Fecha: 26/03/2025

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Amazonía

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, en cumplimiento de las disposiciones en materia SG- SST, la Regional Amazonia requiere contratar la ***PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO***, siendo imperante dar continuidad a la atención de la necesidad, toda vez que, en la planta administrativa de la Entidad no se tiene dispuesto personal para la prestación de este servicio.

Aunado a lo anterior, el Grupo Administrativo tiene dentro de sus competencias, propiciar condiciones, en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño como también velar por el cuidado y conservación, a través de las buenas prácticas del orden, aseo y desinfección de las aéreas laborales y sociales de las instalaciones, brindando un ambiente sano y agradable al personal que lo integra, así como una excelente atención tanto de los funcionarios como a sus visitantes.

La anterior competencia, se fundamenta en la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 del Decreto 1443 de 2014 *"Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"* que a su tenor establece:

Artículo 8. *Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.*

(...)

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesaria la contratación, como antes se mencionó, del ***SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO,*** el cual incluya la prestación del servicio por parte un personal idóneo y capacitado, para el servicio de aseo y cafetería, conjugado con el suministro de maquinaria e insumos; mejorando continuamente los procesos y dando cubrimiento de dicho servicio para las instalaciones y el personal civil del CAD&S AGLO Florencia y oficinas administrativas de la Regional Amazonia, y así prestar un mejor servicio tanto a los funcionarios como a los visitantes y personal de las diferentes unidades militares atendidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia en cumplimiento de su objeto social y la misión institucional.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asigno el presupuesto para la parte funcional y operativa de la Entidad a nivel nacional, se hace necesario adelantar proceso de selección para atender la necesidad antes descrita, mediante acuerdo marco de precios CCE-126-2023, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el parágrafo 3° del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 y la Resolución No. 23 del 14 de enero de 2025, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2025 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

La prestación del servicio solicitado, tiene sus antecedentes en el cumplimiento y observancia de lo dispuesto en el Artículo 8 del Decreto 1443 de 2014 *"Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"* que a su tenor establece:

Artículo 8. *Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (…).*

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
Evento de Cotización 172145 y solicitud OC. 127623 - 2024	OC. 127623 - 2024	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE ESTA EFECTUANDO A SATISFACCIÓN
Evento de Cotización 149550 y solicitud O.C.187681 de 2023	OC. 109663 - 2023	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE EFECTUÓ A SATISFACCIÓN
Evento de Cotización 125291 y solicitud O.C.151316 de 2022	OC. 86477 - 2022	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE EFECTUÓ A SATISFACCIÓN

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El Servicio está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual corresponde al consignado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	80	11	16	20	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL RECURSO HUMANO
F	76	11	15	00	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINA
E	47	13	17	00	SUMINISTROS PARA ASEOS
F	90	10	17	00	SERVICIOS DE CAFETERIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia se acoge en todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV por parte Entidades Compradoras No. CCE - 126 - 2023, número de proceso CCENEG-063-01-2022, así como las especificaciones de los Bienes de Aseo y Cafetería, marcas, perfiles, funciones y

formación del personal, actividades, niveles de servicio y resultados del servicio integral de aseo, cafetería, que hacen parte del acuerdo marco de precios que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1.	1	Operario de aseo y cafetería.	1 (Mujer) Tiempo Completo
2.	1	Turno Operario de mantenimiento	1 (Hombre) turno operario de mantenimiento
3.	De acuerdo a lo establecido en el Simulador	Insumos- de acuerdo a la descripción de la *ficha técnica de los bienes, elementos, equipos y maquinaria*	(Anexo 3)

Nota: Las cantidades de elementos de aseo y cafetería y maquinaria requerida, pueden ser objeto de modificación y se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales que presente la Regional Amazonia.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Dado el archivo "simulador del Acuerdo Marco", en su hoja "Detalles Bienes de aseo y cafetería", se detallan únicamente las cantidades de los Bienes que la entidad en función del conocimiento histórico de su necesidad, requiere mensualmente, y por ende los que deben de ser suministrados, así como la categoría del servicio y la característica del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra en atención y cumplimiento del Acuerdo Marco.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

El marco legal del proceso contractual que se derive de su adjudicación, está reglamentado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las normas orgánicas del presupuesto, estatuto tributario y las demás normas concordante con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato de selección.

El objeto del Acuerdo Marco es establecer:
(a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco;
(b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería
(c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Las normas y especificaciones técnicas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

La tienda virtual del estado colombiano (TVEC). Suscribió el Acuerdo Marco No CCE - 126 - 2023., para la adquisición del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, El Acuerdo Marco tiene una duración de un (1) años contados a partir de la de la puesta en operación de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano previa suscripción del acta de inicio entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados; este plazo fue prorrogado hasta siete (7) meses según lo dispuesto en el contrato del acuerdo.

Así mismo se hará la adquisición del servicio por medio del Acuerdo Marco de precios para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería por parte de las entidades compradoras CCE - 126 - 2023. De conformidad a lo dispuesto en el capítulo 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA sección 1 MODALIDADES DE SELECCIÓN Subsección 2 Articulo 2.2.1.2.1.2.7. Del Decreto 1082 de 2015 y ley 1882 del 15 de Enero de 2018, así como el parágrafo 3° del artículo 42 de la ley 1955 de 2019. Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La establecida en el Acuerdo Marco de Precios antes referenciado, para cada operario requerido por la Entidad en su Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en el lugar que se indica a continuación:

Dirección: Calle Sur No. 11 – 295 Urbanización el Progreso
Ciudad: Florencia
Departamento: Caquetá
País: Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será ***hasta el 31 de octubre de 2025***, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores y los bienes o servicios solicitados en el presente informe, se encuentra incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2024.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia tiene contenido en el Plan Anual de Adquisiciones un presupuesto por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON VEINTINUEVE CENTAVOS M/CTE ($38.490.747,29).**

La discriminación de rubros presupuestales que se afectaran con la contratación:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SEAC SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	$38.490.747,29

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras; vea la "Hoja saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada	Fecha estimada	Duración	Duración	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias	Estado de solicitud de	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable
80111620;76111500;47131700;90101700	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	2	2	9	1	CCE-99	0	$ 58.490.747,29	$ 58.490.747,29	1	0	REGIONAL AMAZONIA	CO-CAQ-18001	AMPARO ROJAS GARCIA	3142360815	amparo.rojas@agencialogi

Nota: La adjudicación del presente proceso se realizará por el valor total cotizado para la prestación del servicio integral durante el tiempo requerido, siempre que el mismo se encuentre dentro del rango del presupuesto oficial antes indicado y valores del catálogo de precios del acuerdo.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios integrales efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta (30) días*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento a lo establecido en la **cláusula 11 facturación y pago**, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-126-2023, la cual contiene las siguientes condiciones:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago,

etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de ***personas jurídicas***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Para el caso de prestación de servicios si es pensionado debe allegar copia simple de la resolución o certificación de reconocimiento de pensión. En caso de asignación de retiro se debe establecer si se encuentra obligado a aportar al Sistema de Seguridad Social Integral.

e. Certificación Bancaria para desembolso (Contratista y/o Fiduciaria) no mayor a noventa (90) días.

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.

b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.

c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisory el contratista.

d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.

e. Informe de Actividades.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus normas reglamentarias, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Nota 5: Toda Factura que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL Amazonia no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos

totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 31.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Procedimiento de pago de la entidad

A cargo del contratista:

a. Factura (o documento equivalente) con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. Las cuales deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días siguientes al servicio prestado y cargadas en el sistema SIIF y TIENDA VIRTUAL.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de ***personas jurídicas***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

[1] **"ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos.** En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de **máximo 60 días calendario** y a partir del segundo año, **máximo 45 días calendario improrrogables** a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla fuera de texto).

en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las contenidas en la Cláusula 7, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023; y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, y en cumplimiento con lo establecido la Sección 7 DE LOS RIESGOS EN LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA, Artículo 2.2.2.1.7.1., Tipificación, estimación y asignación de riesgos, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo		Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
														Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8		Extremo	ALFM -Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten experiencia en la prestación del servicio	1	1	2	Bajo	No	ALFM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación d ela oferta	Establecer los requisitos idóneos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6		Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Retraso en el cumplimiento del contrato	1	3	5		Medio	Contratista	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Contratista – ALFM	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Por parte del contratista cada vez que preste el servicio Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el servicio de acuerdo al cronograma de fumigación	Cada que efectúe la prestación del servicio
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7		Alto	Contratista	Seguimiento Permanente del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	ALFM	A Partir de la Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente con el Contratista	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Deficiente prestación del servicio	3	1	4		Medio	Contratista	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	2	2	4		Bajo	Contratista	Garantía De Cumplimiento	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe De Supervisión	Mensual
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pago De Salarios	Deficiencia en la Ejecución del Contrato	3	4	7		Alto	Contratista	Verificación Del Pago	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificación De La Información Para Realizar Los Pagos	Mensual

8	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	Si	Supervisar	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe de supervisión	Mensual
9	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del servicio A Contratar	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	3	5	8	Extremo	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Realizar Pruebas De Calidad	En El Momento De Recibir

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Las exigidas en el Acuerdo Marco de Precios para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 Cláusula 16 numeral 16.2 garantía de cumplimiento a favor de las entidades estatales y 16.3 garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras, qua ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente las cuales debe constituirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de compra.

Garantía de cumplimiento a favor de las entidades estatales:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. *Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.*

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus ampraros debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

Nota: en todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumpliendo que afecte la garantía de cumplimiento, el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en a tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras:

Tabla 4 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1))	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Fuente: Colombia Compra Eficiente

El proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMLMV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponde mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Compradora debe solicitar al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con o señalado en la tabla 4 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de la garantía dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras se dé y esté aprobado en debida forma.

Nota: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Maria Constanza Rodriguez Gonzalez	Técnico de Servicios Administrativos del Grupo Administrativo

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Adm. Púb. Amparo Rojas García	Coordinadora Grupo Administrativa

	Nombre	Cargo
Supervisor	Profesional SST o quien haga sus veces	PD SST del Grupo Administrativo

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. ■

No. Solicitud de Pedido de SAP 400009218

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

Permisos Ambientales ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) ☐

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica)

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboró: **María Constanza Rodríguez González**
Técnico de Servicios Administrativos Grupo Administrativo

Aprobó: **Adm. Púb. Amparo Rojas García**
Coordinadora Grupo Administrativo