

ESTUDIO DE NECESIDAD	
Fecha de elaboración del Estudio de Necesidad:	26/05/2025
Dependencia Solicitante	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos
Tipo de Modalidad Contractual por Celebrarse:	Instrumentos de agregación de demanda – Acuerdo Marco de Precios

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. - ENTerritorio S.A. creada por el Decreto 3068 de 1968, reestructurada mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformada mediante Decreto Ley 1962 de 2023, es una sociedad de naturaleza comercial, anónima, de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene por objeto: “Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de inversión para el desarrollo, lo que implica participar en cualquiera de las etapas de preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.

Adicionalmente, entre otras actividades que forman parte de su objeto social, se tienen las de: Promover, estructurar, gerenciar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo financiados con recursos de fuentes nacionales o internacionales; estructurar, formular, evaluar y/o validar técnica, financiera y legalmente proyectos de inversión y/o de Asociación Público-Privada; celebrar contratos de fiducia y encargo fiduciario para administrar recursos que transfieran terceros para financiar la ejecución de programas relacionados con su objeto social; realizar operaciones de financiamiento no reembolsable con recursos del presupuesto nacional o con utilidades líquidas asignadas a la entidad sin deteriorar su patrimonio en términos reales.

Así las cosas, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. –ENTerritorio S.A.- es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos; y d) Evaluación de Proyectos.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTerritorio S.A. celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se registrará por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

El artículo 5 del Decreto 495 de 2019 establece la estructura organizacional de ENTerritorio S.A para el desarrollo de las funciones que le son propias, a saber: 1. Junta Directiva 2. Gerencia General. 3. Oficina Asesora Jurídica; 4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos 5. Subgerencia de Operaciones 6. Subgerencia de Estructuración Proyectos **7. Subgerencia Administrativa**. 8. Subgerencia Financiera 9. Órganos de Asesoría y Coordinación.

La Subgerencia Administrativa, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 288 del 29 de enero de 2004, le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

“(...) 10.2. Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Fondo y la ejecución de los programas del mismo. 10.3 Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento

de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos, al igual que aquellas que rigen el funcionamiento del Fondo.10.11. Las demás que le sean asignadas. (...)

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, se creó el Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Subgerencia Administrativa a la cual, y de conformidad con el subíndice 6.1 numeral 6 del artículo 1 de la Resolución 240 de 27 de septiembre de 2023, “Por medio de la cual se modifican parcialmente la Resolución No. 137 del 31 de mayo de 2023 – Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A. y se establecen sus funciones”, tiene a su cargo:

“ARTICULO 1. Modificar el artículo 2° FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, de la Resolución Interna No 137 del 31 de mayo de 2023, modificando los numerales que a continuación se señalan: son funciones específicas de los grupos de trabajo, las siguientes: (...) 6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (...) 6.1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (...) 1. Formular políticas, así como planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.2. Planear, organizar, ejecutar y realizar seguimiento y control a las actividades de ingreso, mantenimiento y toma física de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la protección que estos requieran.”

Concordante con lo anterior, y para el funcionamiento de la Empresa, se tienen dispuestas las siguientes sedes:

Actualmente, para el funcionamiento de la Empresa se tienen dispuestas las siguientes sedes:

- **Sede principal Edificio FONADE:** ubicado en la Calle 26 No. 13 – 19, en donde se encuentran las oficinas principales de la Empresa, actualmente en los pisos, Centro Atención al Ciudadano, mezanine, Auditorio y pisos 19, 20, 21, 22,26, 28, 29 y 30. El área de cada piso (oficina abierta) es de 410 mts², para un total de 6.513 mts², incluidas baterías de baños (2 por piso), de los cuales la Empresa es propietaria. En esta sede trabajan 68 funcionarios de planta y aproximadamente 900 contratistas, sin embargo, se aclara que actualmente los funcionarios se encuentran laborando en la presencialidad.
- **Sede Bodega archivo central e histórico de la Empresa:** ubicado en la Calle 12 No. 79 A25 Agrupación Industrial Parque Alsacia en Bogotá D.C., inmueble en el cual ENTerritorio tiene la calidad de Arrendatario. Esta sede tiene un área de oficinas y puestos de trabajo de aproximadamente 115 m² y 800 mts de almacenamiento de aproximadamente 14.300 metros lineales de documentación que comprenden el archivo central e histórico de la empresa. Actualmente se encuentra laborando en esta sede aproximadamente 09 colaboradores de la Empresa.

Bajo ese contexto, ENTerritorio S.A cuenta con la prestación del servicio de aseo y cafetería, por medio de la Orden de Compra No. 132126 (Contrato No. 2024755), suscrita con la Unión Temporal Eco limpieza 4G, la cual tiene una vigencia hasta el 26 de agosto 2025.

Finalmente, el numeral 6.5 de la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, establece:

“Esta solicitud de información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral del MiPymes, por tal razón deberá: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y servicio especial de jardinería; y/o (ii) otorgar a los Proveedores MiPymes adjudicados en la Región respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a MiPymes la Solicitud de Cotización. En este sentido, la Entidad Compradora debe:

- A. *Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”, lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente.*

- B. Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de **POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES** MiPymes colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a MiPymes colombianas.

La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización.

- C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño MiPymes según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
- D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia. “

Dándole cumplimiento a lo anterior, la Empresa el 13 de mayo de 2025 inició la publicación del Evento RFI - Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, con el fin de que los proveedores interesados dieran respuestas a la solicitud, indicando que el proceso se limitara a MIPYMES. Así las cosas, una vez vencido el termino establecido, el Grupo de Servicios Administrativos realizó la verificación de los requisitos previstos en los literales a), b), c) y d) del numeral 6.5 del Acuerdo Marco de Precios y se determina que no se cumplen las condiciones estipuladas para que el proceso de contratación de prestación de servicios integrales de aseo y cafetería sea limitado a MIPYMES.

El objeto para contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones mediante el código No. 304.

1.2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Grupo de Servicios Administrativos dentro de las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones a su cargo, debe adoptar estrategias para conservar las sedes de la Empresa dentro de un ambiente de higiene, salubridad, garantizar el cumplimiento de las políticas de salud en el trabajo, lo que implica realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños, en todos aquellos espacios que hacen parte de las oficinas donde funcionan las diferentes dependencias de ENTerritorio S.A.

En este sentido, es importante mencionar que el servicio de aseo se requiere para mantener las instalaciones de todas las sedes la Empresa desinfectadas y continuar con el cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, de tal manera que es vital velar por el cuidado y conservación, a través de las buenas prácticas del orden, aseo y desinfección de las aéreas laborales y sociales de las instalaciones de las distintas sedes, brindando un ambiente sano y agradable al personal de la Empresa, así como una excelente atención tanto de los funcionarios como a sus visitantes.

Los productos de cafetería, tales como café, aromáticas y azúcar, permitirán disponer de bebidas frías y calientes para los funcionarios y contratistas, de tal forma que se proporcione bienestar, ambiente laboral y una buena atención a los colaboradores, clientes y visitantes que recurren las diferentes oficinas de la Empresa.

De igual manera la Empresa requiere actividades de servicios de mantenimiento locativo básico, como lo son actividades de plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimientos de elementos y equipos que no conlleven alta complejidad, limpieza en lugares de difícil acceso, traslado de materiales y adecuación de espacio, así como mantenimientos preventivos y correctivos que no requieran obras civiles para las instalaciones de las sedes donde opera ENTerritorio S.A

Para realizar las actividades anteriormente descritas, ENTerritorio S.A no cuenta con la logística, insumos y planta de personal que puedan cumplir con estas funciones; por lo tanto, se requiere contratar una empresa que cuente con el personal suficiente, insumos y demás elementos necesarios para la prestación del servicio de aseo y cafetería para la Empresa.

Bajo este contexto, una vez consultada la página de Colombia Compra Eficiente, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se evidencia que se encuentra vigente el 07 de abril del 2025, el Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, para el servicio integral de aseo y cafetería, el cual cumple con todas las necesidades de ENTerritorio S.A

En este sentido, se considera pertinente y oportuno acudir a esta modalidad de contratación en cumplimiento al numeral 32.1 del Capítulo VI del Manual de Contratación de la Empresa, el cual indica:

(...) 32.1. Acuerdos marco de precios: ENTerritorio deberá, a través de la Tienda Virtual, utilizar los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su actividad, siempre que le permitan atender de manera integral su necesidad. Este trámite se adelantará a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las guías y manuales de esta última.

Parágrafo: En esta Modalidad de Selección, no se requerirá Documento de Planeación, razón por la cual la solicitud de apertura del Proceso de Selección contará con un estudio de necesidad el cual será aportado por la Dependencia requirente, de acuerdo con los formatos que adopte la Entidad para estos efectos. (...)

En virtud de lo anterior, se requiere la contratación de **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA ENTERRITORIO S.A.”**

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1. OBJETO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. ENTerritorio S.A, está interesada en contratar **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA ENTERRITORIO S.A”**

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El Proveedor deberá prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, el documento de acuerdo marco, la oferta presentada a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y las prórrogas al acuerdo marco adelantadas hasta la fecha.

La región de cobertura de acuerdo con las necesidades de ENTerritorio S.A es la No. 11 correspondiente a la ciudad de Bogotá D.C.:

No. de región	Municipios que integran la región.
11	Bogotá D.C., Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera (Cundinamarca), Madrid, Funza, Cajicá, Sibaté, Tocancipá, Subachoque, Cogua, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Siberia, Gachancipá, Bojacá, Choachí, Chipaque, Fusagasugá, El Rosal, La Vega

(Cundinamarca), Tausa, Nemocón, Sopó, Guasca, Sesquilé, Chocontá, Cáqueza, Zipacón, Sasaima, Villeta, Guaduas, Utica, La Negra, Nocaima, Granada (Cundinamarca), Ubaque, Fômeque, Cáqueza, Pasca, Tibacuy, Arbeláez, San Bernardo (Cundinamarca), Boquerón, San Antonio del Tequendamá, El Colegio, Anapoima, Apulo, Viotá, Tocaima, Agua de Dios, La Mesa, Albán, Pacho, Sutatausa, Ubaté, Susa, Cucunubá, Suesca, Guatavita Villapinzón, Machetá, Guayabetal, Cabrera (Cundinamarca), Gacheta, San Juan de Río, La Palma, Anolaima (Cundinamarca), Bituima (Cundinamarca), Cachipay (Cundinamarca), Caparrapi (Cundinamarca), Carmen de Carupa (Cundinamarca), Chaguani (Cundinamarca), El Peñón (Cundinamarca), Fosca (Cundinamarca), Fuquene (Cundinamarca), Gachala (Cundinamarca), Gama (Cundinamarca), Guacheta (Cundinamarca), Guataqui (Cundinamarca), Guayabal Psiquima (Cundinamarca), Gutiérrez (Cundinamarca), Junin (Cundinamarca), La Peña (Cundinamarca), Lenguaque (Cundinamarca), Manta (Cundinamarca), Nariño (Cundinamarca), Nilo (Cundinamarca), Nimaima (Cundinamarca), Pandí (Cundinamarca), Paratebueno (Cundinamarca), Puerto Salgar (Cundinamarca), Quebrada Negra (Cundinamarca), Quetame (Cundinamarca), Quipile (Cundinamarca), Ricaurte (Cundinamarca), San Cayetano (Cundinamarca), San Francisco (Cundinamarca), Sylvania (Cundinamarca), Simijaca (Cundinamarca), Supata (Cundinamarca), Tena (Cundinamarca), Tibirita (Cundinamarca), Topaipí (Cundinamarca), Ubalá (Cundinamarca), Une (Cundinamarca), Venecia (Cundinamarca), Vergara (Cundinamarca), Viani (Cundinamarca), Villagomez (Cundinamarca), Yacopi (Cundinamarca), Medina (Cundinamarca), Paimé.

El contrato se ejecutará en dos (2) sedes:

- SEDE 1.** Oficinas principales de la Empresa ubicado en la Calle 26 No 13 -19 Bogotá D.C., en la zona de Auditorios, Centro Atención al Ciudadano, Mezanine, Auditorio y pisos 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29 y 30. El área de cada piso (oficina abierta) es de 639 mts² aproximadamente, incluidas baterías de baños (2 por piso), de los cuales la Empresa es propietaria.
- SEDE 2.** Sede del Archivo Central e Histórico de ENTerritorio S.A ubicado en la Calle 12 No. 79 A - 25 Agrupación Industrial Parque Alsacia en Bogotá D.C, o donde se encuentre este operando.

2.2.1. DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

2.2.1.1 – PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION:

De acuerdo con los perfiles, funciones y alcance de las actividades descritas en el Anexo 1 y 2 del Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, ENTerritorio S.A requiere del siguiente personal:

SEDE	PERFIL	DEDICACIÓN	CANT.	HORARIO	RIESGO ARL
SEDE 1 – Edificio Calle 26 No 13-19 Bogotá D.C	Perfil 4 coordinador	Tiempo completo	1	Horario de 8 AM a 4 PM de lunes a viernes y sábado de 7 a.m. a 1:00 PM	2
En los Auditorios, Centro Atención al Ciudadano -CAC, Mezanine, Auditorio y pisos 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29 y 30.	Perfil 1 operario deaseo y cafetería	Tiempo completo	11	Horario de 7 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes y sábado de 7 a.m. a 1:00 pm	2
	Perfil 7 operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo completo	2	Horario de 7 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes y sábado de 7 a.m. a 1:00 pm	3
SEDE 2 – Bodega Archivo Central e Histórico ubicado en la Calle 12 No. 79 A25 Agrupación Industrial Parque Alsacia en Bogotá D.C.	Perfil 1 operario deaseo y cafetería	Tiempo completo	1	Horario de 7 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes y sábado de 7 a.m. a 1:00 pm	2

Los horarios podrán ser modificados por el supervisor de ENTerritorio S.A según la necesidad, sin exceder las horas laborales estipuladas en la Ley 2101 de 2021. Los sábados se irán disminuyendo las horas de que trata el artículo 3 de la mencionada Ley.

El personal que presta el servicio de aseo y cafetería deberá estar debidamente uniformado con el vestuario apropiado para el desempeño de sus funciones y contar con los elementos de protección personal necesarios para las labores desarrolladas (tapabocas, guantes etc.)

De acuerdo con el numeral 6.38 de la Clausula 6 del Acuerdo Marco, si existe variación del personal se realizará bajo los siguientes parámetros:

“Variación del personal: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia.”

Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la **Cláusula 9**, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.

Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de operarios requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado cuando la variación no supere el 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra, el valor del personal que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 25% del personal contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: (i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado. “

Para la presente necesidad, se estableció la posibilidad de disminuir operarios de aseo de la siguiente forma:

Disminución del personal					Sede 1	Sede 2
perfil de operario	Total requerido	cantidad	fecha inicial	fecha final		
Operario de aseo y cafetería	3	3	27/08/2025	27/12/2025	2	1
1. Si requiere agregue o elimine filas de Disminución Personal		Agregar filas	Eliminar filas		2	1

Imagen No. 1: Disminución de personal
Fuente: Anexo simulador Aseo y Cafetería

2.2.1.2 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

Durante la vigencia del contrato, la Empresa proyecta la necesidad del suministro de los siguientes elementos de aseo y cafetería que serán solicitados mensualmente de acuerdo con las necesidades de la Empresa:

A. Insumos				Detalle Sede	Detalle Sede
No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual	Sede 1	Sede 2
4	Jabón para loza 4	Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g	12,00	11,00	1,00
10	Jabón de dispensador para manos 1	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	9,00	9,00	N/A
12	Jabón de dispensador para manos 3	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	16,00	15,00	1,00
15	Limpiador multiusos 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	13,00	12,00	1,00
19	Líquido desengrasante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	13,00	12,00	1,00
	Limpiador Desinfectante	Líquido, en recipiente plástico con	13,00	12,00	1,00

A. Insumos				Detalle Sede	Detalle Sede
No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual	Sede 1	Sede 2
22	para uso general 1	capacidad mínima de 3.785 cc			
26	Pastilla desinfectante para sanitario	Unidad con peso mínimo de 45 gr	50,00	45,00	5,00
27	Líquido para limpiar vidrios 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	8,00	7,00	1,00
30	Blanqueador o hipoclorito 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	16,00	15,00	1,00
32	Blanqueador o hipoclorito 3	Granulado, en bolsa plástica de mínimo 1.000 cc	5,00	5,00	N/A
33	Alcohol industrial 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	9,00	7,00	2,00
42	Líquido cubre rasguños para madera	En recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	2,00	2,00	N/A
44	Cera Polimérica	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	11,00	11,00	N/A

A. Insumos				Detalle Sede	Detalle Sede
No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual	Sede 1	Sede 2
48	Sellante para pisos	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2,00	2,00	N/A
50	Removedor de cera	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	13,00	12,00	1,00
61	Ambientador 2	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	3,00	3,00	N/A
65	Limpiones 2	Unidad	14,00	13,00	1,00
69	Bayetilla 1	Unidad	14,00	13,00	1,00
72	Paño absorbente multiusos 1	Unidad	50,00	45,00	5,00
75	Esponjilla 1	Unidad	30,00	25,00	5,00
77	Esponjilla 3	Unidad	30,00	25,00	5,00
84	Escoba 3	Unidad	10,00	9,00	1,00
85	Escoba 4	Unidad	10,00	9,00	1,00
87	Mango metálico escoba 1	Unidad	10,00	9,00	1,00
89	Cepillos 1	Unidad	6,00	5,00	1,00
95	Trapero 4	Unidad	20,00	19,00	1,00
96	Mango metálico trapero 1	Unidad	20,00	19,00	1,00
98	Cepillo para sanitario (churrusco)	Unidad	10,00	9,00	1,00
101	Pads 3	Unidad	6,00	6,00	N/A
102	Pads 4	Unidad	4,00	4,00	N/A
112	Bolsas plásticas 8	Paquete de mínimo 6	50,00	45,00	5,00
118	Bolsas plásticas 15	Paquete de mínimo 6	150,00	145,00	5,00
124	Bolsas plásticas 21	Paquete de mínimo 6	25,00	22,00	3,00
125	Bolsas plásticas 22	Paquete de mínimo 6	50,00	45,00	5,00
126	Bolsas plásticas 23	Paquete de mínimo 6	50,00	45,00	5,00
141	Papel higiénico 1	Rollo	20,00	20,00	N/A
143	Papel higiénico 3	Rollo	100,00	85,00	15,00
149	Toallas para manos 4	Rollo	118,00	90,00	10,00
151	Toallas para manos 6	Unidad	5,00	5,00	N/A
157	Vasos Biodegradables 3	Paquete de mínimo 40 unidades	190,00	180,00	10,00
159	Mezclador 1	Paquete de mínimo 500	30,00	29,00	1,00
160	Servilleta papel	Paquete de mínimo 100 unidades	25,00	20,00	5,00
162	Filtro para greca 2	Unidad	10,00	9,00	1,00
164	Churrusco para tubo de grecas	Unidad	6,00	5,00	1,00
169	Termo para café 2	Unidad	2,00	2,00	N/A

A. Insumos				Detalle Sede	Detalle Sede
No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual	Sede 1	Sede 2
171	Café 2	Libra	90,00	85,00	5,00
174	Crema para café	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	40,00	38,00	2,00
175	Azúcar 1	Bolsa de mínimo 200 sobres o	40,00	38,00	2,00

A. Insumos				Detalle Sede	
No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual	Sede 1	Sede 2
		tubipacks de 5 gr			
184	Aromática	Cajas de mínimo 20 en sobres.	100,00	90,00	10,00
201	Destapador para sanitario (chupa)	Unidad	6,00	5,00	1,00
202	Plumero o limpia polvo	Unidad	6,00	5,00	1,00
205	Recogedor de basura 1	Unidad	5,00	4,00	1,00
207	Atomizadores	Unidad	20,00	18,00	2,00
213	Vasos 2 (compra)	Unidad	6,00	6,00	N/A
232	Termo para café 2 (compra)	Juego	6,00	6,00	N/A
249	Baldes	Unidad	2,00	2,00	0,00
267	Bandeja 2	Unidad	2,00	2,00	N/A
295	Escalera 4 (arrendamiento)	Unidad	1,00	1,00	N/A
349	Señales peatonales de prevención y atención 3 (compra)	Unidad	2,00	2,00	N/A
367	Greca para tintos 3 (arrendamiento)	Unidad	10,00	9,00	1,00
370	Horno microondas (arrendamientos)	Unidad	19,00	18,00	1,00
380	Aspiradora 1 (arrendamientos)	Unidad	1,00	1,00	N/A
384	Lavabridadora pisos 1 (arrendamiento)	Unidad	2,00	2,00	N/A

De conformidad con el Numeral 1.6. *Tiempos de entrega de los bienes e inicio de la orden de compra* de la guía del acuerdo marco la entrega se debe pactar en el acta de inicio y es un día al mes.

De acuerdo con el numeral 6.39 de la Clausula 6 del Acuerdo Marco, si existe variación en la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería, se realizará bajo los siguientes parámetros:

“Variación la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor variación de los bienes con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa.

Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de bienes requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado siempre y cuando la variación no supere el 25% del total de bienes contratados en la Orden de Compra, el valor del bien que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero

Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 9.”

3. TIPOLOGIA DE CONTRATO

De conformidad con el objeto contractual, el contrato a suscribir es de PRESTACION DE SERVICIOS.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El plazo máximo previsto para la ejecución de la orden de compra es de **CUATRO (04) MESES O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO LO QUE OCURRA PRIMERO**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

5. ACTAS DE EJECUCION

Debido a que de conformidad con la Cláusula 4 Catalogo del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, se requiere Acta de inicio.

6. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA

De acuerdo con lo estipulado en la Clausula 32.2 del Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, la Empresa deberá liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y dentro de los términos establecidos por la Ley. Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existen a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras.

7. DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE)

De acuerdo con el simulador¹ para estructurar la compra dispuesto por Colombia Compra Eficiente, el presupuesto estimado y necesario para adelantar el proceso ante la Tienda Virtual es de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON VEINTE CENTAVOS (\$242.799.233,20) M/CTE**, de acuerdo con los siguientes valores de cotización que arroja el formato:

Paquete de Servicios						Valores					
Servicio	Característica I	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
Aspiradora 1(Arendamiento)	Aspiradora 1(Arendamiento)		1	Und	4,00	\$ 95.041,00	\$ 95.041,00	\$ 95.041,00			\$ 380.164,00
Lavabridadora de pisos 1(Arendamiento)	Lavabridadora de pisos 1(Arendamiento)		2	Und	4,00	\$ 241.668,00	\$ 241.668,00	\$ 483.336,00			\$ 1.933.344,00
<p>la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:</p> <p>excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.</p> <p>uiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben ser cargados en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".</p>											<p>Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo</p> <p>Recargo por dotación especial</p> <p>Subtotal</p> <p>% AIIU</p> <p>IVA</p> <p>Total</p>
											\$ -
											\$ -
											\$ 216.978.752,00
											\$ 21.697.875,20
											\$ 4.122.596,00
											\$ 242.799.233,20

Imagen No. 2: resumen - CSV
Fuente: Anexo simulador Aseo y Cafetería

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con la disponibilidad presupuestal en el siguiente rubro:

CENTRO DE COSTO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO
004300	21110011	ASEO Y VIGILANCIA VIGENCIA ACTUAL

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

- El lugar de ejecución del contrato será la calle 26 # 13-29, Edificio FONADE de la ciudad de Bogotá D.C.
- Sede del Archivo Central e Histórico, en calidad de arrendamiento, actualmente ubicado en la Bodega Nro. 19 y 20 del Parque Industrial Villa Alsacia Calle 12 Nro. 79ª -25, Bogotá D.C o donde se encuentre funcionando el Archivo Central e Histórico de la Empresa o donde haga sus veces.

¹ El simulador es un archivo en formato Excel donde la entidad compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

10. FORMA DE PAGO

Se aplicará la establecida en el Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, en la cláusula 11 Facturación y Pago.

11. REQUISITOS PARA EL PAGO

El pago y/o el desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. EL CONTRATISTA deberá presentar factura o documento equivalente con lleno de requisitos legales, antes de las fechas establecidas para el cierre contable de la Empresa.
2. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:
 - a) Enviar la factura al correo facturacionelectronica@enterritorio.gov.co para aprobación del supervisor o interventor. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio para la recepción de la factura electrónica y registro ante la DIAN.
 - b) La factura electrónica debe contener el XML y la representación gráfica de la factura, con las definiciones de la DIAN y deberá cumplir con los requerimientos contenidos en la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, así como con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
 - c) La factura debe enviarse para aceptación por parte del supervisor o interventor únicamente cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio prestado y con la información completa que incluya el número del contrato y el nombre del supervisor o interventor.
 - d) El envío y aceptación de la factura electrónica por el supervisor o interventor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Empresa.
 - e) Para la validación de la factura, no se requiere el envío de anexos o demás documentos exigidos para el trámite del pago y/o desembolso.
 - f) En el evento en que el supervisor o interventor rechace la factura, el contratista deberá ajustarla y enviarla nuevamente.
3. El CONTRATISTA acreditará a la supervisión o interventor del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. EL CONTRATISTA deberá presentar Certificado de Cumplimiento para el Pago (Formato F-FI-06 V2) suministrado por ENTerritorio, el cual debe ser aprobado por el Supervisor o interventor del Contrato.

Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

ENTerritorio S.A no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

12. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Serán las estipuladas en la Cláusula 7 del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023 y demás documentos que hagan parte del proceso de licitación CCENEG-063-01-2022 de Colombia Compra Eficiente.

13. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio S.A

Serán las estipuladas en la Cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023 y demás documentos que hagan parte del proceso de licitación CCENEG-063-01-2022 de Colombia Compra Eficiente.

14. GARANTÍAS

De acuerdo con la Clausula 16 del Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento y 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, al respecto se resalta: «**16.2 Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras.**»

El contratista deberá constituir a favor de ENTerritorio S.A en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, y la Clausula 16 del Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, una garantía correspondiente a la póliza de cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** que incluya los siguientes amparos:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. <i>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.</i>

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

La vigencia de la garantía y sus 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.

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

16.3 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras

El contratista deberá constituir a favor de ENTerritorio en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, y la Clausula 16 del Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, una garantía correspondiente a la póliza de responsabilidad civil extracontractual **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** que incluya los siguientes amparos:

Tabla 4 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(-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

Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.

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

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

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

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

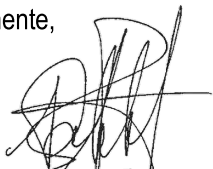
Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

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

15. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente del **Grupo de Servicios Administrativos** o la persona que designe el ordenador del gasto para tal fin, quien de manera permanente realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la póliza y el acuerdo marco, de conformidad con lo estipulado en el artículo 23 del Manual de Supervisión e Interventoría.

Atentamente,



DIEGO FERNANDO ALZA ALZA
Subgerente de Estructuración de Proyectos
Encargado de las funciones de la Subgerencia Administrativa



Firmado digitalmente
por PAOLA ANDREA
NEIRA DUARTE
Fecha: 2025.05.26
13:00:31 -05'00'

PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE
Gerente de Gestión de T.H con A.O
Gerente Grupo de Servicios Administrativo

Elaboró: Juan Camilo Rey / Contratista Grupo Servicios Administrativo,^{jos}
Revisó: Sonia Castaño / Contratista Subgerencia Administrativa.^h

Anexos: 1. Simulador Aseo y cafetería.