecimiento	
Ambulatorio (Atenciones, atención personal)	<input type="checkbox"/>
Primeros Auxilios	<input type="checkbox"/>
Tiempo Perdido	<input type="checkbox"/>
Atenciones Médicas	<input type="checkbox"/>
Trabajo Paralizado	<input type="checkbox"/>
Ayuda Exterior (Policía, Bomberos, Médica, Etc.)	<input type="checkbox"/>
Alto Potencial	<input type="checkbox"/>
Asistencia Legal	<input type="checkbox"/>
Ayuda Psicológica	<input type="checkbox"/>
Muerte	<input type="checkbox"/>

Localización del Accidente / Incidente: \_\_\_\_\_

Naturaleza del Accidente / Incidente: \_\_\_\_\_

Descripción del Acontecimiento: \_\_\_\_\_

Acciones Inmediatas Tomadas: \_\_\_\_\_



*Handwritten signature*







<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>			
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00	

### ❖ 7.SUPERVISION DE PRODUCTOS QUIMICOS

Se realizará un inventario de los productos que se envíen a la institución y se contará con una supervisora que hará visitas semanales y monitoreará el uso de los productos a través de la visualización de las actividades ese día y de un conteo del inventario existe en las instalaciones.

#### Procedimiento:

Se toma en cuenta el código de colores para saber la cantidad de productos y que tipos de productos se deben utilizar según el nivel de riesgo de contaminación en un área.

#### Codificación de colores:

Contamos con un sistema de codificación de colores de materiales de limpieza que permite identificar las áreas por color y de esta forma evitar la contaminación cruzada.

- **Rojo:** áreas con gran carga bacteriológica (baños y sanitarios).
- **Amarillo:** áreas con mejor carga bacteriológica (baldosas, azulejos, lavabos, duchas).
- **Verde:** zonas en las que se manipulan alimentos (cocinas y comedores).
- **Blanco:** destinado a la limpieza general.
- **Azul:** otras superficies (habitualmente: cristales).



#### Limpeza Verde.

Nuestros procedimientos de limpieza están orientados a la protección del medio ambiente y la biodiversidad, con técnicas que procuran el ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica, los productos utilizados contienen un alto grado de biodegradabilidad y baja toxicidad para el aseguramiento de la salud de clientes, empleados y los operadores de limpieza de las instalaciones del servicio.

#### Tecnología.

Utilizamos equipos y maquinarias que reducen la mano de obra humana y garantizan la obtención de resultados acordes con los requerimientos del servicio.



**Competencia.**

El equipo de trabajo es elegido basado en sus competencias, además nuestros colaboradores reciben entrenamientos constantes enfocados a las actividades a desarrollar, dentro de los que se incluyen las actualizaciones en Procedimientos, equipos y materiales de limpieza.

**Formulario por llenar a la hora de inspeccionar el uso de los productos.**

No.	Observación	Fecha de la observación	Tipo de inspección	Acción Correctiva	Acción Asignada a	Seguimiento	Fecha de Ejecución	Estado	Comentarios
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**FORMATO DE REGISTRO DE INSPECCION EN PLANEADAS / NO PLANEADAS**

Inspección  
 Observación  
 Seguimiento

Fecha de la inspección: \_\_\_\_\_  
 Hora de la inspección: \_\_\_\_\_  
 Inspeccionado por: \_\_\_\_\_  
 Inspeccionado por: \_\_\_\_\_  
 Inspeccionado por: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: NO-SEC-818  
 TÍTULO: S.I. 2004  
 VERSIÓN: 01  
 FECHA: 10/01/2004



*Handwritten signature in blue ink.*



	<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>	
		Rev. 00

## ❖ 8.SUPERVISION DE LOS OPERADORES DEL SERVICIO

Para este servicio se contará con 2 Supervisoras una que estará en las instalaciones y otra que estará en nuestra empresa la cual estará velando por que se cumplan las actividades requeridas por el cliente, además de contar con los formatos para la realización de supervisiones diarias, semanal y mensual.

### Supervisión y Control.

Cada servicio es supervisado de manera directa por el equipo de líderes asignados quienes tienen la responsabilidad de controlar todos los aspectos: cumplimiento de los planes de trabajo, disciplina, establecimiento de prioridades, medición y seguimiento de los procesos, etc.

Igualmente, contamos con un equipo de Supervisores de Aseguramiento de la Calidad del Servicio, quienes verifican de manera periódica el cumplimiento de los objetivos del servicio, los niveles de satisfacción y conformidad, y el seguimiento al plan de mejoras.

De igual forma el supervisor tiene la tarea de desarrollar buenos emprendedores, lograr que las personas generen ideas y formar equipo de trabajo.

En adición a esto también tienen el rol de implementar nuevas ideas y direcciones para su equipo, idear formas creativas para trapazar la información a su personal y mantener la fuerza en su equipo de trabajo.

Basado en lo anterior, el supervisor actual se ha convertido en lo que conocemos con líder, el cual se reconoce porque su equipo de trabajo obtiene los mejores resultados, trabajando compenetrados y con alegría.

Para SOLUCIONES INTEGRALES CAF, poder lograr sus objetivos hemos inclinado nuestra supervisión a 5 aspectos básicos en el momento de realizar una visita de seguimiento a las instalaciones de nuestros clientes, en la mayoría de los casos nos unimos a los recorridos con los supervisores y encargados de parte de nuestros clientes:

- ❖ Autoconciencia
- ❖ Autorregulación
- ❖ Motivación
- ❖ Empatía
- ❖ Habilidades Sociales

Nuestro supervisor tendrá la responsabilidad de vigilar, verificar y garantizar una efectiva ejecución y logro de los objetivos para lo cual somos contratados.

### Que verificamos:

- A. Cumplimiento de los planes de trabajo.
- B. Cumplimiento de las normas y política de la empresa.
- C. Imagen corporativa.



*[Handwritten signature]*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF</b>	<b>OBSERVACIÓN DE TAREA</b>	CÓDIGO: FO-SFG-009 FECHA: 25-01-2024 VERSIÓN: 00 PÁGINA 1 de 1
----------------------------------	-----------------------------	---

<b>Información del Empleado, la tarea y el observador</b>	
Empleado Observado:	Puesto de trabajo:
Observador:	Fecha:
Tarea observada:	Tarea con procedimiento:
Ubicación:	

Coloque un catejo  si la condición es segura y una **X** si es insegura

Ambiente/ Condiciones de Trabajo	Mecánica del Cuerpo
Limpieza Adecuada	Tiene Capacidad de Alcance
Atmosfera Tóxica en el Área	Levante / Inclinación Adecuados
Existen Planes de Trabajo/Procedimientos Disponibles	Movimientos Repetitivos Adecuados
Buena Condición de Herramientas & Equipos	Pararse / Sentarse Apropriadamente
Existen Advertencias de Peligros	Tiene Comodidad
Hay dispositivos de seguridad en el lugar	<b>Línea de Fuego (riesgo de accidentarse)</b>
<b>Comportamientos</b>	Posición del Cuerpo Adecuada
Uso de EPP	Condición de Fuentes de Energía
Aplicación de los Procedimientos	Sistemas de Bloqueo
Comunicación de situaciones inseguras	Guardas y Barreras
Proximidad a otros Trabajadores	Controles de Ingeniería
Ritmo de Trabajo Adecuado	Diseño del Área de Trabajo / Condición
Payasadas	Área de Trabajo Congestionada
Enfoque en Trabajo / Distracción	<b>Herramientas &amp; Equipos</b>
Balace, Tracción, Agarre Adecuados	Lleva a cabo Inspección Pre-Trabajo
Lleva a cabo Planeación Pre-Tarea / Permisos	Poseen Condiciones Correctas para la Tarea
Reconocimiento del Cambio	Lleva a Cabo un Uso Seguro
<b>Verificación de Competencias del Empleado</b>	<b>Gerencia / Supervisión</b>
Conocimiento / Entrenado/ Certificado	Entrenamiento Adecuado
Posee Habilidad / Experiencia	Trabajador / Supervisor Competente
	Procedimientos Disponibles, Adecuados, Entendidos

Plan de trabajo		
Descripción de los hallazgos encontrados	Responsable de cierre	Fecha



# SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO

Rev. 00

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA	FRECUENCIA
Limpieza de las áreas interiores.									DIARIA
Limpieza de las estaciones de trabajo.									DIARIA
Recogido de basura de las oficinas de todos los áreas.									DIARIA
Limpieza de baños (baños) incluyendo: ventilación de pisos, papel de manos, y papel de toallas, así como desinfectar con alcohol y cloro, a cambio de jabón, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en las áreas.							Utilizar insumos según el suceso a ocurrir.	Utilizar formulario de registro de incidentes de limpieza en el área.	DIARIA
Disposición de mobiliario y subestaciones de trabajo.								Se revisará el área correspondiente en las estaciones de trabajo.	DIARIA
Limpieza localizada de paredes interiores, techos, oficinas y áreas de estacionamiento.									DIARIA
Desinfección general de puertas, escaleras y pasadizos.									DIARIA
Limpieza de paredes, pasadizos y puertas que se ensucian: grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamentos o cualquier sustancia.							Realizarlo con cuidado que no dañe la pintura y superficies.		DIARIA
Limpieza de sábanas y colchones.							Recogido de la basura acumulada y almacenada en los tanques.		DIARIA
Limpieza de áreas verdes, parques y jardines.							Barro y recoger la basura del área verde.		DIARIA
Eliminación de frotis de vidrio, notas e impresos en las oficinas.									DIARIA
Limpieza y mantener organizada todas las áreas donde se encuentran los utensilios como: soperas, sacos, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de las sábanas y áreas de atención al cliente visito.							No se permite dejar visible estos elementos y los mismos deberán ser almacenados de debidamente higienizados e identificados.	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.	DIARIA
Limpieza y conservación de heladeras y lavadoras de platos.								Se conservarán las condiciones de los heladeras y se aplicará el protocolo de limpieza a las lavadoras.	SEMANAL
Limpieza de áreas de acción de desechos sólidos y escombros.							Utilizar botargantes que permitan el lavar y succion de forma efectiva. Se debe colocar la basura recogida en los contenedores previo al horario de retiro por parte del servicio de recogida residuos.	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.	SEMANAL
Limpieza profunda sanitarios interiores, techos, baños y área perimetral.							Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de registro de limpieza realizado por el área administrativa responsable.	SEMANAL
Limpieza profunda área parques.							Limpieza profunda, lavar y retirar manchas persistentes de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de registro de limpieza realizado por el área administrativa responsable.	SEMANAL
<b>APOYO LOGÍSTICO</b>									
Preparar de listas para abrir y cerrar las aulas, reuniones y eventos de reuniones.									DIARIA
Atender y dirigirse en aulas, reuniones y salidas para el caso de actividades (ingreso, traslado, etc.) de participantes, hacer y proporcionar el material (papeles y listas) y requerimiento de los años de formación.									DIARIA
Preparar café para el personal en las aulas, reuniones y eventos y preparar café a requerimiento de los alumnos/as.									Una vez al día y a requerimiento para actividades
Montaje y mantenimiento de parrillas a requerimiento (limpieza, mantenimiento, reemplazo de piezas).									DIARIA
Verificar la disponibilidad de agua en todas las sedes y reanar los problemas. (Incluir desinfectar contenedores de agua y bidet).									DIARIA
Preparar de utensilios en área de cocina.									DIARIA
Revisar y mantener el estado de la red de agua y drenaje. (Incluir mantenimiento que se requiera).									DIARIA
Entrega y cobro de materiales de limpieza al almacén.									DIARIA
Abrir y cerrar registros todos los mañana y luego de cerrarse el registro se archiva.									DIARIA
Recibir control de inventario para suministro de agua de la institución. Acompañarlas en el área de descarga.								Se debe registrar la institución.	SEMANAL
Distribución y requerimiento de la gestión de administrativo y financiero a quien se reportará directamente.									DIARIA



*[Handwritten signature]*

<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

**TRABAJO EN ALTURAS:** es toda labor que se vaya a ejecutar a más de 2 metros sobre un nivel inferior o superior.

**RECURSOS HUMANOS.**

Nuestro personal cuenta con la formación y los entrenamientos necesarios para la ejecución de las tareas asignadas. Asimismo, nuestro equipo de colaboradores desarrollara el servicio en cumplimiento de lo establecido por el cliente, garantizando en todo momento la calidad de cada tarea, manteniendo siempre un apego irrestricto a las normas establecidas por nuestros clientes y el Código de Conducta interno de nuestra empresa.

La experiencia acumulada brindada de limpieza nos ha permitido crear una estructura organizacional centrada en cada proyecto.



**DEL HORARIO.**

Estas labores serán realizadas en un horario 8 horas de lunes a viernes a tiempo completo horario de 8:00 AM a 5:00 y con previa notificación los sábados y fines de semana y horas extra si es necesario.

Para los servicios de higienización con la Escuela Nacional de la Judicatura los horarios serán de lunes a viernes de 6:30 a.m. A 7:30 p.m. y los sábados de 8:00a.m. A 5:00p.m.

**DEL UNIFORME.**

Todo nuestros Colaboradores estarán debidamente uniformados e identificados y cumpliendo con todos los protocolos establecidos para evitar el contagio de COVID-19. No solo para evitar que pudieren confundirse con otros contratistas dentro de las instalaciones, sino para que en todo momento nuestros clientes puedan identificar inmediatamente un personal de nuestra organización.



*Handwritten signature*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b> <b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00
--	--	---------



*[Handwritten signature]*

**Equipos para utilizar para consejería.**

- Aviso de piso mojado
- Brillos verde paquete 25/1
- Esponjas doble uso.
- Bandeja para productos.
- Atomizador.
- Suape.
- Escoba.
- Recogedor.
- Escalera tipo tijeras
- tipo tijeras Máquina de pulir mesetas de baño.
- Fundas de basura negra
- Paños de microfibra.



*Handwritten signature in blue ink.*



<b>SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.</b>		
<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO</b>		Rev. 00

- Aspiradora.
- Aspiradora ligera.
- Extensión eléctrica.
- HIGIENIZADOR DE BAÑO.
- detergente en polvo
- ALCOHOL 70% Y 99%
- MÁQUINA DE LAVADO A PRESIÓN.
- Limpia cristales con mango extensor
- GUANTES.
- ESTOPAS
- MANGUERA



*Handwritten signature*



- desinfectante.
- cloro.
- limpia vidrio.
- limpiador de madera.
- limpiador y cera para pisos.
- despolvador de lana.
- mapas de limpieza en seco.
- desonilladores para techos en plafones.
- gomas de sacar agua con mango extensor.
- escobilla limpia inodoros
- cubeta.





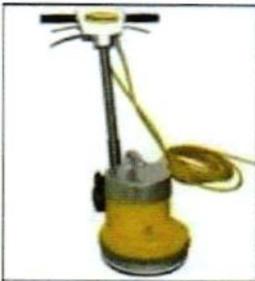
cubeta exprimidora.



máquina de rotación de brillo, cristalizado de pisos



maquina fregadora de pisos.



máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos.



carro contenedor de basura.



**Equipos para la realización de servicio de fumigación y jardinería.**

**1.A) Bomba Fumigadora eléctricos y manuales.** Los equipos de fumigación son máquinas que se utilizan para controlar plagas y proteger cultivos, terrenos o invernaderos de agentes nocivos.

Esparcir compuestos plaguicidas para prevenir o eliminar plagas, hongos, enfermedades y malas hierbas. También se pueden utilizar para mejorar la fertilización o corregir la carencia de nutrientes en los cultivos.

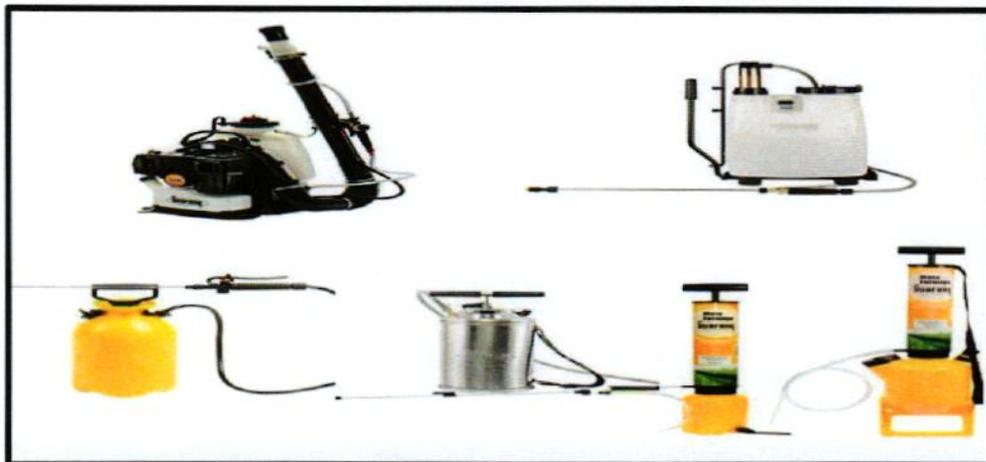


FIG 1.A



Más del 60% de los hogares y Empresa Dominicana consumen productos de jardinería. Cada vez tenemos más conciencia de la importancia de los espacios verdes y esto genera un impulso importante para el sector de la jardinería:

- Ha habido un aumento de las casas con jardín.
- Se crean rincones verdes en terrazas y balcones.
- Los municipios de mediano y pequeño tamaño externalizan los servicios.
- La Administración se preocupa por la protección del entorno, respeta la integridad ambiental de la zona y realizan proyectos de desarrollo sostenible.



FIG 1.B PODA VISION MUNDIAL

VILLA MELLA

**1.B) Podadora de Césped, Cortadora de Césped:** Es una Máquina Manual o motorizada que se usa para cortar el césped de los jardines de modo que se tenga una superficie verde con la misma altura en todo el terreno.

**1.C) Tijera de jardín:** Son un tipo de herramienta de corte para podar plantas, Esta herramienta nos permite dar la forma que se prefiera en nuestro jardín manteniendo un corte y una vista bien agradable sin maltratar nuestras matas.



FIG 1.C



**1.D) Contenedor de Basura de 2 Ruedas:** Existen varios tipos de contenedores para la recolección de los desperdicios generados durante el proceso de corte y podas de nuestro jardín, pero los más comunes son este tipo ya que te permiten correr por toda el área de trabajo. El uso de esta herramienta ayuda a mantener la estética de nuestro trabajo y la organización ejecutando un proceso de corte limpio y organizado.



FIG 1.D

**1.E) Rastrillo:** es un instrumento Agrícola, Hortícola que se usa para recoger Hojas, Basura y apoyar la tierra en la jardinería, Existen varios tipos de rastrillos para esta actividad, nosotros en particular usamos el de plástico.



FIG 1.E

**1.F) Coa para podar:** esta se utilizar para hacer hoyos para sembrar o para sacar raíces de los arbustos para moverlos o cortados.



*Handwritten signature*

1.G) Machete: se utiliza para sacar los cerquillos a la grama y a las plantas.



1.H) Tijera para poda de 8 ½: se utiliza para cortes más precisos en arbustos.



1.I) Sierra de poste manual:



1.J) Moto Sierra para podar.



1.K) Podadora de carrito.



1.L) Podadora de césped Manual.



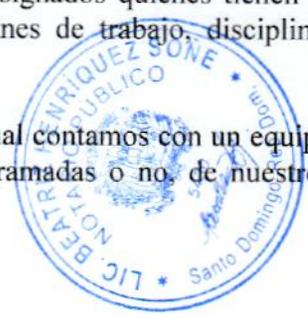
**1.L1) Podadora de césped Manual.** Poda mensual o como lo requiera la parte técnica de nuestro Jardín las gramas, arbustos, palmeras, acondicionamiento de las áreas, realización de cerquillos para delimitar los jardines y mantener la belleza natural de las áreas con un cuidado extremo de nuestras matas. Aplicaremos productos para el cuidado y crecimiento de la grama y arbusto dentro de los jardines, aplicaremos insecticidas para evitar la propagación de insectos y parásitos en las plantas.

Se sustituirán las plantas que así lo requieran.

Recogemos cualquier desperdicio generado por el proceso de poda y demás.

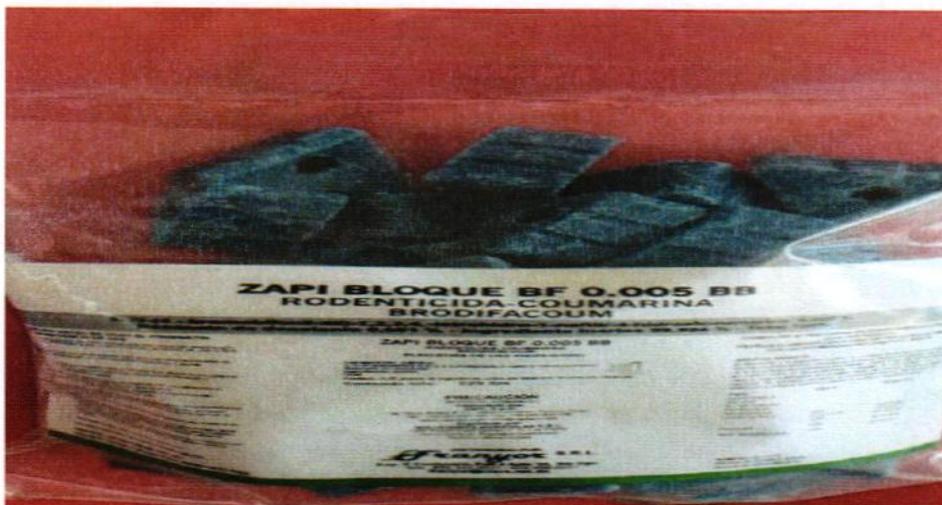
Cada servicio es supervisado de manera directa por el equipo de líderes asignados quienes tienen la responsabilidad de controlar todos los aspectos: cumplimiento de los planes de trabajo, disciplina, establecimiento de prioridades, medición y seguimiento de los procesos, etc.

Aseguramos un servicio continuo, según los términos del contrato, para lo cual contamos con un equipo de colaboradores disponibles o "backups" que sustituirían ausencias, programadas o no, de nuestros colaboradores.



**FIG 1.L1** PODA CASA ARQUIDIOCESANA

**Los productos por utilizar para fumigación y jardinería.**



ZAPI Bloque (cebo de roedores) Anexo 1



Sangha gel Anexo 2



Cybor 10 EA Anexo 3



**Fiprax**  
INSECTICIDA • TERMITICIDA

**El Aliado silencioso**

Protección integral  
**TERMITAS**

**EFFECTO EN CADENA**  
Los insectos comparten **Fiprax**® entre sí y mueren.

Allister



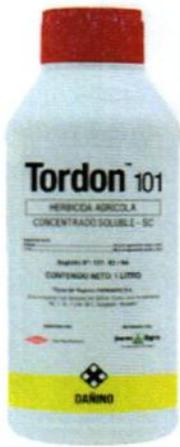
### Fiprax Anexo 4

INSECTICIDA  
**Guru**  
LAMBDA CYALOTRINA

Guru stick

### Guru Ver MSDS Anexo 5





Tordon 101 Herbicida. Anexo 7



WL-2,4-D Herbicida. Anexo 8



## b. CRONOGRAMA DE LOS SERVICIOS

### Servicio de Higienización, Conserjería y Apoyo Logístico

Servicio Recurrente

TIPO DE SERVICIO: servicios ordinario-recurrente									
		TIPO DE OPERADOR:	* (2) Conserje * (2) Apoyo logístico (utility) * (1) Supervisor/a de grupo						
		HORARIO:	* conserje: Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.  * Apoyo logístico (utility): Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 6:30 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.  * Supervisor/a de grupo: Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 7:30 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.		CANTIDAD: cinco (5)				
TAREAS									
SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA	FRECUENCIA
Limpeza de los pisos internos.	✓	✓	✓	✓	✓				DIARIA
Limpeza de las estaciones de trabajo.	✓	✓	✓	✓	✓				DIARIA
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas.	✓	✓	✓	✓	✓				DIARIA
Limpeza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	✓	✓	✓	✓	✓		Utilizar insumos según el socio a suministrar.	Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.	5 veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la Gestión de Administración y Finanzas)
Despolvo de mobiliario y estaciones de trabajo.	✓	✓	✓	✓	✓			Se observarán las condiciones de las estaciones de trabajo.	DIARIA
Limpeza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.	✓	✓	✓	✓	✓				DIARIA
Despolvo general de puertas, escaleras y pasamanos.	✓	✓	✓	✓	✓				DIARIA
Limpeza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.	✓	✓	✓	✓	✓		Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.		DIARIA
Limpeza de cocina y zafacones.	✓	✓	✓	✓	✓		Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.		DIARIA
Limpeza de áreas verde, parques y maseteros.	✓	✓	✓	✓	✓		Barrer y recoger la basura del área verde.		DIARIA
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas.	✓	✓	✓	✓	✓				DIARIA



Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.	✓	✓	✓	✓	✓	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados a diario.	Visita de Inspección por observación por parte del supervisor.	DIARIA
Limpeza y desinfección de bebederos y ventanas de aguas.	✓						Se observarán las condiciones de los bebederos y se aplicarán análisis a los bebederos trimestrales.	SEMANAL *
Limpeza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.					✓	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del servicio de recolección de residuos.	Visita de Inspección por observación por parte del supervisor *	SEMANAL
Limpeza profunda paredes internas/externas oficinas, aulas y área perimetral.					✓	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	MENSUAL
Limpeza profunda área pergamino.					✓	Limpeza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	MENSUAL
Limpeza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibr.	✓	✓	✓	✓	✓	Evitar hacer contacto con la parte inferior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.		DIARIA
Limpeza de área en el perímetro exterior (aceras, contenes y áreas del jardín)	✓	✓	✓	✓	✓		Visita de Inspección por observación por parte del supervisor	DIARIA
Limpeza de vidrios y cristales internos y externos.						Se realizará limpieza a requerimiento si se visualizan sucias.		PUNTUAL
Limpeza de vidrios y cristales internos y externos.			✓			Se realizará limpieza profunda		Se observan las condiciones de los cristales de las puertas y ventanas
Limpeza de divisiones de estaciones de trabajo de los paneles en telas en oficinas a media altura					✓	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	MENSUAL
Limpeza de pisos y áreas externa de gazebo eliminando musgo y moho.					✓	Limpeza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	MENSUAL
Aspirado de alfombra y sillas en las áreas donde se dispongan					✓	Se realizará los sábados y bajo supervisión de un personal del área de administración	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	MENSUAL
Limpeza de techo interior y exterior de la cafetería, salones modulares y azote de la casa y las canaletas (estructura de fierro y concreto)		✓					Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	CUATRIMESTRAL



*[Handwritten signature]*

Limpeza de abanicos, todo tipo de lamparas y extractores ubicados en los baños.					✓		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	TRIMESTRAL
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan						✓	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	TRIMESTRAL
Cristalizado y mantenimiento de piso (marmol, granito o porcelanato)					✓	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horarios no laborables con la previa coordinación del área administrativa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	ANUAL
Limpeza cisterna y trampa de grasa						✓	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	ANUAL
Limpeza de ductos de Aire Acondicionado						✓	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	ANUAL
<b>APOYO LOGÍSTICO</b>								
Manejo de llaves para abrir y cerrar las aulas, modulares y salones de reuniones.	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Adecuar y disponer las aulas, modulares y salones para el uso de las actividades (Incluye encender aire acondicionado, mover y acomodar el mobiliario (sillas y mesas) a requerimiento de las áreas de formación).	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Hacer café para empleados en dos tandas matutino y vespertino y preparar café a requerimiento de las reuniones diarias.	✓	✓	✓	✓	✓			Dos veces al día y a requerimiento para actividades
Montaje y desmontaje de gazebo a requerimientos (implica mover sillas, mesas y adecuar el espacio)	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Verificar la disponibilidad de agua en todos los bebederos y reponer los botellones. (Implica desinfectar botellones de agua y bebederos)	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Fregado de utensilios en área de cocina.	✓	✓	✓	✓	✓			diario (continuo)
Revisar cristalería del salón de estrategia y demás áreas comunes que lo requieran.	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Entrada y salida de materiales pesados al almacén.	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Abrir y cerrar regadíos todas las mañanas y mojar las plantas donde el regadío no alcanza.	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA
Recibir camión de botellones para suministro de agua de la institución. Acompañarlos en el área de descarga.							El día lo indicara la institución	SEMANAL
Solicitudes y requerimientos de la Gestión de administrativa y financiera a quien se reportará directamente.	✓	✓	✓	✓	✓			DIARIA



*[Handwritten signature]*

**Servicio No Recurrente**

TIPO DE SERVICIO: Servicio ocasional (no recurrente)						
TIPO DE OPERADOR:		*Conserje *Apoyo logístico (utility) *Supervisor/a de grupo				
HORARIO: A MODO DE REQUERIMIENTO			CANTIDAD: A MODO DE REQUERIMIENTO			
TAREAS	LUNES (N/A)	MARTES (N/A)	MIERCOLES (N/A)	JUEVES (N/A)	VIERNES (N/A)	SABADO (N/A)
ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA			
Limpeza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A Requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.			
Limpeza posterior readequaciones y reparaciones.	A Requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.			
Limpeza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales.	A Requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.			
Limpeza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A Requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.			
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generados por mudanzas, readequaciones, entre otros.	A Requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.			
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A Requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.			



*Handwritten signature*

### Servicio de Jardinería



JARDINERIA								
Manterimiento de las áreas verdes (poda de césped, arbustos y arboles)						✓	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	SEMANAL
Control de Plagas y fertilización						✓	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.	SEMANAL



*[Handwritten signature]*

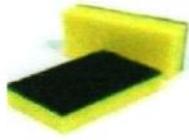
## c. INVENTARIO DE UTENSILIOS MENSUALES

### INVENTARIO DE UTENSILIOS Y PRODUCTOS MENSUALES

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Suaper Varios Tamaños	Suaper en algodón. números 24-28-32 y 36		4 mensual
Escobas	Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado. Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas. Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.		4 mensual
Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.		4 semanal Mensual: 16
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.		4 mensual
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A		4 mensual



*[Handwritten signature]*

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Brillos verde paquete 25/1	N/A		12 mensual
Esponjas doble uso 3/1	N/A		4semanal Mensual 16
Estopas	N/A		5 libras mensuales
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.		8 mensual



Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón		3 galones
Destapacañerías	Presentación galón		1 galón



Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras		10 libras



*[Handwritten signature]*

Desinfectante liquido	Presentación: Galón		4 galones
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación Galón		2 galón
Limpiador de metal	N/A		1
Limpiador liquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas	Presentación: Galón		2 galón



*River*

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Desgrasante	Presentación: Galón		1 galón
Limpiador multiusos	Presentación: Galón		1 galón
limpiador de madera	Presentación: Galón		1 galón
Limpiador de pieles	Presentación galón		1 galón



*[Handwritten signature]*

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
limpiador de mármol	Presentación: Galón		1 galón
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		2 galones
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja
Ambientadores en aerosol	Presentación: Envases de 8 onz.		12
Ambientadores concentrados para baño	Presentación: Galón		2 galón mensual



Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Neutralizador de olores para baños	Presentación: Galón		2 galones mensuales
Rollos de papel de baños	Presentación Paquete de 12 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Rollos de papel toallas para baño	Presentación paquetes de 6 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Rollos de papel toallas para cocina	Presentación paquetes de 6 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Fardos Fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

<b>Dotaciones gastables</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Imagen Ilustrativa</b>	<b>Cantidad</b>
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales



*Handwritten signature*

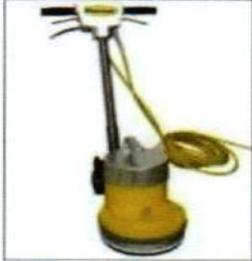
## d. INVENTARIO DE MAQUINARIAS

### INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.		1
Máquina de pulir mesetas de baño	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de mesetas en mármol y granito.		1



*Handwritten signature*

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Máquina de lavado a presión para parques y exteriores	Máquina que atiende las labores de lavado a presión de áreas de parques y aceras exteriores.		 1
Máquina de rotación para escaleras brillado y lavado pisos	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo para escaleras.		1
Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora industrial polvo/agua de fácil manejo, con un diseño particular antivuelco con ruedas giratorias aptas para terrenos irregulares ideal para grandes áreas y trabajos continuos y difíciles.		1
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa con motor de gran potencia y succión eficaz. 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1
Limpia Cristales tipo industrial con mango extensor	N/A		1



*Handwritten signature in blue ink.*

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Gomas de sacar agua en todos los tamaños con mango extensor	N/A		1
Desonilladores para techos en plafones con mango extensor	N/A		2
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A		3
Mapos de limpieza en seco	N/A		2
Manqueras de agua	100 pies		2



*Handwritten signature in blue ink.*

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies		3



Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Cubetas para Suapiar	Cubeta con divisor y exprimidor		2
Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.		6



*Handwritten signature*

[Type here]

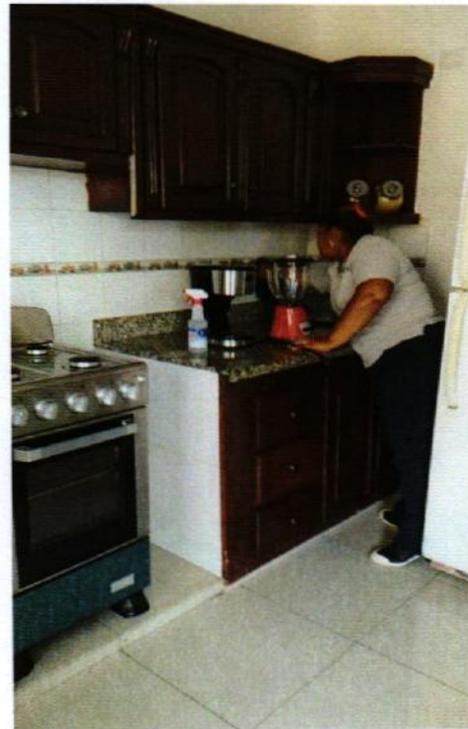
[Type here]

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Escobilla limpia inodoros plástico.	Plástico		15
Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plástico, capacidad mínima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		



[Type here]

[Type here]



*Handwritten signature*

[Type here]

[Type here]

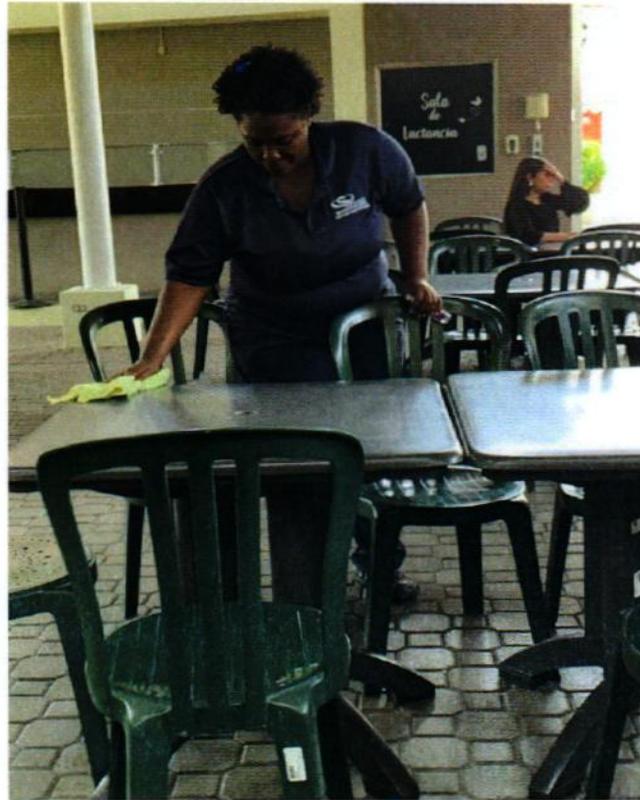


*Handwritten signature*



[Type here]

[Type here]



[Type here]

[Type here]



EGE HAINA



[Type here]

[Type here]



EDESUR



[Type here]

[Type here]



Visión Mundial



[Type here]

[Type here]



[Type here]

[Type here]

1) jardinería Instituto Nacional de migración

ANTES



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. Soñe".



[Type here]

[Type here]



SIMV



9-1-1

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Lopez".



[Type here]

[Type here]



ARGOS



[Type here]

[Type here]



SIMV



Agradecemos que nos haya permitido presentar nuestra propuesta técnica y económica de este servicio.



## Datos de contacto

Tel Oficina: 809-435-5661

Cel.: 809-890-8726, 809-507-1004, 809-907-0643

email: [info@si-caf.com](mailto:info@si-caf.com)

C/Transversal V No.7, Colinas De Los Arroyos, C.P. 10604

Sto. Dgo. Rep. Dom.

[www.si-caf.com](http://www.si-caf.com)



*Handwritten signature*

**Certificación**





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL

LICENCIA O PERMISO SANITARIO

PROVINCIA O AREA DE SALUD: V EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA CERTIFICAR QUE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EL ENTORNO DONDE OPERA LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: FUMIGADORA EXPERT CLEANER SRL. RNC: 1.32075366 TIPO: LOCALIZADO EN LA PROVINCIA: STO. DGO.

MUNICIPIO: D.N. ZONA O SECTOR: MIRADOR NORTE. DIRECCION: AV. 27 DE FEBRERO NO. 500 PROPIETARIO: ING. MARGOS GERALDINO V. TELEFONO: 829-762-1611

REUNEN LAS CONDICIONES SANITARIAS ADECUADAS PARA OPERAR DE ACUERDO CON ASPECTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS POR SALUD AMBIENTAL CONFORME AL MARCO REGULATORIO Y ÁREAS DE SU COMPETENCIA. ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE NI REEMPLAZA NINGUN OTRO REQUERIMIENTO DE OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y SE EMITE DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE SALUD 42-01 Y SUS REGLAMENTOS.

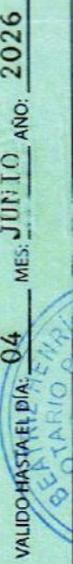
Table with 2 columns: INSPECCIONES O EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO, NOMBRE DEL BAJADOR AMBIENTAL, FECHA



DR. FRANCISCO F. GOMEZ SANCHEZ

DIRECCION PROVINCIAL O DE AREA DE SALUD

REGISTRADO CON EL NUMERO: 13568, FOLIO: 0752 DEL LIBRO DE LAS LICENCIAS O PERMISOS SANITARIOS, EL DIA 04 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO: 2025, CON UNA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION. VALIDO HASTA EL DIA: 04 MES: JUNIO AÑO: 2026



SRA. HELENA R. MEJIA SOTO

COORDINACION PROVINCIAL O DE AREA DE SALUD AMBIENTAL

ADVERTENCIA: ESTE DOCUMENTO PODRA SER CANCELADO POR LA AUTORIDAD DE SALUD PÚBLICA, POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD O SUS REGLAMENTOS, CUANDO SE ALTERE O MODIFIQUE NEGATIVAMENTE LAS CONDICIONES SANITARIAS QUE DIERON ORIGEN A SU EXPEDICION. ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ SI NO CUENTA CON EL SELLO SECO.

Handwritten signature



Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.  
18 de junio del 2024

**A: SR. Guillermo Villaman**

Director General de Higiene y Seguridad Industrial  
Ministerio de Trabajo de La República Dominicana

**Asunto:**

Entrega Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa  
**SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.**



Distinguido **Sr. Villaman**, luego de un cordial saludo le hacemos formal entrega del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la empresa antes referida. **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.** es implementar y gestionar el presente programa y utilizarlo como una herramienta para el control de los riesgos operativos y la protección de nuestros colaboradores.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de todos los requisitos, disposiciones y normas vigentes, establecidas en el **Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo 522-06**, de dicho ministerio.

Muy atentamente,

  
**Carlos Recio Rosario**  
Gerente General



RNC: 131-67466-6 RNL 131674666-0001  
Calle 4, No.7B, Edificio Dietch, Apto.01, El Millon  
Tel. 809-692-6610 Cel. 809-890-8726  
Correo: [info@si-caf.com](mailto:info@si-caf.com) Web: [www.si-caf.com](http://www.si-caf.com)





Republica Dominicana



DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL  
SUBDIRECCION DE REGISTROS  
DIVISION DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS

**CERTIFICADO DE REGISTRO PARA REGENTE**

SE OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A: VICTOR RAFAEL SOLANO PEREZ No. REG. 563

NIVEL ACADEMICO: INGENIERO AGRONOMO EMPRESA: EXPERT CLEANER SOE, S.R.L.  
LOCALIZACION: MUNICIPIO: DISTRITO NACIONAL PROVINCIA: DISTRITO NACIONAL

OTORGAMOS ESTE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ART. 1, NUM. 57 Y EL ART. 3, DEL REGLAMENTO 322-88, PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 311-68, SOBRE EL USO Y CONTROL DE PLAGUICIDAS, EN LA REPUBLICA DOMINICANA. ESTE CERTIFICADO TIENE VIGENCIA DE CINCO (05) AÑOS, EL CUAL LO AUTORIZA A ASUMIR LA DIRECCION TECNICA DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE SUS SERVICIOS PARA LA COMERCIALIZACION O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS.



Ing. Agr. Domingo Adolfo Olivo  
ENC. DIVISION DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS



Ing. Agr. Rosa M. Cazada.  
DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL



Ing. Eneido Augusto Barrientos  
SUBDIRECTOR DE REGISTROS

*Handwritten signature*



Republica Dominicana  
**DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL**  
SUBDIRECCION DE REGISTROS  
DIVISION DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS

**CERTIFICADO DE REGISTRO PARA FUMIGADORA**

SE OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A: EXPERT CLEANER SOE, S.R.L. BAJO EL No. **FU-563**

LOCALIZACION: MUNICIPIO: DISTRITO NACIONAL PROVINCIA: DISTRITO NACIONAL  
DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 311 - 68 Y SU REGLAMENTO 322 - 88, SOBRE USO Y CONTROL DE PLAGUICIDAS EN LA REPUBLICA DOMINICANA, CON VIGENCIA CINCO (05) AÑOS, EL CUAL LO AUTORIZA A REALIZAR LOS TRATAMIENTOS PARA CONTROLAR O ELIMINAR PLAGAS DOMESTICAS O URBANAS EN TERRITORIO DOMINICANO.

ESTE CERTIFICADO DE REGISTRO NO LOS EXCLUYE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO.

SANTO DOMINGO 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO. 2023

**ING. AGRON. DOMINGO ADOLFO OLIVO.**  
ENCARGADO DIVISION DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS

**ING. AGRON. ROSA M. LAZARA**  
DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL



*Handwritten signature*



**Declaración Jurada**



## Declaración Jurada Compromiso y Aceptación

Quien suscribe, señor (a) CARLOS RECIO ROSARIO, dominicano (a), mayor de edad, estado civil SOLTERO, portador (a) de la cédula de identidad personal y electoral núm. 043-0003385-1, domiciliado (a) y residente en CALLE LUIS F. THOMEN RESIDENCIAL PAOLA II, EL MILLON, actuando a nombre y representación de la entidad comercial SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, inscrita en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), bajo el Núm. 131674666, provisto del Certificado de Registro Mercantil Núm. 187276SD, con su domicilio y asiento social ubicado en la CALLE #4 EDIFICIO DIECH APARTAMENTO 1 B, EL MILLON, de la ciudad de SANTO DOMINGO, en ocasión al procedimiento Núm. (ENJ-CCC-LPN-2025-003), relativo a (Contratación del Servicio de Desratización, Control de Maleza y Limpieza Profunda de Subestaciones), **DECLARO BAJO LA MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, que:

- Que estamos en la capacidad operativa de asumir los servicios Tercerizados.
- Que nos comprometemos a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
- Que nos comprometemos a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en estas especificaciones técnicas
- Que nos comprometemos a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente.
- Que nos comprometemos a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones.
- Que nos comprometemos a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de estas especificaciones técnicas, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse a la gestión de Administración y Finanzas y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

En la ciudad de SANTO DOMINGO, República Dominicana, UNO, a los (01) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).


Firma del Declarante

Yo, \_\_\_\_\_, Abogado (a) Notario Público de los del Número para el \_\_\_\_\_, con Colegiatura del Colegio de Notarios de la República Dominicana Número \_\_\_\_\_, **CERTIFICO Y DOY FE**, que la firma que figura en el presente documento fue puesta en mi presencia libre y voluntariamente por el/la señor (a) \_\_\_\_\_ cuya generales constan en el presente documento y quien manifiesta que es la misma firma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida pública y privada.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_), a los días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_).

Notario Público





## Experiencia



*[Handwritten signature]*



Presidencia de la República Dominicana  
*Ministerio de la Presidencia*  
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"



PR-IN-2020-12592

jueves, 06 de agosto de 2020

**A quien pueda interesar:**

Por medio de la presente hacemos constar que hemos recibido conforme los servicios de Soluciones Integrales CAF, S.R.L., según el proceso de compras referencia No. MINPRE-UC-CD-2019-0062, para los "Servicios de contratación de conserje para cubrir vacaciones en las áreas del MINPRE y sus dependencias.

Muy atentamente,

Patricia Angeles  
Directora Administrativa y Financiera



PA/cp





**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Hacemos constar que la empresa **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L** con el **RNC, 131674666** forma parte de la cartera de suplidores de nuestra empresa desde agosto 2016, habiendo brindado soporte como proveedor de servicios de mano de obra, fumigación, chapeo, y control de maleza ofreciendo siempre excelentes servicios, además de cumplir con los tiempos estipulados, calidad y precios competitivos.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada en fecha 09 de mayo de 2023, en la ciudad de Azua De Compostela.

Atentamente,

Ana Yobanna Alejo Valdez  
**Supervisor Administrativo**





Instituto Nacional de Migración  
de la República Dominicana  
Ministerio de Interior y Policía

DAF-INMRD-2021-135



### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por este medio damos constancia de que entre el Instituto Nacional de Migración y la compañía Soluciones Integrales CAF SRL, RNC No. 1-31-40194-5, existe una relación contractual por un año para el servicio de mantenimiento de las áreas verdes (jardinería), del Instituto y la Escuela Nacional de Migración.

Hasta el momento, hemos recibido a satisfacción los servicios contratados con la referida compañía. Además, mantenemos contrato vigente para otros servicios, los cuales recibimos con la misma calidad.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año 2021.

Atentamente,

*Jeovanny Tejada S.*  
Jeovanny Tejada Suarez  
Encargado Administrativo y Financiero



2021-D04-1297

Santo Domingo, R.D.  
29 de noviembre del 2021



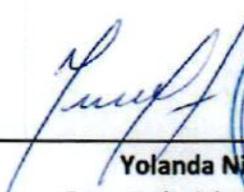
**A quien pueda interesar:**

Por medio de la presente hacemos constar que hemos recibido del proveedor Soluciones Integrales CAF, SRL, la entrega de los procesos de Servicio de "Jardinería y Ornamentación Santo Domingo y Servicios de Desinfección y Sanitización Contra el Coronavirus, Santo Domingo y Santiago" del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, según lo indican el contrato de Compras descritas a Continuación:

CONTRATO DE COMPRA	REFERENCIA	MONTO RD\$
911-2021-00059	911-DAF-CM-2021-0015	RD\$ 318,079.02
911-2020-00188	911-DAF-CM-2020-0049	RD\$ 188,254.58

Cabe precisar que la presente constancia de **CONFORMIDAD**, no inhibe al oferente de entregar las cantidades restantes de servicios a requerimiento, según acuerdo del proceso.

Atentamente,

  
**Yolanda Nieves**  
 Encargada Administrativa



YN/hb





## Ministerio de Hacienda



"Año del Fomento de la Innovación y la Competitividad"

### "A QUIEN PUEDA INTERESAR"

Por medio de la presente, hacemos constar que la empresa **Soluciones Integrales Caf, SRL.**, RNC. **131674666**, nos ha brindado de forma satisfactoria los servicios de limpieza y conserjería.

Dicha empresa se ha destacado en el cumplimiento de los servicios contratados, realizados con responsabilidad, calidad y profesionalidad, satisfaciendo las expectativas y exigencias de la Institución.

Esta solicitud se expide a requerimiento de la parte interesada, en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los siete (7) días del mes de agosto del 2020.

Atentamente,

**Miguelina García Ducós**

Directora de Administración de Bienes y Servicios



MRGD/mp





Ernst & Young, S.R.L.  
RNC No. 1-31-20492-9  
Torre Empresarial Reyna II,  
Suite 900, Piso 9,  
Pedro Henríquez Ureña No.138.  
Santo Domingo, República Dominicana.

Tel: (809) 472-3973  
Fax: (809) 381-4047  
ey.com

Santo Domingo, R.D  
05 de febrero 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente, hacemos constar que la empresa **Soluciones Integrales CAF, S.R.L.**, es proveedor nuestro y nos brinda servicios desde el año 2019, tales como: Servicios de conserjería, mensajería, limpieza de alfombras, y suministro de materiales gastables para uso de oficina, teniendo este un excelente manejo y servicio al cliente.

Cualquier información adicional, relacionada a este proveedor no duden en llamarnos.

La presente se expide a petición de la parte interesada a los 05 días del mes de febrero del año 2020.

*Sorimer Pérez Reyes*  
Atentamente;  
Depto. De Contabilidad





# DINAFA

DISTRIBUIDORA NACIONAL FARMACEUTICA, S. A.



Santo Domingo, D.N.  
17 de marzo 2020

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por este medio certificamos que **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.**, sociedad comercial registrada bajo el **RNC 1-31-67466-6**, con domicilio en esta ciudad Santo Domingo, R.D., ofrece los servicios como empresa contratista en la parte de Servicio de Limpieza de nuestra empresa, desde el mes de agosto del año 2019. Cumpliendo a nuestra entera satisfacción con su compromiso de mantener, proveer y supervisar un personal capacitado para los fines de lugar.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada.

Sin otro particular por el momento,

**DISTRIBUIDORA NACIONAL  
FARMACEUTICA, S.A. (DINAFA)**

*Carmen Graciela Tarrago Medina*  
Carmen Graciela Tarrago Medina  
Vicepresidenta Financiera



# Visión Mundial

República Dominicana

Santo Domingo, D. N.

18 de marzo de 2020



## A QUIEN PUEDA INTERESAR

**Vision Mundial Internacional** es una organización cristiana internacional de desarrollo y ayuda humanitaria que promueve el bienestar y la protección de la niñez y adolescencia, a través de las familias y comunidades más vulnerables a nivel mundial; con presencia activa de 30 años en República Dominicana. Nuestro objetivo se basa en crear sostenibilidad mediante nuestros principales enfoques: educación de calidad, protección y justicia infanto-juvenil, desarrollo económico, respuesta a emergencias y ayuda humanitaria.

**Vision Mundial Internacional. RNC: 401501007, CERTIFICA** que la empresa **Soluciones Integrales CAF, SRL. De RNC: 1-31-67466-6** es proveedor de nuestra organización desde el año 2019 hasta la fecha, ofreciendo satisfactoriamente sus servicios de soluciones múltiples mediante contrato en los diversos centros de desarrollo de nuestra organización.

Esta certificación se expide a petición de la parte interesada.

Atentamente;

  
Claudia Pereyra

Gerente de Administración y Compras

  
Visión Mundial  
República Dominicana  
Apartado Postal 21740  
Santo Domingo, D. N.



Calle Lea de Castro Esq. José Joaquín Pérez, Santo Domingo, Rep. Dom.

Nuestra visión para cada niño y niña, vida en toda su plenitud; Nuestra oración para cada corazón, la voluntad para hacerlo posible.

**CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERJERÍA**

CONTRATO NUM. \_\_\_\_\_

ENTRE: De una parte, **EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)**, órgano del Estado Dominicano creado por la ley General de Migración Núm. 285-04, de fecha 15 de agosto del 2004, RNC Núm. 4-30-16610-3, con domicilio en la calle Manuel Rodríguez Objío Núm. 12, en el sector de Gazcue, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, debidamente representado para todos los fines y consecuencias del presente documento por su Director Ejecutivo, **DR. WILFREDO LOZANO**, dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral Núm. 001-0121295-9, con domicilio establecido para estos fines en la calle Manuel Rodríguez Objío Núm. 12, en el sector de Gazcue, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, quien en lo adelante del presente documento se denominará **INM-RD, LA PRIMERA PARTE** o por su nombre completo;

Y de la otra parte, la compañía **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.**, entidad constituida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, con el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) Núm. 1-31-67466-6, Proveedor del Estado (RPE) Núm. 75785 y Registro Mercantil Núm. 142848PSD, con su domicilio social ubicado en la calle Transversal V Núm. 7, sector Colinas de los Arroyos, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, debidamente representada por su Gerente, el señor **CARLOS RECIO ROSARIO**, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral No. 043-0003385-1, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Teléfono No. 809-435-5661/809-890-8726, e-mail: [info@si-caf.com](mailto:info@si-caf.com), página Web: [www.si-caf.com](http://www.si-caf.com), quien se denominará, **LA SEGUNDA PARTE, EL PROVEEDOR** o por su nombre indistintamente.

Cuando en el presente documento sean nombrados conjuntamente el **INM-RD** y **EL PROVEEDOR**, serán referidos como **LAS PARTES**.

**PREÁMBULO**

**POR CUANTO (1):** La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su reglamento de aplicación, implementado mediante Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del año 2012, establece entre los Procedimientos, las "Compras Menores".

**POR CUANTO (2):** A que la referida Ley, en su artículo 49, establece: "De las Compras Menores. El objetivo del procedimiento de compras menores es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley".

**POR CUANTO (3):** El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determinan los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**POR CUANTO (4):** La Resolución PNP No. 01-2021, de fecha cinco (5) del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021) emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, estableció los umbrales para el año 2021, y que se describen a continuación:



UMBRALES 2021			
TIPO DE PROCEDIMIENTO	OBRAS	BIENES	SERVICIOS
Licitación Pública	Desde RD\$394,299,738.00 en adelante	Desde RD\$4,846,824.00 en adelante	Desde RD\$4,846,824.00 en adelante
Licitación Restringida	Desde RD\$164,291,557.00 hasta RD\$394,299,737.99	Desde RD\$4,792,884.00 hasta RD\$4,846,823.99	Desde RD\$4,792,884.00 hasta RD\$4,846,823.99

Instituto Nacional de Migración (INM)-Soluciones Integrales Caf, S.R.L.

*1 CR*





INM-RD-DAF-CM-2021-0002

Sorteo de Obras	Desde RD\$98,574,934.00 hasta RD\$164,291,556.99	n/a	
Comparación de Precios	Desde RD\$26,286,649.00 hasta RD\$98,574,933.99	Desde RD\$985,749.00 hasta RD\$4,792,883.99	Desde RD\$985,749.00 hasta RD\$4,792,883.99
Compras Menores	No aplica. Debe utilizarse procedimiento por Comparación de Precios, acorde a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de aplicación No. 543-12.	Desde RD\$131,433.00 hasta RD\$985,748.99	Desde RD\$131,433.00 hasta RD\$985,748.99

**POR CUANTO (5):** Que mediante Orden de Servicio Núm. INM-RD-2021-00066, de fecha cuatro (4) de abril del año dos mil veintiuno (2021), la Unidad Operativa de Compra y Contrataciones del INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM), da inicio al procedimiento de Compras Menores Núm. INM-RD-DAF-CM-2021-0002, para "LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA, PARA COMPLETAR LABORES DE LIMPIEZA".

**POR CUANTO (6):** Que después de un minucioso estudio de las propuestas presentadas, las unidades de Recursos Humanos y Administrativo y Financiero del INM-RD, seleccionaron como proveedor del servicio contenido en la Orden de Servicio Núm. INM-RD-2021-00066, del procedimiento de Compras Menores Núm. INM-RD-DAF-CM-2021-0002, indicado en el por cuanto anterior, a la compañía SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L., por poseer vasta experiencia en el área de conserjería, además de tener la capacidad y calidad necesaria, cumpliendo así con las especificaciones requeridas en la ficha técnica del proceso para brindar servicios de esa naturaleza.

**POR CUANTO (7):** LA PRIMERA PARTE desea contratar los servicios de EL PROVEEDOR para llevar a cabo la ejecución de los servicios antes referidos.

**POR TANTO** y bajo el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente acto, las partes,

#### HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

**ARTÍCULO 1: OBJETO DEL CONTRATO.** EL PROVEEDOR, por medio del presente Contrato se compromete a brindar y EL INM-RD a su vez, se compromete a adquirir, los servicios que se describen a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PRECIO/MES	TOTAL (RD\$)
1	DOS (2) CONSERJES PARA COMPLETAR LABORES DE LIMPIEZA EN EL INM-RD y/o Escuela Nacional de migración.	ONCE (11) Meses	40,408.86	444,497.46
SUBTOTAL				444,497.46
ITBIS				80,009.54
TOTAL (RD\$)				524,507.00



Handwritten signature and initials in blue ink.



**ARTÍCULO 2: MONTO DEL CONTRATO.** El precio convenido y pactado entre las partes por los productos indicados en el artículo uno (1) del presente Contrato, es por un monto total de **QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SIETE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$524,507.00) CON ITBIS INCLUIDO.**

**ARTICULO 3: FORMA DE PAGO.** Los pagos serán realizados en cuotas mensuales de Cuarenta y siete mil seiscientos ochenta y dos con 45/100 (RD\$47,682.45). El Instituto Nacional de migración hará los desembolsos en la medida en que EL PROVEEDOR emita las facturas correspondientes, conforme a la forma de pago establecida.

Instituto Nacional de Migración (INM)-Soluciones Integrales Caf, S.R.L.

<sup>2</sup> CAR



*[Handwritten signature]*



INM-RD-DAF-CM-2021-0002



PARRAFO I: El presupuesto del presente contrato no genera obligación de pago de su totalidad por parte del Instituto Nacional de Migración, siendo este meramente indicativo y procediendo a la obligación de pago exclusivamente en atención a los servicios prestados de forma satisfactoria, según el objeto del presente contrato.

PARRAFO: EL PROVEEDOR no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

**ARTÍCULO 4: TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.** El presente Contrato de Servicio de Conserjería, tendrá una duración de **once (11) meses** contados a partir del día de la firma del presente contrato ósea el día **diecinueve (19)** del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021), a partir de dicha fecha se generan todos los derechos y obligaciones convenidos y pactados en el presente Contrato y se considerará como la fecha de inicio del mismo y de las obligaciones de cada una de **LAS PARTES**.

**ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DE EL PROVEEDOR.** EL PROVEEDOR prestará los servicios que se describen en el Artículo Primero (1ro.) de este Contrato con lealtad y realizando siempre sus mejores esfuerzos a fin de alcanzar la mayor eficiencia posible. A requerimiento del **INM-RD**, proveerá un reporte describiendo las tareas establecidas y acordadas en virtud de la propuesta técnica, dentro de las mismas podemos resaltar las siguientes:

- A) El proveedor suplirá a la institución de dos (2) personas, uno de sexo masculino y otro de sexo Femenino, los mismos serian trasladados a la institución, estarían uniformados e identificados y a la vez protegidos llevando todos y cada uno de los protocolos para evitar contagios de COVID-19.
- B) El horario establecido para la realización de las labores de limpieza y mantenimiento es el comprendido de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:00 PM, en caso de una ausencia justificada de cualquiera del personal de limpieza sea por motivo de licencias, permisos, ausencias, vacaciones etc, la empresa inmediatamente asignará otro personal para cumplir dichas labores contratadas.
- C) En caso de que el INM-RD requiera de los servicios del personal puesto a su disposición por el proveedor, en horarios o días diferentes a los establecidos en el presente contrato, se le comunicará al proveedor a los fines de su coordinación y ejecución. El INM-RD compensará en igual cantidad de tiempo los días u horas utilizadas diferentes al horario establecido en el presente contrato.
- D) Las tareas de limpieza del personal asignado serán las establecidas en la propuesta técnica de referencia, en tanto que, la ejecución de las mismas estará coordinada por el personal de supervisión en el INM-RD.
- E) El INM-RD deberá informar a la gerencia de la compañía proveedora del servicio cualquier inconformidad o deficiencia en la ejecución de los servicios contratados.

*Handwritten signature*

**PÁRRAFO:** Los derechos y obligaciones de cada una de **LAS PARTES** son las que constan en el referido Procedimiento de Compras Menores Núm. **INM-RD-DAF-CM-2021-0002**, y sus Condiciones Específicas que regulan el presente Contrato.





**ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDAD CIVIL.** EL PROVEEDOR será el único responsable por los daños y perjuicios causados en virtud del presente Contrato a las personas que laboren en la ejecución de estos trabajos y por todos los daños y perjuicios que puedan causar a terceras personas y/o propiedades, así como también, asumirá la totalidad de los riesgos y compromisos que se originen por los mismos. A tales efectos deberá suscribir todas las pólizas de seguros que fueren necesaria para cubrir su responsabilidad civil.

**ARTÍCULO 7: LEY APLICABLE.** LAS PARTES acuerdan que el presente Contrato será regido por las leyes de la República Dominicana, la cual será la ley aplicable en caso de cualquier reclamación, disputa o controversia que pueda surgir en la aplicación, ejecución e interpretación del mismo.

Instituto Nacional de Migración (INM)-Soluciones Integrales Caf, S.R.L.

3  
CRR





**LAS PARTES** aceptan todas las estipulaciones contenidas en este Contrato y para todo lo no previsto expresamente en él, se remiten al derecho común dominicano.

**ARTÍCULO 8: JURISDICCIÓN COMPETENTE.** LAS PARTES acuerdan, a los fines de este Contrato, otorgar competencia a los Tribunales de la República Dominicana para conocer de cualquier contestación que pudiese suscitarse entre ellas.

**ARTÍCULO 9: DIVISIBILIDAD.** La nulidad, invalidez o imposibilidad de poner en ejecución cualquier artículo de este Contrato, bien sea esta determinada por un Tribunal u otra autoridad de jurisdicción competente, no se considerará que afecta la legalidad, validez y capacidad de poner en ejecución las estipulaciones restantes.

**ARTÍCULO 10: MODIFICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.** Este Contrato no será variado en sus términos por ningún acuerdo oral o representación o de otra manera que no sea un instrumento escrito suscrito por **LAS PARTES** o por sus representantes debidamente autorizados, con firma legalizada por Notario Público con la misma formalidad de esta convención, con la exacta indicación de la cláusula que se entiende modificar y/o integrar.

**ARTÍCULO 11: NOTIFICACIONES Y ELECCIÓN DE DOMICILIO.** Para todos los fines y consecuencias legales del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen como sus respectivos domicilios los que indicaron al inicio de este documento.

**ARTÍCULO 12: DISPOSICIONES GENERALES.** El presente Contrato deroga todos los acuerdos previos, verbales o escritos, de la naturaleza que fuere, que sobre el mismo objeto de este Contrato hayan sido acordados entre **LAS PARTES** con anterioridad a la firma del presente Contrato.

HECHO Y FIRMADO, de buena fe en cuatro (4) originales. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

POR EL  
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

DR. WILFREDO LOZANO  
Director General



POR LA COMPAÑÍA  
SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.

CARLOS RECIO ROSARIO  
Proveedor





Yo, LIC. RODOLFO HERASME HERASME, Abogado Notario Público de los del número del Distrito Nacional inscrito en el Colegio Dominicano de Notarios con el Núm.4837 **CERTIFICO Y DOY FE**, que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores **DR. WILFREDO LOZANO** y **CARLOS RECIO ROSARIO**, cuyas generales y calidades constan en este mismo documento y quienes me declararon además bajo la fe del juramento, que esas son las firmas que usan en todos los actos de su vida pública y privada. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).



LIC. RODOLFO HERASME HERASME  
NOTARIO PÚBLICO  
MAT. 4837

Instituto Nacional de Migración (INM)-Soluciones Integrales Caf, S.R.L.

4

*Handwritten signatures and initials.*



**CONTRATO DE SERVICIOS  
ENTRE SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L. Y DISTRIBUIDORA NACIONAL  
FARMACEUTICA S.A., DINAFA**



**ENTRE:**

De una parte, **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S.R.L.**, sociedad comercial incorporada y existente de conformidad con las leyes de la Republica Dominicana, con domicilio social y oficinas principales ubicadas en la casa marcada con el No. 7 de la Calle Transversal V, Colinas de Lo Arroyos, en esta ciudad de Santo Domingo, con Registro Nacional de Contribuyente No. RNC 1-31-67466-6, debidamente representada para todos los fines del presente contrato por el señor **Carlos Recio Rosario**, Ingeniero Industrial, mayor de edad, Soltero, titular de la cedula de identidad y electoral No. 043-0003385-1, que para los fines del presente contrato se denominará **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL** o por su denominación social completa, y;

De la otra parte, **Carmen Graciela Tarragó Medina** mayor de edad, Administradora de Empresas, de nacionalidad dominicana, de la cédula de identidad y electoral No.001-0171784-1, actuando en nombre y representación de la sociedad **DISTRIBUIDORA NACIONAL FARMACEUTICA S.A., DINAFA**, sociedad organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, titular del Certificado de Registro Mercantil número 1214SDe inscrita en el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) 1-010-0960-8, con su domicilio y asiento social en Av. Lope de Vega, No. 100, Ensanche Naco, Santo Domingo, Rep. Dominicana; quien en lo que sigue del presente acto se denominará **EL CLIENTE** o por su denominación social completa.

**HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO: SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, se compromete a ofrecer sus servicios como **EMPRESA CONTRATISTA: Servicio de Limpieza** a **DISTRIBUIDORA NACIONAL FARMACÉUTICA S.A., DINAFA**, servicio de conserjería de oficina y servicio de aseo e higienización de las instalaciones administrativas, que incluyen limpieza de oficinas (escritorios, credenzas, muebles, equipos de ofi-técnicos), cristales y ventanales de baja altura, limpieza y mantenimiento de los baños, además, servicios de atenciones al personal, brindis de café y agua con personal adecuado para el desempeño de la tarea y servicio. **EL CLIENTE**, por su parte, requerirá el reemplazo de los empleados que, a su juicio, no estén cumpliendo a cabalidad el trabajo asignado.

**LA PRIMERA PARTE** es responsable de proveer y supervisar que el personal esté uniformado y con identificación visible que lo acredite como empleado de **LA PRIMERA PARTE**, quien deberá velar por que cumplan con los requisitos de higiene y según la política de uniformidad de **LA PRIMERA PARTE**. Bajo ninguna circunstancia el personal asignado al servicio deberá utilizar los logos y uniformes de **LA SEGUNDA PARTE**, de forma tal que quede preservada la relación laboral con **LA PRIMERA PARTE**

**Párrafo I:** Los servicios interrumpidos o no recibidos, por voluntad y decisión propia de cada cliente, como consecuencia de vacaciones colectivas o por cualquier otro motivo, no serán deducidos de la factura, por cuanto el empleado en servicio ha sido reservado de manera permanente como consecuencia del Contrato.

**Párrafo II:** **LA PRIMERA PARTE** se compromete a enviar un sustituto con la misma capacidad para desarrollar la tarea, sin afectar la facturación acordada, durante las vacaciones, licencias, ausencias o permisos previamente autorizados por **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**.

**Párrafo III:** **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, no asume responsabilidad de compensación por roturas, rasgaduras o cualquier otro accidente involuntario, que pudiese afectar a mobiliarios, equipos y otros elementos presentes en el área de trabajo, durante actividades de limpieza y otros

*[Handwritten signature]*

*CCK*



servicios. Solo asumimos responsabilidad por daños a artículos o bienes, en aquellos casos que sean comprobados como ocasionados intencionalmente, según la póliza de seguros que ampara sus servicios.

**Párrafo IV: SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, tiene el carácter de empresa autónoma dedicada a la prestación de servicios, para ejecutarlos con sus propios empleados, por lo cual asume incondicionalmente, en relación con los empleados y trabajadores que utilice, para la realización de los servicios pactados en este contrato, el carácter de patrón, respecto de su personal y la obligación exclusiva de pagos de Salarios, Seguridad Social y demás Prestaciones, así como todo lo relativo a conflictos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades, comprometiéndose asimismo a dar cumplimiento personal e incondicional a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general en materia de trabajo. SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL, enviará mensualmente comprobante de pago de la TSS de los empleados asignados al Cliente, según requerimiento.

**Párrafo V: SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, reconoce que es el único responsable por todas las obligaciones, inclusive fiscales que provengan de los contratos de trabajo de dichos trabajadores y empleados; **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL** será la única responsable de las reclamaciones que sus empleados y trabajadores hagan a **EL CLIENTE**, aún en el supuesto que este fuera declarado responsable y **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL** reembolsará a **EL CLIENTE** cualesquiera costos en que este incurra con motivo de tales reclamaciones en su defensa.

**SEGUNDO: SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, proveerá los uniformes al trabajador.

**TERCERO: EL CLIENTE**, por este contrato, se obliga a pagar las tarifas establecidas en el acuerdo, que consiste en **Servicio de Limpieza con 2 Recursos**, uno de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Y otro recurso de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, y los sábados de 8:00 am a 12:00 pm, El Precio convenido es de **RD\$ 37,904.37 mensuales**, más ITBIS. **El servicio será pagadero por EL CLIENTE**, los días 30 de cada mes.

**PARRAFO II:** Las partes acuerdan que la tarifa antes indicada podrá ser revisada y ajustada anualmente, nunca excediendo dicho ajuste de un diez por ciento (10%) de su total, salvo en situaciones especiales como resoluciones del Comité Nacional de Salarios, así como también en lo referente a los ajustes que realiza la Seguridad Social, AFP y SFS, los cuales serán ajustados, previa comunicación a **LA SEGUNDA PARTE**.

**CUARTO:** El presente contrato **tendrá vigencia a partir del día (1) Primero del mes de agosto 2019, y se mantendrá por (1) un Año**. A partir de esta fecha **EL CLIENTE** podrá cancelarlo en cualquier momento sin penalización alguna, debiendo cumplir con las obligaciones contraídas a la fecha de terminación y bastando para ello que lo comunique por escrito con treinta (30) días de antelación. En caso de no cancelarse el servicio con la anticipación indicada, los servicios deberán pagarse según los acuerdos establecidos en este contrato.

**QUINTO:** **EL CLIENTE** da consentimiento expreso e irrevocable a **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, o su representante, para consultar, en cualquier tiempo, en las entidades que manejan bases de datos, al igual que en instituciones crediticias y bancarias, sobre sus relaciones comerciales y toda la información relevante para conocer su desempeño como deudor, su capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de concederle un crédito.

**SEXTO:** Queda convenido que **EL CLIENTE NO PODRA EMPLEAR POR CUENTA PROPIA EMPLEADOS DE SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**. En caso de que le interesen los servicios particulares de un empleado de **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, deberá esperar por un período de seis (6) meses, posterior a la terminación del contrato de este empleado con **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**.



*[Handwritten signature]*



**SEPTIMO:** Queda convenido que EL CLIENTE MANEJARA TODAS LAS NEGOCIACIONES REFERENTES AL SERVICIO DIRECTAMENTE CON LA ADMINISTRACION DE SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL.

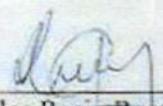


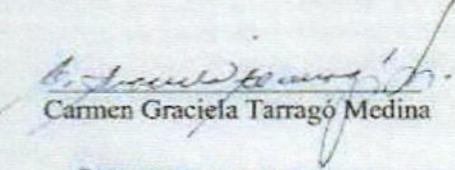
**OCTAVO:** En caso de incumplimiento de una o más obligaciones por EL CLIENTE, éste será requerido por escrito a cumplirlas, otorgándole un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de haber recibido el aviso por escrito, para cumplir sus obligaciones. Vencido el plazo, sin darse cumplimiento a las mismas, SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL, podrá terminar este contrato, sin responsabilidad y asumir las medidas legales correspondientes.

**HECHO Y FIRMADO EN DOBLE ORIGINAL,** uno para cada una de las partes, en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, al 1er. día del mes de agosto del año 2019.

SOLUCIONES INTEGRALES CAF, S R L

DISTRIBUIDORA NACIONAL FARMACEUTICA, S.A.  
DINAFA

  
Carlos Recio Rosario

  
Carmen Graciela Tarragó Medina



DISTRIBUIDORA NACIONAL  
FARMACEUTICA, S.A. (DINAFA)

C.R.





CSV-0324-02

**CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERJERÍA  
ENTRE TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL.**

**ENTRE:** De una parte, **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, con su Registro Nacional de Contribuyente No. 4-01-51707-8, entidad autónoma y descentralizada del Estado Dominicano adscrita al Ministerio de Trabajo, en virtud de la Ley 13-20, del 7 de febrero del año 2020, que modifica la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, con su domicilio y asiento social en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre Presidente Antonio Guzmán, 5to piso, sector Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, debidamente representada por su Tesorero, el señor **HENRY SAHDALÁ DUMIT**, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0107870-1, domiciliado y residente en esta ciudad, quien, para los fines del presente contrato, se denominará **LA ENTIDAD CONTRATANTE** o por su razón social, indistintamente;

De la otra parte: **SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL**, con su Registro Nacional de Contribuyente No. 1-31-67466-6, Registro Proveedor del Estado No. 75785, sociedad comercial organizada de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con domicilio social ubicado en la calle No. 4, edificio Diecht, apartamento 1B, el Millón, República Dominicana, debidamente representada por su Gerente el señor **CARLOS RECIO ROSARIO**, dominicano, mayor de edad, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 043-0003385-1, quien para los fines y consecuencias del presente Contrato se denominará como **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** o por su razón social, indistintamente;

En lo que sigue del presente **Contrato**, **LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y SOLUCIONES INTEGRALES CAF SRL**, de manera conjunta se denominarán **LAS PARTES**.

**PREÁMBULO**

**POR CUANTO:** Que, **LA ENTIDAD CONTRATANTE** en fecha siete (7) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024) convocó a participar en el proceso de Compras y Contrataciones Públicas mediante Comparación de Precios No. **TSS-CCC-CP-2024-0001**, realizado para la Contratación Servicios de Conserjería.

**POR CUANTO:** Que luego de agotadas todas las formalidades referentes al proceso por Comparación de Precios No. **TSS-CCC-CP-2024-0001**, realizado para la Contratación de Servicio de Conserjería, llevado a cabo en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto 543-12, el Comité de Compras y Contrataciones de **LA ENTIDAD CONTRATANTE** adjudicó el referido proceso al oferente **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, mediante el Acta No. CCC-29-2024, de fecha veintinueve (29) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

**POR CUANTO:** Que, en fecha primero (1) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), el Departamento de Compras y Contrataciones de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, notificó a **EL**





**PRESTADOR DE SERVICIOS** vía correo electrónico los resultados de adjudicación del referido proceso de referencia.

**POR CUANTO:** Que, el Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 aprobado mediante Decreto 543-12, en su artículo 9 establece que las entidades contratantes deberán entregar a las MIPYMES que resulten adjudicatarias de un contrato, un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, establecida en el Artículo 113, del presente Reglamento.

**POR CUANTO:** Que, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 11 del citado Reglamento, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** ha presentado la certificación Mipymes con el registro No. 5756-2023, emitida en fecha veintinueve (29) de junio del año dos mil veintitrés (2023), por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM), donde la clasifica como una microempresa.

**POR CUANTO:** Que, mediante comunicación de fecha seis (6) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** debidamente representada por su Gerente el señor **CARLOS RECIO ROSARIO** notificó a **LA ENTIDAD CONTRATANTE** la formal renuncia del pago correspondiente al veinte (20%) del monto total del contrato entregado como Anticipo.

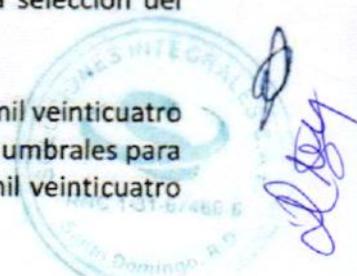
**POR CUANTO:** Que, **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, ha constatado que **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**, ha presentado la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato prevista en el Artículo 112 del Reglamento de aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas aprobadas mediante Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).

**POR CUANTO:** Que, la Ley 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los procedimientos de compras y contrataciones la modalidad de Comparación de Precios.



**POR CUANTO:** Que, el Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de Comparación de Precios.

**POR CUANTO:** Que, la Resolución PNP-1-2024, de fecha dos (2) de enero del dos mil veinticuatro (2024), de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), establece los umbrales para los procesos de Compras y contrataciones públicas aplicables para el año dos mil veinticuatro (2024).



**POR LO TANTO,** y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato.



Handwritten initials 'CRF'.

**LAS PARTES HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:**

**ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES:** Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

- **Contrato:** El presente documento.
- **Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia:** Características fundamentales que abarcar todas las formas de ejecución, materiales para la adquisición de Bienes y servicios.
- **Monto del Contrato:** El importe señalado en el Contrato.
- **Prestador de Servicio:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en el proceso de compras y Contrataciones, resulta adjudicatario del Contrato y suministra productos de acuerdo con las bases administrativas.
- **Localidades:** Oficinas de Santo Domingo de la **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**.
- **Propuesta Técnica:** Documentos emitidos por **EL PRESTADOR DE SERVICIO** que contiene los detalles y características de los bienes y servicios a ofrecer.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Herramienta jurídica de respaldo, orientado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Proveedor como consecuencia de la suscripción del contrato con el Estado.

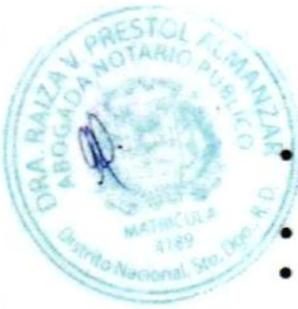
**ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO:** Los documentos siguientes forman parte integral e insustituible del presente contrato, y **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** reconoce cada uno de éstos como parte intrínseca del mismo:

- a) Especificaciones Técnicas de la Entidad Contratante.
- b) Enmienda Proceso TSS-CCC-CP-2024-0001 de la Entidad Contratante.
- c) Propuesta Técnica del Prestador de Servicios.
- d) Propuesta Económica del Prestador de Servicios.
- e) Orden de compra No. TSS-2024-00014.
- f) Garantía de Fiel Cumplimiento presentada por el Prestador de Servicios.
- g) Certificación de Mipyme presentada por el Prestador de Servicios.
- h) Comunicación de fecha 6 de marzo del 2024 presentada por el Prestador de Servicios, sobre renuncia al pago de anticipo.

**ARTÍCULO 3.- OBJETO:** **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**, por medio del presente Contrato se compromete a prestar a **TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, los Servicios de Conserjería por 12 meses para las oficinas TSS ubicadas en Santo Domingo, de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, la Propuesta técnicas y económicas presentadas por **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**, los cuales forman parte integral del presente contrato, según los detalles indicados a continuación y bajo las condiciones que más adelante se indican:

**PÁRRAFO I:** **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** se compromete a ofrecer los Servicios de Conserjería, materiales y útiles de limpieza para las localidades y bajo las condiciones que más adelante se indican:





- Dos pisos y medio en la Torre de la Seguridad Social, ubicada en la Av. Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Distrito Nacional
- Oficinas en Plaza Naco (Locales 1D y 2D)
- Oficinas en la Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco, primer piso.



SERVICIOS REQUERIDOS	PERIODICIDAD DEL SERVICIO
<p><b>3 personas disponibles en oficinas de la Torre de la Seguridad Social.</b> Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería. De estas, una de las personas debe tener labores de capitana o líder además de sus asignaciones de conserjería. Este personal debe ser femenino.</p>	<p>De lunes a viernes, en horario completo de 7:00 am a 5:00 pm</p>
<p><b>1 persona disponible (móvil) con asiento principal en Oficina Plaza Naco.</b> Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería. Este personal debe ser femenino y tendrá flexibilidad para asistir y dar soporte en todas las localidades, según necesidad.</p>	
<p><b>3 personas disponibles en Oficinas Plaza Naco.</b> Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería. De estos, una debe tener labores de capitana o líder además de sus asignaciones de conserjería. Uno (1) debe ser masculino, el resto femenino.</p>	
<p><b>3 personas disponibles en Oficinas Local Gustavo Mejía Ricart.</b> Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería. De estos, una debe tener labores de capitana o líder además de sus asignaciones de conserjería. Uno debe ser masculino, el resto femenino. Incluyendo limpieza de área parques.</p>	
<p>1 supervisión de área semanal en cada una de las localidades, realizada por personal de la empresa que resulte adjudicataria distinta a las asignadas fijas en las localidades. Este debe contar con rango de supervisor.</p>	
<p>Supervisiones diarias por parte de la capitana, líder o supervisor asignado para las localidades en Santo Domingo (en cada Sede, Gustavo y Plaza Naco).</p>	
<p>Limpieza profunda incluyendo desinfección de baños y cocina, limpieza de cristales, limpieza de áreas externas, en cada localidad (sábados)</p>	<p>Trimestral - los días sábado</p>



CRP

<p>Enviar personal de refuerzo a las instalaciones, para dar soporte a las tareas habituales cuando sea necesario y en casos de fuerza mayor.</p>	<p>Según necesidad de la institución durante el período de vigencia del contrato</p>
<p>Suministrar de manera constante todos los materiales de limpieza necesarios para la ejecución del servicio, tanto en las tareas diarias como en las limpiezas profundas, entre ellos, no limitativos: cloro, desgrasante; detergente en polvo, desinfectante, higienizadores de baño, desincrustantes, limpiadores de pisos, líquido para limpieza cristales, Producto Ácido (en caso de que lo amerite), lustrador de acero inoxidable, entre otros.</p> <p>Los aromas y calidad de estos serán aprobados por la TSS. Los materiales de limpieza deben ser eco amigables, lo cual debe ser evidenciado al momento del suministro por vía de etiqueta o ficha técnica.</p>	<p>De forma constante, diariamente, durante la ejecución del servicio en todas las localidades</p>
<p>Suministro de todos los útiles de limpieza necesarios para la ejecución del servicio, tanto en las tareas diarias como en las limpiezas profundas entre ellos, no limitativos: trapeadores, cubetas, escobas, hisopos de baño, recogedores, lanillas, limpia cristales, escobillas para despolver, mapos, guantes, palas recogedoras, atomizador, esponjas, brillos, entre otros. Estos deben siempre encontrarse en buen estado y libre de malos olores. Las escobas, trapeadores y lanillas deben ser cambiadas al menos una vez al mes.</p>	<p>De forma constante, diariamente, durante la ejecución del servicio en todas las localidades</p>
<p>Disponer de los equipos de limpieza necesarios para la ejecución de sus servicios tanto en las tareas diarias como en las limpiezas profundas, entre ellos, no limitativos: aspiradoras de agua y polvo, hidro lavadoras, mangueras, mapos de limpieza y secado al instante para uso diario, entre otros. Los mismos serán puestos a disposición por la empresa que resulte adjudicaría quienes serán los únicos responsables de su uso, mantenimiento, reparación, cambio, entre otros.</p>	<p>De forma constante cuando aplique, durante la ejecución del servicio en todas las localidades</p>
<p>Hacer levantamiento de las tareas, elaborar el plan de trabajo del personal que prestará servicios en la TSS, hacer calendario de servicios y programar las evaluaciones y limpiezas periódicas</p>	<p>Dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato</p>
<p>Lavado mecanizado y limpieza de las alfombras colocadas en las puertas de la institución</p>	<p>Mensual</p>
<p>Desinfección y desodorización con Ozono dentro de las normativas vigentes a requerimiento de la TSS.</p>	<p>Trimestral y a requerimiento de la TSS en casos extraordinarios</p>





Visitas de evaluación del servicio por parte del supervisor, presentar recomendaciones de eficiencia del servicio, revisar el plan de trabajo del personal designado.	Trimestral
Limpieza sencilla de áreas de los parqueos soterrados local Gustavo Mejía Ricart.	Diariamente
Limpieza profunda de áreas de los parqueos soterrados local Gustavo Mejía Ricart.	Trimestral-sábados
Limpieza de cisterna de aproximadamente 3 mil galones en local ubicado en Plaza Naco.	Cuatrimestral – los días sábado

**PÁRRAFO II:** La supervisión y el seguimiento al personal asignado es responsabilidad del **PRESTADOR DE SERVICIOS**, así como los servicios contratados detallados a continuación:

- Todos los insumos de limpieza a utilizar deben ser eco amigables.
- Las tareas principales de higienización y conserjería (no limitativas).
- Limpieza e higienización interior de oficina (pisos, mobiliarios y equipos, pared, puertas y ventanas, cristales, despolvar, recogida y clasificación la basura, entre otros).
- Limpieza e higienización de baños (lavado periódico durante el día, limpieza de lavamanos, pisos e inodoros, revisión periódica durante el día, rellenado de consumibles en los baños, entre otros).
- Limpieza de áreas específicas a requerimiento.
- Limpieza de cristales, puertas, escaleras y pasillos externos.
- Brindis a requerimiento según los horarios e indicaciones de la TSS.
- Brindis y servicio en actividades específicas dentro del horario contratado.
- Preparación de estaciones de café, té, y otros, en las oficinas y áreas de atención al usuario cuando se indique.
- Asistencia en la cocina en la hora de almuerzo para fregado, recogida e higienización.
- Orden, limpieza y lavado de neveras, mesas y sillas del comedor, zafacones, microondas, bebederos, entre otros.
- El personal asignado debe contar con capacitaciones en las áreas de: Seguridad ocupacional, manejo de carga, primeros auxilios.
- Otras tareas que le sean requeridas relacionadas con el servicio.



**PÁRRAFO III: LA ENTIDAD CONTRATANTE**, requerirá el reemplazo de los empleados que, a su juicio, no estén cumpliendo a cabalidad con el trabajo asignado. Los empleados deberán asistir correctamente uniformados, con su carnet de identificación emitido por el **PRESTADOR DE SERVICIOS**, y puntualmente conforme horario previamente establecido

**ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO:** LAS PARTES convienen que el monto total a pagar por los servicios de Conserjería ha sido fijado en la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS DOMINICANOS CON 11/100 (DOP\$4,915,841.11)**, ITBIS incluidos, detallado de la forma siguiente:



*Handwritten signature and initials: CRE M...*

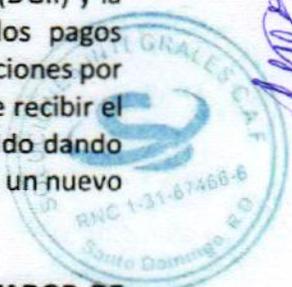


Descripción	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
Servicio de Conserjería. Incluyendo todos los materiales, bienes, servicios y suministros.	DOP\$ 347,163.92	DOP\$ 62,489.51	DOP\$409,653.43
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO DOP\$ 4,915,841.11 ITBIS incluidos</b>			

**PÁRRAFO:** El presupuesto destinado para la ejecución del presente contrato no genera obligación de pago de su totalidad por parte de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, a favor de **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**, siendo éste meramente indicativo y procediendo la obligación de pago a favor del **PRESTADOR DE SERVICIOS** exclusivamente en atención al servicio efectivamente recibido y facturado conforme por **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

**ARTÍCULO 5.- CONDICIONES DE PAGO:** Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos (DOP), según se indica:

- Serán realizados pagos fijos mensuales correspondiente a la suma de **CUATROCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS DOMINICANOS CON 43/100 (DOP\$ 409,653.43) Itbis incluido**, de conformidad con el periodo de vigencia del presente contrato, los cuales abarcarán todos los servicios prestados durante dicho mes. La gestión de cada pago iniciará a mes cumplido, con la facturación de los bienes y servicios solicitados.
- La gestión de pago se iniciará una vez sea emitida la Certificación del Contrato por la Contraloría General de la República, previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada por **LA ENTIDAD CONTRATANTE** dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, pudiendo **LA ENTIDAD CONTRATANTE** solicitar las Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) a los fines de poder recibir los pagos correspondientes. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario **LA ENTIDAD CONTRATANTE** se ve imposibilitada de recibir el servicio objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** tenga registrada en Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), por lo que para contrato y recibir el pago **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**



*CRF*

debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta bancaria registrada.

- **LA ENTIDAD CONTRATANTE** realizará la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con lo establecido en el Literal E, del Artículo 10 de la Ley 253-12 sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible. G. O. No. 10697 del 13 de noviembre de 2012, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

**PÁRRAFO I: EL PRESTADOR DE SERVICIOS:** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

**ARTÍCULO 6.- TIEMPO DE VIGENCIA:** El presente Contrato con independencia de su fecha de firma tendrá una duración un (1) año, contado a partir del día dieciocho (18) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), hasta el día diecisiete (17) de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

**ARTÍCULO 7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Los derechos y obligaciones de cada una de **LAS PARTES** son las que constan en la Especificaciones Técnicas que regulan el presente Contrato.

**ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL: LAS PARTES** aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**, acuerda, por este medio, liberar a **LA ENTIDAD CONTRATANTE** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y/o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

**ARTÍCULO 9.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO:** Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por mutuo acuerdo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

**PÁRRAFO: LAS PARTES** acuerdan que si durante la vigencia del contrato, **LA ENTIDAD CONTRATANTE** se ve precisada al cierre definitivo o temporal o traslado de alguna de las oficinas incluidas en el presente proceso, **LAS PARTES** se avocarán a una adenda del contrato para deducir los costos por servicio que serán excluidos en lo adelante, en caso de que se trate de un traslado se modificarían las condiciones de prestación de servicio en lo adelante.

**ARTÍCULO 10.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:** El presente contrato terminará por las siguientes:

1. Por la llegada de la fecha de su término si se cumple con el tiempo establecido para la prestación o ejecución de los servicios adjudicados.

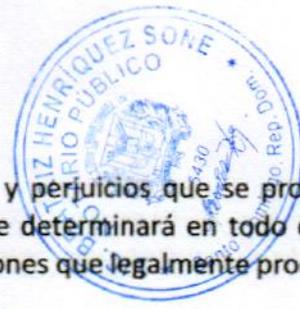


- 
- 
2. Mutuo acuerdo entre **LAS PARTES** mediante documento escrito de descargo en cuyo caso terminará sin responsabilidad para **LAS PARTES**.
3. En cualquier momento, por decisión unilateral de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, bastando previa notificación a la otra parte con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha efectiva de terminación, pudiendo ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el caso de falta grave de **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en los siguientes casos:
- a) En caso de que **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** sea declarado insolvente, quiebre o admita por escrito su incapacidad de cumplir con alguna o todas las obligaciones asumidas en el presente contrato, sujeto al resarcimiento de los daños y perjuicios que ocasionare.
  - b) En caso de **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** ceda o transmita en cualquier forma los derechos y obligaciones que le correspondan derivados del presente contrato, sin autorización previa de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.
  - c) En caso de que **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** no cumpla con los objetivos o condiciones establecidas en el presente Contrato, relativas a la ejecución de los servicios adjudicados. **LA ENTIDAD CONTRATANTE** tendrá obligación de pago exclusivamente de conformidad con la cantidad del servicio realizado por **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**.

**ARTICULO 11.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: LAS PARTES**, entienden y aceptan sin ser limitativo por Fuerza Mayor y Caso Fortuito al/los imprevisto(s) que no es/son posible(s) resistir o evitar, como el naufragio, el terremoto, huracanes, incendios o cualquier otro elemento de la naturaleza, huelgas, paros, guerras, guerrillas, rebeliones, pandemias o cualquier otro acontecimiento sanitario, estados de excepción, disposiciones legales posteriores que afecten directa o indirectamente, así como aquellos que resulten imprevisibles, súbitos, sorpresivos, insospechados.

**ARTÍCULO 12.- GARANTÍA:** Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato, **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** hace formal entrega de una garantía de la empresa Seguros Pepin SA No. 071-0010366, con vigencia hasta el día dieciocho (18) de marzo del año dos mil veinticinco (2025), a favor de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12, por un valor de **Cuarenta y Nueve Mil Ciento Cincuenta Ocho Pesos Dominicanos Con 41/100 (DOP\$ 49,158.41)**, suficiente para cubrir el uno por ciento (1%) del monto adjudicado.





**PÁRRAFO:** Esta garantía responderá los daños y perjuicios que se produzcan a **LA ENTIDAD CONTRATANTE** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la ejecución de la Garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente proceden.

**ARTÍCULO 13.- NULIDADES DEL CONTRATO:** La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), y su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

**ARTÍCULO 14.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieren surgir con relación al desarrollo del presente contrato y su interpretación.

**PÁRRAFO:** Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

**ARTÍCULO 15.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD: EL PRESTADOR DE SERVICIOS,** se compromete a manejar toda la información adquirida en **LA ENTIDAD CONTRATANTE** como confidencial, por lo cual no podrá él ni ninguno de sus empleados divulgar o revelar ningún tipo de información a la que tuvieran acceso, ni hacer uso de esta para su beneficio, de terceros o en perjuicio de esta **ENTIDAD CONTRATANTE**. Así mismo, **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** se compromete y obliga a procurar que sus empleados con asiento en la TSS respeten y firmen la aceptación de las normas de confidencialidad que rigen en la institución.

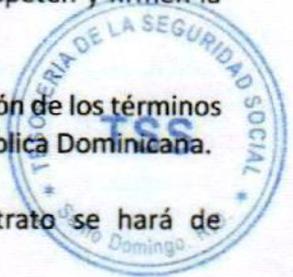
**ARTÍCULO 16.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

**ARTÍCULO 17.- LEGISLACIÓN APLICABLE:** La ejecución del presente Contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

**ARTÍCULO 18.- IDIOMA OFICIAL:** El presente contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente contrato.

**ARTÍCULO 19.- TÍTULOS:** Los títulos que siguen al número de los artículos en el presente Contrato, sólo tienen un propósito ilustrativo y no servirán como base para interpretar el artículo completo o alterar, modificar el significado de estos.

**ARTÍCULO 20.- ACUERDO INTEGRO:** El presente Contrato, y sus anexos, contienen todo las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación de este y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción.



Asimismo, se establece que, si alguna de las disposiciones de este Contrato se declara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

**ARTÍCULO 21.- ELECCIÓN DE DOMICILIO:** Para todos los fines y consecuencias del presente contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductora del presente contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente contrato, su ejecución y terminación.

**HECHO Y FIRMADO** en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día ocho (8) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024). Cuatro (4) originales del mismo tenor y efecto, uno para cada una de Las Partes y otro para los fines legales correspondientes.

Por: **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

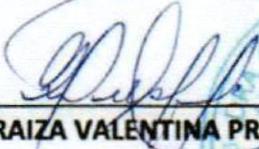
Por: **SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL**



  
HENRY SAHDALÁ DUMIT  
Tesorero

  
CARLOS RECIO ROSARIO  
Gerente

Yo, **DRA. RAIZA VALENTINA PRESTOL ALMANZAR**, dominicana, mayor de edad, casada, de este domicilio y residencia, Abogada y Notario Público de los del número para el Distrito Nacional, miembro activo del Colegio Dominicano de Notarios y titular de la Colegiatura Notarial número 4189, con estudio profesional abierto en la calle Ernesto de la Maza #101 del sector Mirador Norte **CERTIFICO Y DOY FE:** que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia, libre y voluntariamente, por los señores **HENRY SAHDALÁ DUMIT y CARLOS RECIO ROSARIO**, de generales que constan, quienes me han declarado que son las mismas que acostumbran a usar en todos sus actos públicos y privados. En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy día ocho (8) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

  
DRA. RAIZA VALENTINA PRESTOL ALMANZAR  
Notario Público



Fecha de emisión: 17/5/2024

**Ministerio de la Presidencia**  
**ORDEN DE SERVICIOS**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: MINPRE-2024-00023

Descripción: Contratación del servicio de conserjería para cubrir licencias y vacaciones en el Ministerio de la Presidencia y sus dependencias

Modalidad de compras: Compras por Debajo del Umbral

**Datos del Proveedor**

Razón social: Soluciones Integrales CAF, SRL

RNC: 131674666

Nombre comercial: Soluciones Integrales CAF, SRL

Domicilio comercial: 4, EDIFICIO DIECHT, APARTAMENTO 1-B, 10700 -, REPÚBLICA DOMINICANA

Teléfono: 809-435-5661

**Datos Generales del Contrato**

Anticipo: 0%

Forma de pago: Transferencia

Plazo de pago con recepción conforme: 30 días

Monto total: 200,000.62

Moneda: DOP

**Detalle**

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

*Donatella Patricia Angeles*  
Donatella Patricia Angeles  
Encargada de Compras y  
Contrataciones

Nombre y Apellido



*Alodia Patricia Angeles*  
Firma  
Alodia Patricia Angeles  
Directora Administrativa y Financiera

Nombre y Apellido





Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	90152101	Servicio de conserjería	1.00	UD	169,492.05	169,492.05		0.00	30,508.57	200,000.62

<b>Subtotal RDS</b>	<b>169,492.05</b>
Total Descuentos RDS	0.00
Total ITBIS RDS	0.00
Total Otros Impuestos RDS	30,508.57
<b>Total RDS</b>	<b>200,000.62</b>

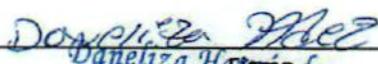
Observaciones:

**Plan de entrega**

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Servicio de conserjería	Calle Doctor Delgado No. 252, Esq. Moisés García, Gazeo OZAMA O METROPOLITANA DO	100.00	28/5/2024 12:00:00 p.m.

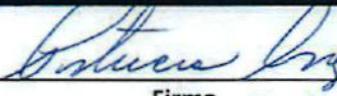


FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

  
 Daneliza Hernández  
 Encargada de Compras y  
 Contrataciones

Nombre y Apellido



  
 Alodia Patricia Angeles  
 Directora Administrativa y Financiera

Nombre y Apellido



ORDEN DE COMPRA

OC 4500006006  
Fecha 27/09/2024

Dirección de Facturación

Empresa Generadora de Electricidad Haina S. A.

Av. Lope de Vega No. 29, Torre Novo-Centro, Piso17, Santo Domingo de Guzmán, Rep. Dominicana  
RNC: 101-82935-4, Tel: 809 334 1060

Dirección del Proveedor

SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL

Calle 4, El Millon  
Santo Domingo De Guzman, Rep. dominicana  
RNC: 131674666, Contacto:  
Tel: 809-692-6610  
E-mail: c.recio@si-caf.com

Dirección de Entrega

Empresa Generadora de Electricidad Haina S. A.

Planta: PARQUE SOLAR GIRASOL  
Contacto: lluberesj@egehaina.com  
Tel: 809-947-4154

Enviar facturas a: facturas@egehaina.com

Información de Compras

Comprador: PILAR ALEXANDRA SANCHEZ OROSCO

Tel:  
E-Mail: SANCHEZP@EGEHAINA.COM  
Fecha de entrega: 27/12/2024

Términos de Pago: 100% Crd A 30 Días De La Fecha  
Anticipo: 0.00%

Notas

COT. 807 D/F 30-AGO-2024

Ítem	Código	Cantidad	UM	Descripción	Precio unitario	Total
10		1	UN	TRES PERSONAS PARA C/MALEZA POR 3 MESES	364,921.84	364,921.84

*1793 - 1 = Octubre 121,640.61 MAS 1795*  
*1764 - 2 = Noviembre*  
*1829 - 3 = diciembre*

<b>SUBTOTAL</b>	364,921.84 DOP
<b>DESCUENTO</b>	0.00 DOP
<b>ITBIS</b>	65,685.93 DOP
<b>TOTAL</b>	430,607.77 DOP





**EMPRESA GENERADORA DE ELECTRICIDAD HAINA, S.A.**

Avenida Lope de Vega No. 29, Novo-Centro, Piso 17  
1-01-82935-4

**ORDEN DE COMPRA  
PARQUE SOLAR GIRASOL**



A	SOLUCIONES INTEGRALES CAF, SRL	RNC	131-674-666
DIRECCION	CALLE 4 No. 7B EDIFICIO DIETCH	TEL	809-890-8726 / 809-692-6610
CONDICIONES	CREDITO A 30 DIAS	FAX	
CONTACTO	CARLOS RECIO		

No.	Codigo	Cant.	Unidad	Descripcion	Costo	Total
1	CTPG-00-SVR-SERVICIO	1	UND	SERVICIO SEDE PARQUE SOLAR GIRASOL CONTRATAACION DE 5 PERSONA PARA EL CONTROL DE MALEZA CON TRIMMER DURANTE 3 SEMANAS DE LUNES (7:00 AM -5:00 PM) A SABADOS (8:00 - 12:00).	RD\$303,885.55	RD\$303,885.55
					<b>SUBTOTAL</b>	RD\$303,885.55
					<b>DESCUENTO</b>	RD\$0.00
					<b>ITBIS</b>	RD\$0.00
					<b>TOTAL</b>	RD\$303,885.55

*Fad. 1034*

29-53001039

Impuestos incluidos.  
Cotización 327 d/f 07/07/2023

NOTA 1: Todas las facturas deben ser remitidas dentro de las 48-72 horas de haberse entregado el material o realizado el servicio y especificando la moneda en la cual se emite la factura.

NOTA 2: El pago de facturas en dólares originadas por suplidores locales, se realizará en pesos dominicanos utilizando la tasa de compra de dólares del Banco Central vigente el día de pago.

NOTA 3: La fecha límite para recepción de facturas es el día 20 de cada mes; si ese día resulta fin de semana, será siempre el día laborable previo a este.

**Haydee Lopez**

---

**Encargada de Compras**

Tel.: 809-669-8748  
E-mail: lopezh@egehaina.com



Requisición: GI-000541

**Aviso importante a nuestros Suplidores Locales!** Para el pago de sus facturas, es indispensable las envíen al correo: facturas@egehaina.com

**Important Notice to our International Suppliers!** For payment processing, all invoices must be sent to the following email address: invoices@egehaina.com