

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. VERIFICACION INCLUSIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No. Proceso			
Códigos UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code)		47131801 (Limpiadores de piso); 47131803 (Desinfectantes para uso doméstico); 47131805 (Limpiadores de propósito general); 47131807 (Blanqueadores); 47131810 (Productos para el lavaplatos); 47131820 (Limpiadores derivados del petróleo); 47131824 (Limpiadores de vidrio o ventanas); 47131829 (Limpiadores de baños); 47131833 (Antisépticos para uso en alimentos); 47131701 (Dispensadores de toallas de papel); 47131702 (Dispensadores de productos sanitarios); 47131704 (Dispensadores institucionales de jabón o loción); 47131618 (Traperos húmedos); 47131603 (Esponjas); 47131604 (Escobas); 47131605 (Cepillos de limpieza); 47131608 (Cepillos de baño); 47131611 (Recogedor de basura); 14111704 (Papel higiénico); 14111703 (Toallas de papel); 14111705 (Servilletas de papel); 24111503 (Bolsas plásticas); 42132205 (Guantes de cirugía); 42132202 (Protector de caucho para dedos); 41102428 (Papel altamente absorbente)	
Descripción		CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS EQUIPOS Y MAQUINARIA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL IDIPRON	
Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Modalidad de selección (Código) Fuente de los recursos
ABRIL	ABRIL	Nueve (9) meses	Acuerdo Marco de Precios No CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025
Valor estimado en la vigencia actual	CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$476.392.843)		
Unidad de contratación (La indicada en el PAA)	Contratos IDIPRON		
Datos contacto	Harly Rafel Leudo Paz – Gerente Administrativo (E) 3779997		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

2.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON- , creado por el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo 80 de 1967 como un establecimiento público, descentralizado del orden distrital, adscrito al Sector de Integración Social, , en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027: “Bogotá Camina Segura”, teniendo en cuenta lo establecido en Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D para el IDIPRON, atendiendo al programa Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, así como a su misionalidad, la cual se define de la siguiente manera: “IDIPRON es la entidad Distrital que a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de la calle y trabaja por el goce pleno de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	2 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.”, para contribuir con la consecución de los objetivos misionales busca fortalecer la gestión, y para ello se requiere apoyar la consecución de los tramites internos de la entidad mediante servicios administrativos tales como el que se requiere mediante la presente contratación, el cual permite implementar y/o fortalecer las herramientas adecuadas, para mejorar la eficacia administrativa en observancia de los principios de transparencia, participación y colaboración, alineados a estándares técnicos y normativos en el Estado Colombiano.

Acorde con su misión, el IDIPRON destina recursos y los despliega en cinco (5) proyectos de inversión, dentro de los cuales se encuentran los proyectos 7968, 7973, 7972, 7755 y 7967, pilares fundamentales para el cumplimiento del plan de desarrollo distrital 2024-2027 “Bogotá camina segura” cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de todas y todos los ciudadanos, abordando problemas y creando oportunidades para un futuro mejor.

De tal forma el IDIPRON destina recursos del proyecto de inversión 7973, cuyo objeto es la “Prestación de servicios de apoyo y gestión administrativa e institucional del IDIPRON Bogotá D.C.” y que tiene como finalidad dar cumplimiento a la meta de: “Implementar el 100% de los servicios administrativos y operativos necesarios para soportar la misionalidad del IDIPRON.”, cuyo objetivo general dispone “Soportar la gestión Administrativa y operativa del IDIPRON en las UPIS y en las sedes administrativas para la atención integral de NNAJ inmersos en formas extremas de exclusión asociados al fenómeno de habitabilidad de calle y sus dinámicas”.

Así mismo, el IDIPRON destina recursos del rubro de funcionamiento, en el cual residen todos los procesos esenciales para la debida operación del instituto, esto con el fin de dar alcance a los objetivos propuestos desde la administración central, tales como el soporte de los procesos administrativos con los que cuenta la Entidad en pro de su misionalidad.

Para efectos de materializar la gestión del IDIPRON, en especial el soporte administrativo de su gestión, mediante Acuerdo No. 009 del 15 de septiembre de 2022, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” se modificó la Estructura Organizacional del IDIPRON, estableciendo las funciones de sus dependencias, por lo que de conformidad con el Artículo 11, la GERENCIA ADMINISTRATIVA., tiene dentro de sus funciones:

- “1. Dirigir los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, atendiendo los lineamientos de la Secretaría General.
- 2. Administrar y controlar los servicios necesarios para el apoyo del desarrollo de las actividades misionales y administrativas como son los de seguridad, vigilancia, seguros, aseo, cafetería, fotocopiado, logística y transporte dispuestos en las distintas sedes del Instituto”.

Actualmente IDIPRON cuenta con: dieciséis (16) unidades de protección integral (UPIS) en las que se atiende a NNAJ en situación de calle, en riesgo de habitabilidad de calle y en condiciones de fragilidad social en las modalidades internado y externado, cuatro (4) sedes administrativas, seis (6) comedores, dos (2) bodegas, cinco (5) lotes, dos (2) casas de recreo y un centro de acopio economato (San Blas), las cuales están ubicadas en las diferentes localidades de Bogotá D.C, y departamentos de Cundinamarca y Tolima.

De acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la oferta de cupos por Unidad de Protección Integral de la vigencia 2026, las UPI’S del IDIPRON tanto en externados como en internados tiene una disponibilidad para atender 1.134 niños, niñas y adolescentes. Esta población requiere de espacios limpios, aseados y organizados; sobre todo porque en la realidad atendiendo a la fluctuación constante de la población objeto del Instituto y teniendo en cuenta la disponibilidad de las UPIS, se atiende una cantidad considerable de beneficiarios mes a mes. Por ejemplo, para el mes de junio se registraron atenciones a 2.081 beneficiarios, para julio 2.339, para agosto se registraron atenciones a 2.165 beneficiaros y para el mes de septiembre se registró la atención a 2.088 beneficiarios, evidenciando que es menester para el IDIPRON contar con el personal idóneo para dar una adecuada atención a los niños, niñas y adolescentes.

Por otra parte, también se hace necesario la prestación del servicio de cafetería diario a los servidores públicos de la entidad y particulares que requieren los servicios del IDIPRON, cabe resaltar que este servicio debe ser desarrollada por personas idóneas.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	3 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON, no cuenta actualmente en su planta de cargos con personal dedicado a las actividades de aseo y cafetería, ni con funciones similares para atender estos servicios, por lo que se hace necesario contratar el servicio especializado para que realice las mismas, el cual debe hacerse en forma ágil y oportuna y que responda a los requerimientos de la entidad lo cual coadyuva al mejoramiento del ambiente laboral y la atención al público.

Entre las funciones de los operaros de aseo se encuentran:

- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones asignadas.
- Cumplir con los protocolos definidos (frecuencias, áreas, tipos de limpieza).
- Utilizar insumos adecuados y aprobados.

En el mismo sentido, desde la Gerencia administrativa del IDIPRON se evidencia que se requiere para el normal funcionamiento del Instituto, adoptar medidas y estrategias para mantener el cuidado de los bienes muebles, inmuebles y oficinas, que estas cuenten con un alto estado de higiene, limpieza y desinfección, para así poder evitar y/o prevenir el deterioro de los bienes muebles e inmuebles, logrando espacios físicos en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de funcionarios, contratistas y demás personal que laboran y visitan la diferentes sedes del Instituto.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal con la que la Entidad cuenta para la suscripción de un contrato nuevo de aseo y cafetería es suficiente para realizarlo para un plazo de 9 meses.

Teniendo en cuenta que el Instituto cuenta con distintas sedes para el cumplimiento misional, por medio de las cuales promueve el desarrollo humano de jóvenes en fragilidad y vulnerabilidad social, a través de procesos pedagógicos para el desarrollo de capacidades, la implementación de estrategias de generación de oportunidades para su desarrollo socioeconómico y para cumplir con el servicio requerido propende por generar espacios confortables y garantizar el pleno cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7973 y FUNCIONAMIENTO.

Conforme a lo expuesto, es necesario realizar la contratación los servicios integrales de aseo y cafetería, a través de la tienda virtual del estado colombiano en la modalidad acuerdo marco de precios el cual comprende la adquisición de contratación del personal operario que realice las actividades de aseo y limpieza, en las cuatro (4) sedes administrativas calle 61(calle 61 # 7-78); sede calle 63 (carrera 27 a # 63b-07); sede calle 15 (CALLE 15 # 13-87) y sede distrito joven (AVENIDA CIUDAD DE QUITO 63 F 35); del IDIPRON, ya que, una vez revisados los cargos contemplados en la planta del personal de la entidad, no se cuenta con el suficiente personal que garantice el pleno funcionamiento para desarrollar las diferentes actividades de aseo y cafetería necesarios para la prestación del servicio, de igual forma se requiere del servicio de adquisición de los elementos de aseo locativo que favorezca y garantice la operación del cuidado de las sedes administrativa, UPIS y el convenio interadministrativo de baños públicos administrados por el IDIPRON en el sistema integrado de Transmilenio.

Es así como una vez revisada la normativa vigente para procesos de selección que adelantan las entidades sometidas al estatuto de contratación, se ha evidenciado que a ley 1150 de 2007, en atención a los bienes y servicios de características técnicas uniformes, establece en su artículo 2 numeral 2, literal a) que: *“La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición de bolsa de productos”* (...) (Negrilla fuera del texto)

Así mismo, el Decreto Ley 4170 de 2011 creo la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y le asignó la función de *“Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007”* permitiéndole a las entidades estatales usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	4 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

En ese orden de ideas y según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada, por lo que una vez verificado se evidencia que existe el acuerdo marco CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigente desde el 08 de julio de 2025, con fecha máxima para ejecutar órdenes de compra es el 08 de julio de 2028. De manera que, la entidad elige la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo marco de precios cubriendo las necesidades esenciales para la atención de la misionalidad del IDIPRON.

Finalmente es necesario indicar que el presente proceso de contratación se encuentra en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2026.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA, PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL IDIPRON.

2.3 RELACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, SERVICIOS Y/O OBRAS A ADQUIRIR.

Los bienes y/o servicios que la Entidad pretende adquirir en el marco del presente proceso de contratación se encuentran detallados y descritos en el anexo denominado “8. BIENES Y SERVICIOS ASEO LOCATIVO”, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

En dicho anexo se establece la relación de los elementos, cantidades, características y especificaciones técnicas requeridas para la adecuada prestación del servicio de aseo locativo, de conformidad con las necesidades identificadas por la Entidad.

La información contenida en el referido anexo servirá como base para la estructuración de la propuesta por parte de los interesados y para la posterior ejecución del contrato, garantizando que los bienes y/o servicios suministrados cumplan con las condiciones técnicas y de calidad requeridas por la Entidad.

SITIO DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los sitios de entrega para el IDIPRON se realizarán en Bogotá D.C. en los siguientes puntos, en los horarios indicados por el Supervisor del Contrato y en las cantidades requeridas:

PRESTACIÓN DEL ASEO Y CAFETERÍA:

SEDES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN
SEDE CALLE 61	CALLE 61 # 7-78
SEDE CALLE 63	CRA 27A # 63B – 07
CALLE 15	CALLE 15 # 13-87
DISTRITO JOVEN	AVENIDA CARRERA 30 ENTRE CALLES 63F Y 63G

ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO:

UPIS	DIRECCION
SUB-BODEGA LA 32	CARRERA 32 No 12 – 55

2.4 PLAZO

El plazo de ejecución de la Orden de Compra será de nueve (9) meses, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas 13 y 13.1 de la minuta del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 – CCE-SNG-AMP-008-2025.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	5 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

2.5 FORMA DE PAGO

EL IDIPRON pagará al contratista el valor del contrato mediante mensualidades vencidas, de acuerdo con los bienes y servicios efectivamente suministrados y prestados durante el período correspondiente. Para cada pago, el contratista deberá presentar la factura debidamente diligenciada, acompañada de los siguientes documentos soporte:

- 1. Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.
- 2. Certificación de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en cumplimiento de la normatividad vigente.

El primer pago se realizará con base en los servicios prestados entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el día de corte establecido por el área de Tesorería del IDIPRON para el respectivo mes. Los pagos siguientes se efectuarán de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante cada período mensual.

Una vez radicada la factura con los soportes correspondientes y verificado su cumplimiento por parte del supervisor del contrato, la Entidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días calendario para efectuar el pago.

Previo a la radicación de las facturas, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995, correspondientes a salud y pensión del mes en curso. Igualmente, deberá demostrar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales, cuando haya lugar. La facturación y forma de pago de las órdenes de compra derivadas del presente proceso se realizará conforme a lo establecido en la Minuta del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, particularmente en lo dispuesto en su Cláusula 12, que regula las condiciones para la presentación de facturas y el trámite de pago.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y a la disponibilidad de recursos conforme a los manejos presupuestales del IDIPRON.

Así mismo, la Entidad realizará la constitución de la correspondiente reserva presupuestal, cuando haya lugar, con el fin de garantizar el pago de los servicios que se generen por cambio de vigencia, de acuerdo con el valor pactado en el contrato.

2.6 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente Administrativo Código 039 grado 01, o quien haga sus veces, o quien el ordenador del gasto designe, quien en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a las obligaciones como que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

El apoyo a la supervisión del contrato será designado por el (la) el (la) Gerente Administrativo Código 039 grado 01. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a la Gerencia de Contratación.

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación del IDIPRON.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	6 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

De igual forma se recuerda al supervisor de la orden de compra estatal que, según el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

3 CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

Las condiciones, características y especificaciones técnicas del servicio se encuentran definidas en el Acuerdo Marco de Precios, particularmente en los siguientes anexos que hacen parte integral del mismo: Anexo 2 – Actividades, niveles de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; Anexo 3 – Perfiles, funciones y formación del personal; y Anexo 4 – Especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería, en los cuales se detallan los requerimientos técnicos, operativos y de talento humano necesarios para la adecuada prestación del servicio.

Anexo 2 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
Proceso de Contratación CCENEG-077-01-2024.

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior.		
	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS		PÁGINA:	7 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.		
Áreas Comunes	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.		
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.		
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.		
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.		
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.		
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.		
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.		
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.		
	Realización de brigadas de asco.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de asco.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	8 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	
B. Actividades de servicio de cafetería		Resultado requerido	
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.	
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.	
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Organización de mesas y prestación de servicio de mesera(o) en los casos en los que se requiera.	
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.	
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.	

Fuente: Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Anexo 3 - Perfiles funciones y formación del personal
Proceso de Contratación CCENEG-077-01-2024

NOTA 1: Para todos los perfiles, se deberá contar con el Examen de Ingreso como mínimo, y los perfiles que incluyan exámenes adicionales como, por ejemplo, uñas, frotis de garganta, etc., son todos (incluidos los mínimos) por cuenta del Proveedor.

NOTA 3: Con el ánimo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, para la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, víctimas del conflicto armado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	9 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional y, la experiencia para cada uno de los perfiles que a continuación se describe no será tomada en cuenta. Así las cosas solamente deberán acreditar:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

Perfil 1	Operario de aseo y cafetería
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones.
Formación requerida y acreditaciones	(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año. El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.

Bienes y suministros:

Los Bienes, Elementos, Equipo de Maquinaria de Aseo y Cafetería utilizados por los Proveedores deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 4 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería** –

4 CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CDP

El estudio de mercado se elabora teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad de la Guía de Elaboración de Estudios de Sector emitida por Colombia Compra Eficiente. El objetivo es comprender la dinámica de los precios y establecer presupuestos de contratación.

En este caso, no se solicitaron cotizaciones dado que se acoge lo establecido en el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y las empresas (i) UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 5G (ii) UNION TEMPORAL J-SERVITEC (iii) ASECOLBAS LTDA (iv)FULHERS SERVICE Y CIA SAS (v) CONSORCIO @ C&D (vi) ASOCIACIÓN INNOVADORES DE LA RECUPERACIÓN ECOLÓGICA AIRE (vii) CONSORCIO CAFÉ Y LIMPIEZA (viii) CONSORCIO KLEAN Y LOGISTIC (ix) MARMA SOLUCIONES EN MANTENIMIENTO S.A.S (x) UNION TEMPORAL PLUS 5G (xi) UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA (xii) ASEOEMMANUEL SAS (xiii) SUPER BRILLO DIAZ SAS (xiv) SERVIASEO S.A. SERVIASEO (xv) GLOBAL L&L LIMPIEZA Y LOGISTICA SAS (xvi) UNIÓN TEMPORAL MAX LIMPIEZA 2024 (xvii) UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2025 (xviii)INTEGRASEO S.A.S (xix) CHIPICHAPE UNIÓN TEMPORAL (xx) GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S. (xxi) CALIDAD TOTAL S.A.S (xxii) UNIÓN TEMPORAL ASEO G 2024 (xxiii) N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S. BIC (xxiv) EMPRESA POWER SERVICES LTDA (xxv) UNIÓN TEMPORAL SERTOP 2(xxvi) CONSORCIO @ R&J (xxvii) UNIÓN TEMPORAL TERRASEO (xxviii) GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA S.A.S (xxix) GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S.(PULKRO S.A.S) (xxx) CONSORCIO ELITE V (xxxi) OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL (xxxii) UNION TEMPORAL INCOL CCE V (xxxiii) SERVICIOS Y PRODUCTOS DE ASEO E.U

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	10 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

SERPROASEO EU (xxxiv) UNION TEMPORAL SERVILIM AMP V (xxxv) ZV SERVIASEAMOS UNION TEMPORAL (xxxvi) CONSTRUIR SOLUCIONES CS SAS (xxxvii) UT ZENITH (xxxviii) UNION TEMPORAL GLOBAL 2025 (xxxix) SERVICIOS GLOBALES S.A.S (xl) ZZZ ZOE UT (xli) SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS (xlii) CONSORCIO KAPITAL (xliii)UNIÓN TEMPORAL SERVIR (xliv) INGENIERIA E INVERSIONES LASKO (xlv) INDUSTRIAS HERRANCO S.A.S (xlvi) MUNDOLIMPIEZA LTDA (xlvii) 1A CONSORCIO (xlviii) UNIÓN TEMPORAL ZAFIRO 5G (xlvix) CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA (l) INTERNEGOCIOS S.A.S. (li) UNIÓN TEMPORAL LLANO ALIANZA (lii)UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN (liii) UNIÓN TEMPORAL ZONE CLEAN (liv) AMERICANA DE SERVICIOS LTDA (lv) UNIÓN TEMPORAL KIOS (lvi) BRILLADORA EL DIAMANTE S.A. (lvii) SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S. (lviii) MSD DISTRISERVI S.A.S ; (lix) SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S y (lx) SOLMEX COLOMBIA SAS.

En ese orden de ideas se realizó Simulador de Precios con fecha 09 de abril de 2026, el cual se adjunta como anexo al presente proceso de contratación.

Nota: El simulador arrojó como valor total la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (\$476.309.964,34). No obstante, la Entidad adjudicará el presente proceso por el valor del Presupuesto Oficial, el cual asciende a la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$476.392.843).

De igual manera se revisaron las variables macroeconómicas que pueden incidir en la razonabilidad de los precios del mercado, de acuerdo con lo establecido en la “*GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR*”

Salario Mínimo: El Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) en Colombia para el año **2026** se fijó en **\$1.750.905**, según el Decreto 0159 de 2026. Sumado al auxilio de transporte 249.095, el ingreso total mensual asciende a **\$2.000.000**. Este ajuste representa un incremento del 23% respecto al 2025, vigente desde el 1 de enero de 2026.

Tasa de interés: A abril de 2026, la Junta Directiva del Banco de la República incrementó su tasa de interés de política monetaria en 100 puntos básicos, situándola en **11,25%**. Esta decisión busca contener la inflación y sus expectativas elevadas. La tasa de interés moratoria para marzo de 2026 se fijó en 23,52% efectivo anual.¹

Adicionalmente se realizó una comparación con el proceso adjudicado en la vigencia 2025, esta relación está evidenciada en el Anexo denominado: **Comparativo 2025 – 2026**, de allí se concluyó el siguiente análisis:

1. Incremento en el servicio de operarios

El aumento evidenciado en el costo del servicio de operarios para el año 2026 corresponde principalmente al ajuste del salario mínimo legal vigente, así como a la actualización de prestaciones y costos asociados al recurso humano, para la vigencia 2026 se proyecta la asignación de ocho (8) operarios, en lugar de los nueve (9) contemplados en 2025, como resultado del análisis de necesidades por sede y la optimización en la distribución del recurso humano, acorde con la operación actual.

2. Variación en precios de insumos

Se presentan variaciones en los valores de los insumos de aseo y cafetería, atribuibles a incrementos en precios de mercado, inflación y actualización de tarifas por parte de los proveedores.

3. Ítems no contemplados para compra en 2026

Algunos elementos que registran valores en la vigencia 2025 no se incluyen en la cotización 2026, debido a que actualmente se cuenta con existencias suficientes en inventario para cubrir la demanda durante la vigencia.

4. Reducción en compras de ciertos insumos

La disminución o ausencia de algunos bienes en 2026 no obedece a una reducción en la necesidad del servicio, sino a una adecuada gestión de inventarios que permite optimizar los recursos disponibles.

¹ Tomado de <https://www.banrep.gov.co>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	11 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Teniendo en cuenta lo anterior, se estimó el presupuesto oficial así:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma de **CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$476.392.843)**, el cual se encuentra respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 1039 y No. 1041, ambos del 26 de marzo de 2026, expedidos por el responsable del presupuesto. El CDP No. 1039 se expidió por un valor de TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$387.258.843) y el CDP No. 1041 por un valor de OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$89.134.000).

El valor del contrato se adjudicará **por el valor total del presupuesto del proceso y se ejecutará** a monto agotable, el cual se pagará conforme a las cantidades consumidas en el mes de servicio.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O230117410420240041	O2120201002032381302 O2120201003023219304 O2120201003033335002 O2120201003043424014 O2120201003053532101 O2120201003053532103 O2120201003073791009 O2120201003083899302
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	7973 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL IDIPRON Bogotá D.C.	FUNCIONAMIENTO
NÚMERO Y NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	O2320201002082824401 Guantes plásticos desechables O2320201003023219302 Papel sanitario fraccionado O2320201003023219304 Toallas de Papel O2320201003023219305 Servilletas de papel O2320201003033335002 Varsol O2320201003043466401 Desinfectantes O2320201003053532101 Jabones en pasta para lavar O2320201003053532102 Jabones en polvo para lavar O2320201003053532103 Jabones líquidos para lava O2320201003073791009 Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza O2320201003083899302 Escobas O23202020080585940 Servicios administrativos combinados de oficina	N/A
META DE PROYECTO QUE DERIVA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	Implementar el 100% de los servicios administrativos y operativos necesarios para soportar la misionalidad del IDIPRON	N/A
NÚMERO CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP	1039	1041
FECHA CDP	26/03/2026	26/03/2026
VALOR CDP EN LETRAS Y NÚMEROS	TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$387.258.843)	OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$89.134.000)

5. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN LA ORDEN DE COMPRA:

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 “Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.

Ahora bien, la cláusula 17 del Acuerdo Marco establece lo siguiente:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	12 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

“(…) Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que generen Órdenes de Compra una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 17.2 cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.”

17.2: Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

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 doce (12) 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 doce (12) 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: Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

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 amparos 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.”

Así mismo en el numeral 17.3. “Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras”, se establece lo siguiente:

“Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

Tabla 4 Suficiencia de 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

Fuente: Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	13 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Orden de compra. Si la vigencia de la Orden de compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

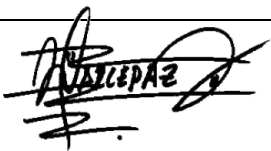
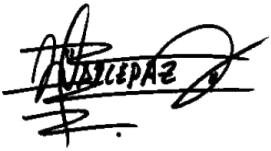
Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

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 lo señalado en la Tabla 4. Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras después de haber sido afectada.”

6. ANEXOS

Marque con una X los documentos que anexa, si no aplica digite N/A y/o relacione los documentos adicionales que entrega.

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Fichas técnicas enumeradas según el Numeral 2.3. del presente documento.	N/A
Anexo Técnico	N/A
Diseños y/o estudios (Aplica procesos de Obra y construcción)	N/A
Soportes estimación valor CDP (Cotización)	X
Soporte solicitud y recibo requerimiento ambiental.	X

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ.	 FIRMA: _____ Fabián Ricardo Quirife Gutiérrez Contratista - Gerencia Administrativa
RESPONSABLE DE ÁREA, JEFE DE OFICINA	 FIRMA: _____ Harly Rafael Leudo Paz Gerente Administrativo (e)
GERENTE DE PROYECTO	 FIRMA: _____ Harly Rafael Leudo Paz Secretario General Gerente proyecto 7973

Revisó: Eliana Flechas Mejía – Abogada Contratista Gerencia Administrativa 

Revisó: Luis Handerson Motta Escalante – Abogado contratista Secretaría General 

