



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

CÓDIGO DE CONTROL

356, 410 y 411

ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. JUSTIFICACIÓN:

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que por la naturaleza jurídica conferida en el acuerdo 257 de 2006, al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, requiere que se dé plena aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política en especial en el desarrollo de su actividad, dentro de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Es así que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

El Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá¹, aduce que la función administrativa distrital debe dar aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política² es decir que esta se desarrolle dentro de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En vista de lo anterior, mediante el Acuerdo No. 001 del 10 de enero de 2023 la Subdirección de Gestión Corporativa tiene la función de Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el

¹ "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"

² "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Las actividades de aseo y cafetería en las instituciones públicas generalmente se lleva a cabo a través de empresas de aseo y cafetería especializadas, previa celebración de un contrato, lo cual permite disminuir cargas administrativas a las Entidades y concentrar sus esfuerzos en el cumplimiento de sus funciones y actividades tanto administrativas y misionales, de otra parte representa un significativo ahorro en costos operativos, manejo y administración de personal, eliminando los trámites de contratación, cargas impositivas y gastos administrativos adicionales.

El IDPC para atender los compromisos misionales en todas sus sedes, requiere mantener en perfecto estado de aseo, limpieza y salubridad la infraestructura y de los bienes inmuebles de los que legalmente es responsable, es por ello que mediante el servicio integral de aseo y cafetería con equipos, maquinaria e insumos, así como las jornadas de aseo se garantice a funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes, ambientes aseados, ordenados, higiénicos, salubres, agradables y dignos de trabajo; coadyuvando así al buen desempeño de las actividades al interior de la Entidad y permitiendo la conservación de las instalaciones y su mobiliario.

La Entidad tiene la necesidad de minimización de riesgos y peligros, en las diferentes sedes del IDPC lo anterior implica realizar actividades de aseo y desinfección más exigente en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de las sedes donde funciona la entidad, además del bienestar que se les brinda a los funcionarios y ciudadanos al ofrecer bebidas calientes como café y bebidas aromáticas.

Es de mencionar que, el IDPC para el desarrollo de actividades misionales tiene a su cargo los siguientes inmuebles (**Casa Genoveva, Casa Pardo, Centro de Documentación, Casas Gemelas y Casa Cadel**) de igual forma cuenta con inmuebles que a través de la Gerencia del Museo, tiene como función garantizar la protección y seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo de las colecciones del Museo de Bogotá, del personal que labora, visita las instalaciones y los bienes que se encuentran para la exposición a la ciudadanía, entre estos inmuebles (**Museo de Bogotá Casa 7 Balcones, Museo de Bogotá Casa Sámano y Museo Ciudad Autoconstruida**).

El Museo de Bogotá cuenta con dos sedes. Casa Sámano, para exposiciones temporales con siete (7) salas de exposición, en donde además se realizan diversos talleres, conferencias y actividades educativas. La Casa de los siete balcones es la sede de la colección permanente, la cual cuenta con catorce (14) salas de exposición, (1) un espacio educativo y tres (3) áreas para oficinas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

Teniendo en cuenta el funcionamiento de las diferentes sedes de los museos, en los cuales existen protocolos especiales como horarios (el aseo general se realiza durante todo el lunes, cuando las salas están cerradas al público; el mantenimiento diario, durante los días de apertura al público, se hace hasta las 9 de la mañana).

Las sedes para las cuales se requiere realizar la prestación de los servicios de aseo y cafetería son:

Tabla 1 Sedes a cargo de la Entidad

No. Sede	Sedes	Denominación	Dirección
1	Sede 1	Casa Genoveva	Calle 12 B No. 2-58
2	Sede 2	Casa Pardo	Calle 12 No. 2-91
3	Sede 3	Centro de Documentación	Calle 12 B No. 2-96
4	Sede 4	Casas Gemelas	Carrera 9 No. 8-30
5	Sede 5	Museo de Bogotá (Casa 7 Balcones)	Calle 10 No. 3-45
6	Sede 6	Museo de Bogotá (Casa Sámano)	Carrera 4 No. 10-02
7	Sede 7	Museo Ciudad Autoconstruida	Calle 71 H Bis S No. 27-53
8	Sede 8	Casa Cadel	Calle 12 C No.2-65

De igual forma los servicios que se pretenden contratar y que han sido regulados por el ministerio de Ambiente y Desarrollo, entidad que reglamenta el manejo de residuos sólidos y desechos peligrosos determinando los criterios ambientales de calidad, técnicos y de seguridad para la producción y el uso de Bienes de Aseo y Cafetería tales como:

- Mantener iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso de fabricación.
- Solicitar detergentes con un contenido bajo en fósforo.
- Preferir envases, embalajes, empaques de los productos, al igual que escobas, trapeadores, recogedores u otros utensilios para el aseo que contengan algún porcentaje de material reciclado.
- Brindar capacitación a los empleados sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza utilizados para realizar las labores diarias del proceso de aseo.
- Mantener un programa posconsumo para realizar una correcta disposición final y/o aprovechamiento de los envases del producto.
- Utilizar y solicitar agentes tensoactivos que sean biodegradables en su totalidad o mínimo en un 60% de acuerdo a la NTC 513117.

Todo lo requerido se lleva a cabo atendiendo los fundamentos para la reglamentación de Residuos o desechos peligrosos en el país están contenidos principalmente en la Constitución Política Nacional de 1991, el Código de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente - (Decreto Ley 2811 de 1974), la Ley 99 de 1993, la Ley 253 de 1996 que ratifica el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de Desechos Peligrosos y su Eliminación, la Ley 430 del 16 de enero de 1998, por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones, la Ley 994 de 2005 por la cual se aprueba el Convenio de Estocolmo, el Capítulo 20 de la Agenda 21 de la Conferencia de Río de 1992 de las Naciones Unidas y la declaración de la Cumbre de Johannesburgo; y la Política de Producción Más Limpia, entre otras.

Las bases más importantes de la Política para la Gestión Integral de los Residuos o Desechos Peligrosos son:

- Priorización de la gestión en el marco de la Política.
- La minimización mediante la prevención de la generación, así como el aprovechamiento y la valorización, es la prioridad de la gestión integral de los RESPEL.
- El tratamiento de los RESPEL debe permitir la reducción de su volumen y/o peligrosidad, mediante la aplicación a un costo razonable de las mejores técnicas disponibles y las mejores prácticas ambientales.
- La disposición final de los RESPEL debe, en la medida de lo posible, limitarse a aquellos que no sean aprovechables o cuyo reciclado por el momento no sea económico o técnicamente factible.

De igual forma se debe adecuar el proceso a la Norma Técnica de Calidad para regular la gestión de calidad y la norma que regula otros aspectos como la aplicación del IVA para las Empresas de Servicios de Aseo y Cafetería.

El Estatuto de Seguridad Industrial, Resolución 02400 de 22 de mayo de 1979, establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo³, indican do en su artículo 36 que se deberán tomar medidas efectivas para evitar la entrada procreación de insectos, roedores otros plagas dentro del área de trabajo, posteriormente, el Decreto 614 de 1984 determinó las bases para la organización, administración de Salud Ocupacional estableciendo la obligación de eliminar controlarlos agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo.

Así las cosas, las entidades estatales deben adelantar los Procesos de Contratación, dadas la modalidad establecida en la Ley y lo dispuesto por la Colombia Compra Eficiente, conforme lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación que indica:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de

³ *Capítulo II, numeral 2.1.2, literal b. "Prever mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene seguridad, de acuerdo las normas establecidas en la presente resolución."*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

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.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. 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 2.2.1.2.3.5.1 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”.

De otra parte, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – la entidad deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios.

En vista de lo anterior Colombia Compra Eficiente, identificó que las Entidades Estatales demandan generalmente de forma conjunta los servicios de aseo y cafetería por lo cual desarrolló el Acuerdo Marco Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería CCE-126-2023, cuya vigencia va desde el 7 de marzo de 2023 hasta el 7 de julio de 2025.

De conformidad con lo anterior los Proveedores (Empresas que prestan el servicio de aseo y cafetería) se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el acuerdo mencionado (obligaciones, garantías, entre otros) y conforme con las Ofertas presentadas durante el evento de cotización de Colombia Compra Eficiente, en general en los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo Marco.

Así mismo, para el cumplimiento de este propósito, se requiere de personal capacitado, con experiencia e idoneidad, así como el suministro de insumos y equipos de aseo y cafetería óptimos que garanticen el bienestar de los funcionarios, contratistas, visitantes y usuarios, con el fin de mantener limpios, confortables y ordenados los espacios físicos de la entidad, promoviendo la prestación de los servicios administrativos para todas las sedes de la Entidad.

Dadas las actuales exigencias requeridas en los protocolos de bioseguridad para el trabajo presencial en las instalaciones físicas, la cantidad de funcionarios que laboran al interior de las sedes, los ciudadanos que a diario visitan las instalaciones, se requiere contar con un servicio permanente de aseo y cafetería.

En este sentido es necesario que se adelante el proceso para la contratación en aras de contar con un contratista que supla las necesidades de la entidad conforme los requerimientos de esta.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

En el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, ejecuta las políticas, planes y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural, a través de varios proyectos, entre los cuales se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

encuentra el “7989 *Fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá D.C*” “8150 *Consolidación de estrategias y mecanismos que aporten al reconocimiento, divulgación y apropiación de los patrimonios a nivel territorial y poblacional en Bogotá D.C.*”

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con la finalidad de generar un adecuado soporte administrativo, para atender los compromisos misionales en todas las sedes las cuales requieren mantenerse en perfecto estado de aseo, limpieza y, es necesario acceder a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con equipos, maquinaria e insumos, desarrollo operativo esencial para el funcionamiento, teniendo en cuenta el número de funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes que transitan a diario por las diferentes sedes y puestos de trabajo actividades diarias que se desarrollan en pro de la ciudadanía y usuarios por lo que demanda de un alto número de personas que visitan las instalaciones, las cuales están dotadas, entre otros, de mobiliario, áreas de atención al público, baños, escaleras, patios, terrazas y zonas exteriores que requieren de una atención permanente, facilitando la prestación del servicio continuo a las necesidades de una adecuada atención al ciudadano.

Esto con la finalidad de contar con un lugar de trabajo que cumpla con las condiciones de higiene aseo y salubridad, lo cual contribuye a generar un buen ambiente de trabajo, en óptimas condiciones de atención y salud, de tal manera que los funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes en general puedan hacer uso de las instalaciones en condiciones óptimas, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Constitución Política, el cual reconoce el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano, por lo que para este propósito se requiere de personal capacitado, con experiencia e idoneidad, así como el suministro de insumos y equipos óptimos que garanticen la conservación de los inmuebles y el bienestar de los funcionarios y visitantes.

Por otro lado, al ser necesario contar con el servicio de bebidas calientes y frías se requiere de personal con calidades y cualidades que conduzcan dicha actividad a un correcto manejo de alimentos, lo que deberá estar acreditado por el personal que se encarga de dichas actividades en la atención de los funciones, usuarios y visitantes que se reúnen en la Entidad, coadyuvando así al buen desempeño de las actividades al interior de la misma.

III. OBJETO, OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

- a. **OBJETO:** **COD. 356, 410 y 411** “ Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, incluyendo los insumos para las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”
- b. **CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC.**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
76111500	76	11	15	00	Servicio de Limpieza y mantenimientos de edificios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

90101700	90	10	17	00	generales y de oficinas Servicio de Cafetería
----------	----	----	----	----	--

- c. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Las especificaciones técnicas fueron debidamente contempladas en el simulador "simuladro_amp_aseo_y_cafeteria_g4-v50-17_02_2025_vf." y el proveedor se obliga a suministrar:

PERSONAL REQUERIDO

No. Sede	Sede	Denominación	Dirección	No. Operarias	Turnos tiempo completo de 8 horas
1	Sede 1	Casa Genoveva	Calle 12 B No. 2-58	1	Lunes a viernes
				1	Lunes a sábado
2	Sede 2	Casa Pardo	Calle 12 No. 2-91	1	Lunes a viernes
				1	Lunes a sábado
3	Sede 3	Centro de Documentación	Calle 12 B No. 2-96	1	Lunes a sábado
4	Sede 4	Casas Gemelas	Carrera 9 No. 8-30	1	Lunes a viernes
				1	Lunes a sábado
5	Sede 5	Museo de Bogotá (Casa 7 Balcones)	Calle 10 No. 3-45	1	Lunes a viernes
				1	Lunes a domingo incluyendo festivos
6	Sede 6	Museo de Bogotá (Casa Sámano)	Carrera 4 No. 10-02	1	Lunes a viernes
7	Sede 7	Museo Ciudad Autoconstruida	Calle 71 H Bis S No. 27-53	1	Lunes a viernes
				1	Lunes a domingo incluyendo festivos
8	Sede 8	Casa Cadel	Calle 12 C No.2-65	No requiere servicio de Personal	

- Se debe llevar a cabo como mínimo una (1) brigada de aseo cada dos (2) meses, en las diferentes sedes del IDPC, sin perjuicio del servicio de aseo que se lleve a cabo diariamente.

- El proveedor debe dotar a sus empleados de todos los implementos para la prestación del servicio como uniformes, documentos de identificación, elementos de protección (tapabocas, cascos, guantes, permisos, entre, otros) y demás insumos que se requieran para la prestación del servicio, así como incurrir en el pago de seguridad social y demás obligaciones que la Ley le imponga como empleador.

- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrá aumentar o disminuir el número de operarios, cambiar la ubicación, jornada, puestos de trabajo, entre otros, a solicitud del supervisor del contrato, previo acuerdo con la empresa prestadora del servicio.

INSUMOS

No. Del simulad	Bien	Especificación	Presentación	Cantid ad	Se de	Sed e 2	Se de	Sede 4	Se de	Se de	Se de	Se de
-----------------	------	----------------	--------------	-----------	-------	---------	-------	--------	-------	-------	-------	-------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

or				Mensua l	1		3		5	6	7	8
3	Jabón para loza 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	13,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00
15	Limpiador multiusos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	13,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00
19	Líquido desengrasante (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
21	Detergente multiusos en polvo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
22	Limpiador desinfectante para uso	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% 	Líquido, en recipiente plástico con	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

	general 1 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	capacidad mínima de 3.785 ml										
27	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
33	Alcohol industrial 1 (Compra)	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
37	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml con atomizador	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
41	Lustrador de muebles (Compra)	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
42	Líquido cubre rasguños para madera (Compra)	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - De color oscuro para coayudar a cubrir rasguños en maderas oscuras	En recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
43	Crema para cuero (Compra)	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%	Crema, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	3,00		1,00	1,00						1,00
48	Sellante para pisos (Compra)	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	21,00	3,00	3,00	2,00	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

		aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.											
49	Mantenedor de pisos (Compra)	- Polimérico autobriante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
50	Removedor de cera (Compra)	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 9% - pH entre 11 y 14	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
60	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	11,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00
63	Insecticida 2 (Compra)	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración - Sin fuertes olores químicos - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
64	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	32,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
69	Bayetilla 1 (Compra)	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	32,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
73	Paño absorbente multiusos 2 (Compra)	- Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 25 cm de largo por 45 cm de ancho	Rollo X 40 unidades	32,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
75	Espojilla 1 (Compra)	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
76	Espojilla 2 (Compra)	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
83	Escoba 2 (Compra)	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	12,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	1,00
84	Escoba 3 (Compra)	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

87	Mango metálico escoba 1 (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	12,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00
94	Trapero 3 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	12,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00
96	Mango metálico trapero (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	12,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00
98	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
106	Bolsas plásticas 1 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	140,00	20,00	20,00	10,00	20,00	20,00	10,00	20,00	20,00
124	Bolsas plásticas 21 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	64,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
125	Bolsas plásticas 22 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	48,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
126	Bolsas plásticas 23 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco -Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	48,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
127	Bolsas plásticas 24 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo -Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	6,00								6,00
139	Tapabocas 1 (Compra)	- Elaborado en tela no tejida - Desechable - Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades	1,00								1,00
141	Papel higiénico 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	2,00	2,00							
142	Papel higiénico 2 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	148,00	28,00	28,00	12,00	16,00	20,00	16,00	16,00	12,00
151	Toallas para manos 6 (Compra)	- Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color blanco	Unidad	148,00	28,00	28,00	12,00	16,00	20,00	16,00	16,00	12,00
156	Vasos biodegradables 2 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	80,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
159	Mezclador 1 (Compra)	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
160	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Doble hoja	Paquete de mínimo 100	16,00	2,00			2,00				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

	(Compra)	- Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	unidades			2,00	2,00		2,00	2,00	2,00	2,00
162	Filtro para greca 2 (Compra)	- Elaborada en tela Para greca - Capacidad de una 1 libra - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
169	Termo para café 2 (Compra)	- Térmico, con bomba tipo dispensador. Portatil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plastico. - Agarradera plastica, tapa con empaque, bomba manual. - Capacidad mínima de 3 litros	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
170	Café 1 (Compra)	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen (Anexo 6) - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicicionen o deroguen.	Libra	120,00	20,00	20,00	10,00	20,00	20,00	10,00	10,00	10,00
174	Crema para café (Compra)	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 g	11,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00
175	Azúcar 1 (Compra)	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g	54,00	8,00	8,00	6,00	8,00	6,00	6,00	8,00	4,00
184	Aromática (Compra)	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	62,00	10,00	10,00	8,00	10,00	6,00	4,00	8,00	6,00
185	Aromática de panela (Compra)	- Para infusión - Cajas disponibles en sabor limón, yerbabuena, canela y naranja - Panela 100% natural y ecológica - Embalaje en cartón corrugado - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolucion 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen. - Uso: Panela instantánea soluble al agua - Azúcares reductores expresados en glucosa, mínimo 5,74%; azúcares no reductores expresados en sacarosa, máximo 90%; proteínas, mínimo 0,2%; cenizas, mínimo 1%; humedad, máximo 5%; plomo expresado como As en mg/kg, máximo 0,1; - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Cajas de mínimo 20 en sobres.	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

186	Bebida de frutas (Compra)	- En jarabe - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 20 sobres	24,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
187	Bebida de panela (Compra)	- Bebida instantánea granulada - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 25 sobres	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
189	Infusión frutal (Compra)	- Para infusión naturales - 100% naturales - Sabores surtidos	Caja x 20 mínimo sobres	30,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
193	Agua potable 4 (Compra)	- Agua potable potable purificada	Botellón de mínimo 18.9 L	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
202	Plumero o limpia polvo (Compra)	- Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electroestático	Unidad	3,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
205	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
207	Atomizadores (Compra)	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	12,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
213	Vasos 2 (Compra)	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 12 oz	Unidad	42,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
219	Platos 1 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 26 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	48,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
232	Terno para café (Compra)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Sin diseño - Plato de mínimo 12 cm de diámetro y pocillo de mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	48,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
240	Jarra (Compra)	- Elaborada en vidrio - Sin diseño - Capacidad mínima de 1,5 litros	Unidad	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
249	Balde (Compra)	- Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
255	Terno para café (Compra)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Plato de mínimo 13 cm de diámetro y pocillo de mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	44,00	8,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
265	Bandeja 1 (Compra)	- Elaborada en acero inoxidable - Sin diseño - Dimensiones mínimas de 37 cm de largo por 27 cm de ancho	Unidad	8,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
280	Soporte para Botellón de agua (Compra)	- Metálico - Plegable	Unidad	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
303	Mangueras 3 (Arrendamiento)	- Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	Unidad	3,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
342	Papelera 2 (Compra)	- Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa	Unidad	16,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

		- Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño				0	0		0	0	0	0
347	Señales peatonales de prevención y atención 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo	Unidad	2,00								2,00
351	Dispensador para papel higiénico 2 (Compra)	- Elaborado en acero inoxidable - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación.	Unidad	3,00		1,00	1,00					1,00
354	Dispensador de toallas de manos 3 (Compra)	- Elaborado en acero inoxidable - Para toallas de papel interdoblas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación	Unidad	3,00		1,00	1,00					1,00
365	Greca para tintos 2 (Arrendamiento)	- Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo 2 servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 60 tintos	Unidad	7,00		1,00	1,00		1,00	1,00	1,00	
384	Lavabridadora de pisos 1 (Arrendamiento)	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	3,00		1,00	1,00		1,00			
394	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas	Unidad	4,00		1,00			1,00		1,00	

Nota: Los elementos antes descritos podrán aumentar o disminuir según las necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato.

- El lugar de entrega de los insumos, deberá realizarse en cada una de las instalaciones del IDPC.
- Los insumos deben entregarse por parte del contratista, debidamente empacados, marcados, y en la cantidad solicitada por la entidad, no se recibirán insumos cuya fecha de vencimiento sea inferior a un (1) mes.
- Se preferirán elementos, utensilios y/o productos para el aseo que sus envases o partes del producto sean en material reciclado. Se debe contar con al menos un producto, utensilio o elemento con esta característica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

- En ningún caso el contratista podrá suministrar al Instituto los materiales especificados en el *Artículo 3.- Listado de plásticos de un solo uso prohibidos*, del Acuerdo 808 de 2021.

Se deja constancia que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 de la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, la entidad adelanta la SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) a través del evento No 187012 publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano desde el 05 de marzo de 2025, hasta el 10 de marzo de la misma anualidad

Finalizada esta solicitud de información, se recibió respuesta de quince (15) empresas . Dentro de las cuales una de ellas la UNIÓN TEMPORAL SERVIASEAMOS aportó copia del registro mercantil, certificado de existencia y representación legal, Registro Único de Proponentes con fecha de expedición de máximo 60 días calendario anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información. Se deja constancia que la UT CLEAN BOGOTÁ solicitó en el adjunto excel la limitación a Mipymes pero no anexó los documentos soportes para tal fin.

, Así entonces NO SE PRESENTAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL AMP CCE-126-2023 PARA LIMITAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN A MIPYMES`, por lo tanto se procederá a crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano convocando a todos los proveedores inscritos en el AMP

IV. Valor estimado del contrato

El presupuesto destinado para el presente proceso asciende a la suma CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 443.853.362) m/cte incluido IVA, y todos los impuestos directos e indirectos a que haya lugar.

El valor de la orden de compra a suscribir será el resultante del evento de cotización que se adelante a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en cumplimiento de lo establecido en el AMP CEE 126 2023.

El valor del contrato será ejecutado a monto agotable, teniendo en cuenta los precios ofertados por el proveedor en el evento correspondiente y la normativa aplicable al presente proceso, el valor para la presente contratación se determinó teniendo en cuenta lo ejecutado durante la vigencia inmediatamente anterior, los valores arrojados en el simulador y adjunto al presente estudio previo y las necesidades actuales de la entidad, con el fin de contar con el servicio durante la vigencia 2025.

NOTA:

Estos precios no contemplan los descuentos que cada proveedor pueda ofrecer en la operación secundaria (subasta inversa) del acuerdo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

El valor de la orden de compra a suscribir será el resultante del evento de cotización que se adelante a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en cumplimiento de lo establecido en el CCE-126-AMP-2023.

V. FORMA DE PAGO:

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural pagará al CONTRATISTA el valor del servicio en pagos mensuales cuyo cumplimiento deberá ser certificado por el supervisor del contrato, programado en el PAC y teniendo en cuenta lo dispuesto en la cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No CCE-126-2023

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

(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 esta 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.

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 36.

Se dara 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.

RÉGIMEN Y DEDUCCIONES TRIBUTARIOS:

Los descuentos tributarios por concepto de retenciones se constituyen en anticipos a impuesto cuyos sujetos pasivos u obligados son los beneficiarios del pago o abono en cuenta, por lo tanto, los descuentos a realizar dependen de las características u obligaciones fiscales que tienen cada proveedor o contratista, las cuales son verificadas en el RUT, por lo tanto, cuando se produzca el pago o abono en cuenta a este proveedor se le debe descontar:

- Retención de estampillas Pro-Universidad Distrital 1.1%
- Estampilla Pro-cultura 0.5 %
- Estampilla Pro-mayores cada una al 2%.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

- Retención de ICA 11.04 X 1000

VI PLAZO DEL CONTRATO:

El contrato tendrá una duración de ocho (08) meses, hasta agotar el recurso, lo que primero ocurra, sin que este supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de suscripción de su acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

La prestación del servicio de la nueva orden compra será a partir del 1 de abril de 2025, esto teniendo en cuenta que en la actualidad se encuentra en ejecución la Orden de Compra OC 125950 del 14 de marzo de 2024 cuyo plazo de ejecución vence el 31/03/2025 o antes si se agota el presupuesto destinado para la misma.

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

VII. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación que indica: "Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal 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".

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. 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 2.2.1.2.3.5.1 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".

De otra parte, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – la entidad deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios.

Con base en esta necesidad la entidad verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC la existencia del Acuerdo Marco de Precios cuyo objeto es Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, con número de proceso servicio No CCE-126-2023, se evidencia que se ajusta a las condiciones técnicas establecidas para la prestación de servicio a contratar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

En este sentido la entidad adelantará el proceso de selección correspondiente con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía en la contratación que se pretende, buscando obtener unos equipos actualizados, con los programas que se adapten a los requerimientos actuales y a un buen precio.

VIII CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo a lo establecido en el AMP CEE 126 2023 y la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC), se seleccionará al proveedor de acuerdo con los siguientes criterios:

- Verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.
- Finalmente se elegirá la cotización que haya cotizado el menor valor total para el servicio a contratar.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/minuta_-_cce-280-amp-2021.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-47_guia_para_compra_a_travez_de_la_tvec_amp_compra_y_alquiler_de_computadores_y_perifericos_-_etp_iii_v2_22-12-2022_.pdf

IX. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones a cargo del contratante y proveedor serán las contempladas en el acuerdo marco de precios del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, # Proceso CCE-126-2023, de Marzo 7, 2023 hasta julio 7, 2025, cláusula 7.

X. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Considerando que la orden de compra resultante del proceso de contratación a adelantar se deriva del Acuerdo Marco de Precios para ara el Servicio Integral de Aseo y Cafetería ETP - III, AMP CEE 126 2023, se tiene como análisis de riesgos y forma de mitigarlos, los estipulados en los "Estudios y Documentos Previos del proceso CCENEG-063-01-2022 celebrado por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente —.

XII. GARANTÍAS.

Las garantías exigidas en la cláusula 16 de la minuta Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV AMP CEE 126 2023.

XIII. SUPERVISOR:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES SUPERFICIES

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del profesional universitario cód. 219 grado 01, Laura Natalia Melgarejo Caballero o quien haga sus veces o quien sea designado por el ordenador del gasto quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
3. Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
4. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome la Asesoría Jurídica y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
5. Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
6. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato.
7. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente.
8. Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del CONTRATISTA y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar el INSTITUTO;
9. Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
10. En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al INSTITUTO, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;
11. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente EL CONTRATISTA, deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley.
12. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, así como las establecidas en el Acuerdo Marco y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

XIV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta Selección, se respaldan con recursos del presupuesto del IDPC, según los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos por el responsable del presupuesto del IDPC, los cuales se anexan y hacen parte integral del presente estudio previo.

No. CDP	Fecha	RUBRO	Proyecto	SUBDIRECCIÓN	VALOR
270	17/02/2025	O23011733012024022 8	Inversión	Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio.	\$183.069.974
283	18/02/2025	O21202020080585330	Funcionamiento	Subdirección de Gestión Corporativa.	\$ 85.291.529
303	21/02/2025	O23011745992024018 6	Inversión	Subdirección de Gestión Corporativa.	\$ 193.656.070

RÉGIMEN Y DEDUCCIONES TRIBUTARIOS:

Los descuentos tributarios por concepto de retenciones, se constituyen en anticipos a impuesto cuyos sujetos pasivos u obligados son los beneficiarios del pago o abono en cuenta, por lo tanto, los descuentos a realizar dependen de las características u obligaciones fiscales que tienen cada proveedor o contratista, las cuales son verificadas en el RUT, por lo tanto cuando se produzca el pago o abono en cuenta a este proveedor se le debe descontar:

- Retención en la fuente a la tarifa por servicios generales
- Retención de IVA
- Retención de ICA depende de la actividad económica a la que este sujeto, la cual es verificada en el RIT.
- Retención de estampillas Pro Universidad Distrital, estampilla pro cultura y promayores.

Nota: Lo anterior sin perjuicio de las demás retenciones, para lo cual se aplicarán las tarifas de conformidad con la normatividad vigente al momento de efectuar la retención.

ANEXOS:

- Formato Solicitud de contratación
- CDP No. 270, 283 y 303
- Formatos simuladro_amp_aseo_y_cafeteria_g4-v50-17_02_2025_vf
- Formato de información g4-v50-17_02_2025
- Solicitud de información RFI No 187012

Documento 20255000043983 firmado electrónicamente por:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y/O GRANDES
SUPERFICIES

PAULO CESAR ÁVILA CANTOR	Subdirector de Gestión Corporativa SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Fecha firma: 12-03-2025 13:39:57
Revisó:	María Fernanda Sierra Forero - Contratista - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Proyectó:	Contratación Corporativa SHIRLEY JIMÉNEZ CHAVES - contratista - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
 d6ccf597c8ad3700384f7cbb58b1f3cbd3aefdbed739d66db8f634ed77aca823 Codigo de Verificación CV: a9119	