

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 1 de 54      | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

**ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ  
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"**

Vélez Santander, **15 OCT 2024**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.**

**1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR**

| <b>1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</b> | <b>CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2024 Y 2025.</b>  |                              |   |                                    |       |          |          |  |                              |   |                                    |  |  |  |
|---|--|------------------------------|---|------------------------------------|-------|----------|----------|--|------------------------------|---|------------------------------------|--|--|--|
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76111501</td> <td>Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos</td> <td>Servicios de aseo y limpieza</td> <td>Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td> <td>Servicios de limpieza de edificios</td> </tr> </tbody> </table> | Clasificación UNSPSC         | Segmento  | Familia                            | Clase | Producto | 76111501 | Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos | Servicios de aseo y limpieza | Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas | Servicios de limpieza de edificios |  |  |  |
| Clasificación UNSPSC                      | Segmento   | Familia                      | Clase   | Producto                           |       |          |          |  |                              |   |                                    |  |  |  |
| 76111501                                  | Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos   | Servicios de aseo y limpieza | Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas | Servicios de limpieza de edificios |       |          |          |  |                              |   |                                    |  |  |  |

**EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2024 Y 2025 ES LA SUMA DE (\$ 62.889.894,49) SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU, discriminado así:**

**VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2024 ES LA SUMA DE (\$ 25.155.957,80) VEINTICINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.**

| ÍTEM | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN                          | RECURSO | CANTIDAD                      | VALOR UNITARIO ESTIMADO     | VALOR TOTAL ESTIMADO    |
|------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1    | 02-02-02-008-005                   | ESVEL  | SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO | 10      | 4 OPERARIOS AL MES / 2 MES    | \$ 9 863 472,00             | \$ 19 726 944,00        |
| 2    |                                    |        | BIENES DE ASEO                       |         | 1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES | \$ 2 430 841,00             | \$ 2 753 804,70         |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>SUBTOTAL</b>             | <b>\$ 22 480 748,70</b> |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | AIU 10,00%                  | \$ 2 248 074,87         |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | IVA                         | \$ 427 134,23           |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> | <b>\$ 25.155.957,80</b> |

**VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 ES LA SUMA DE (\$ 37.733.936,69) TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.**

| ÍTEM | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN                          | RECURSO | CANTIDAD                      | VALOR UNITARIO ESTIMADO     | VALOR TOTAL ESTIMADO    |
|------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1    | 02-02-02-008-005                   | ESVEL  | SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO | 10      | 4 OPERARIOS AL MES / 3 MESES  | \$ 9 863 472,00             | \$ 29 590 416,00        |
| 2    |                                    |        | BIENES DE ASEO                       |         | 1 SUMINISTRO AL MES / 3 MESES | \$ 2 430 841,00             | \$ 4 130 707,05         |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>SUBTOTAL</b>             | <b>\$ 33 721 123,05</b> |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | AIU 10,00%                  | \$ 3 372 112,31         |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | IVA                         | \$ 640 701,34           |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> | <b>\$ 37.733.936,69</b> |

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

**1.2 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.**

Que mediante Resolución No. 000008 del 01/01/2024. "Por la cual se señalan las partidas anuales de presupuesto con aportes de la nación de la Policía Nacional, para atender las necesidades prioritarias de las Direcciones, oficinas asesoras, Regiones de Policía, Policías Metropolitanas, Departamentos de Policía, Escuelas de Formación de Policía y Agregaduras de Policía para la vigencia fiscal 2024.

Certificado del plan de compras No. 160  
 Fecha: 15/10/2024  
 Rec. 10  
 Valor total de \$ 25.155.957,80

| No    | Fecha      | No Plan de compras | Unidad | Recurso | Descripción  | Cantidad | Valor unitario   | Valor total      |
|-------|------------|--------------------|--------|---------|--|----------|------------------|------------------|
| 1     | 15/10/2024 | 160                | ESVEL  | 10      | CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2024 Y 2025 | 1        | \$ 25 155 957 80 | \$ 25 155 957 80 |
| Total |            |                    |        |         |  |          | \$ 25 155 957 80 | \$ 25 155 957 80 |

Teniendo en cuenta que mediante comunicado Oficial GS-2024-015132-DIEPO, del 11/10/2024, firmado por el señor Coronel Marco Alexander Millán Sánchez Jefe Nacional De Desarrollo humano (E) de la Policía Nacional informa a La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, que mediante comunicación oficial 2-2024-053857 del 08 de octubre de 2024, proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fue aprobada la solicitud de cupo de vigencias futuras ordinarias a la Policía Nacional de Colombia, para el año 2025, así:

| Unidad               | Notificación Autorización | Fecha      | Recurso | Valor         |
|----------------------|---------------------------|------------|---------|---------------|
| ESVEL                | GS-2024-015132-DIEPO      | 11/10/2024 | 10      | \$ 83 500 000 |
| TOTAL, VIGENCIA 2024 |                           |            |         | \$ 83 500 000 |

**1.3 CLASE DE CONTRATO**

Orden de compra en atención a lo establecido en Artículo 46 del Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" que Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Así mismo en el artículo 48 del mismo decreto indica; "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 46 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente dispon-ga, 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 el Título III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los



|   |   |
|---|---|
|   | <i>Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario."</i>  |
| <b>1.4 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES</b>  | Podrán participar en el presente proceso todos los proveedores seleccionados por Colombia Compra Eficiente a través del Acuerdo Marco de Precios de la tienda virtual del estado colombiano, en donde existe una operación principal realizada por Colombia Compra Eficiente. |
| <b>1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN</b>   |   |
| <p>La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", tiene como misionalidad la formación de los futuros profesionales de policía en el grado de patrulleros y el programa Técnico laboral asistente social de la seguridad para auxiliares de Policía, por tanto a las actividades académicas se incorporan labores administrativas y logísticas que permiten satisfacer todas las necesidades; es así que para dar cumplimiento a estas actividades la unidad cuenta con edificaciones que requieren mantenerlas en buen estado de presentación, contar con el servicio de aseo que cubra la limpieza de las instalaciones de manera diaria y continua, previniendo el contagio y propagación de enfermedades y virus, generando condiciones óptimas de salubridad, cuidando la salud del personal policial, permitiendo que puedan realizar las actividades en espacios limpios, agradables y se fomente el fortalecimiento del ambiente laboral, para obtener mejores resultados en las actividades desempeñadas.</p> <p>Se hace necesario contratar la prestación del servicio de aseo para las dependencias del bloque administrativo con todas sus áreas y dependencias, auditorio y salón de convenciones, edificio académico, gimnasio, biblioteca, laboratorios de inglés y criminalística, áreas comunes, almacén de intendencia, sala de audiencias, en vista de la complejidad de las necesidades de personal que demanda este tipo de servicio se requieren como mínimo de cuatro (4) funcionarios (operarios) para la prestación de este servicio de aseo y limpieza; de igual forma en vista de esta necesidad es importante que la entidad suministre los bienes y/o insumos necesarios que les permitan desarrollar las actividades.</p> <p>En referencia a la necesidad de personal que demanda este tipo de servicios, mediante comunicación oficial GS-2024-006462-ESVEL de fecha 07/10/2024, se solicitó al señor jefe del grupo de talento humano de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", se certifique la existencia o no de personal idóneo y/o con funciones relacionadas para desarrollar las labores de aseo y limpieza, el cual tuvo a bien certificar mediante comunicación oficial GS-2024-006731-ESVEL de fecha 16/10/2024 que en la planta de personal de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, existen (10) funcionarios (a) con el grado ADS asignados al grupo logístico, tal como se relaciona en el anexo certificación de la necesidad del presente estudio previo.</p> <p>Una vez verificado el portal de Colombia Compra Eficiente se puede evidenciar que existe el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, adelantando la solicitud de cotización mediante el diligenciamiento del simulador para estructurar la compra, mediante evento de cotización número 178748 para la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, evento que permite conocer y establecer el valor real del bien a adquirir.</p> <p>La selección del proveedor se realizó de acuerdo a la Cláusula 6. Obligaciones de la Entidad Compradora, Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria:</p> <p><b>6.18)</b> Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar</p> |   |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 4 de 54      | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015, y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.

**6.20)** Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.

La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", establece las necesidades en relación a los bienes de aseo y servicios que se requieren de manera mensual para la prestación del servicio, las cuales se relacionan en especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Los recursos disponibles para el presente proceso fueron aprobados en el plan de compras de la vigencia 2024, mediante resolución 00008 del 01/01/2024 por lo que para su ejecución se debe adelantar un proceso de contratación en concordancia con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015, por tal motivo se requiere la contratación para el mes de noviembre a partir del día en que se firme el acta de inicio por el proveedor y supervisor del contrato, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2024 y teniendo en cuenta que mediante comunicado Oficial GS-2024-015132-DIEPO, del 11/10/2024, firmado por el señor Coronel Marco Alexander Millán Sánchez Jefe Nacional De Desarrollo humano (E) de la Policía Nacional informa a La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, que mediante comunicación oficial 2-2024-053857 del 08 de octubre de 2024, proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fue aprobada la solicitud de cupo de vigencias futuras ordinarias a la Policía Nacional de Colombia, para el año 2025, por lo cual se requiere continuar con el servicio desde el 01/01/2025 has el 30/03/2025.

**2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO**

| UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA  | NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN | OBJETO   | NÚMERO DE PROCESO        | ACIERTOS                      | PROBLEMAS        |
|---|--|--|--------------------------|-------------------------------|------------------|
| Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"- Unión Temporal ECOLIMPIEZA -NIT. 901351411-8 | Orden de Compra No. 66052                  | CONTRATAR A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCENEG-021-1-2019 SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA 3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ MAYOR GENERAL "MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".                      | Evento Cotización 117405 | La entrega fue a Satisfacción | No se reportaron |
| Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"- Unión Temporal ECOLIMPIEZA -NIT. 901351411-8 | Orden de compra 76834                      | CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CCE-972-AMP-2019, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ". | Evento Cotización 136245 | La entrega fue a Satisfacción | No se reportaron |



|   |                        |  |                          |                               |                  |
|---|------------------------|--|--------------------------|-------------------------------|------------------|
| Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"- Unión Temporal ECOLIMPIEZA -NIT. 901351411-8     | Orden de compra 98131  | CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CCE-972-AMP-2019, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ". | Evento Cotización 138395 | La entrega fue a Satisfacción | No se reportaron |
| Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"- Unión Temporal ECOLIMPIEZA -NIT. 901351411-8     | Orden de compra 112480 | CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2023.  | Evento Cotización 191996 | La entrega fue a Satisfacción | No se reportaron |
| Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"- SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA - NIT. 900120053 | Orden de compra 119368 | CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2023 Y 2024.   | Evento Cotización 161715 | La entrega fue a Satisfacción | No se reportaron |

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, parágrafo 5, en el cual se indica: "El Gobierno Nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precio, instrumentos de agregación demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén. El Reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de Acuerdos Marco de Precio se hará obligatorio para las entidades Públicas en el Orden Nacional, sometidas al Estatuto General de contratación de Administración Pública..." y en atención a que la Policía Nacional como fuerza pública adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, pertenece a la Rama Ejecutiva de la Nación, estaría obligada a contratar el servicio integral de aseo y cafetería haciendo uso del acuerdo marco suscrito por Colombia Compra Eficiente, así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), suscribió el 7 de marzo de 2024 el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 para las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y proveedores encargados de brindar un servicio efectivo en aseo de las instalaciones a todo costo.

### 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

#### 4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las especificaciones técnicas de Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería se encuentran descritas en el anexo 4 del proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022.

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 6 de 54      | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

#### 4.1.2 EXPERIENCIA PROPONENTE

La experiencia del proponente se encuentra establecida en el Pliego de condiciones de la Licitación Pública CCENEG-063-1-2022 para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Cuarta Generación.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

#### 4.1.4 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

La definidas en el numeral 2.2. Especificaciones mínimas técnicas del Pliego de condiciones de la Licitación Pública CCENEG-063-1-2022 para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Cuarta Generación.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

### 5. CONDICIONES DEL CONTRATO

#### 5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo a 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, en su numeral 1.3. Cobertura del Acuerdo Marco. El acuerdo marco de precios que surja del proceso de selección tendrá las siguientes condiciones de cobertura: El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está disponible a nivel nacional y se encuentra segmentado en las Regiones de Cobertura indicadas en la siguiente tabla:

| No. DE REGIÓN | MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN  |
|---------------|--|
| 9             | <b>Bucaramanga</b> , Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Rionegro (Santander), Tona, Aratoca, El Playón, Barrancabermeja, Socorro, Oiba, Sabana de Torres, Mogotes, Simacota, Curití, San Gil, Barichara, Zapatoca, San Vicente del Chucurí, La Esperanza, Suaíta, Charalá, Barbosa (Santander), Vélez, Puente Nacional, Bolívar (Santander), Cimitarra, Málaga, Saravena, Málaga, Cáchira, Concepción (Santander), San Andrés (Santander), Contratación, San Alberto, San Martín, <b>Cúcuta</b> , Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano (Norte de Santander), Puerto Santander, Chinacota, Santiago (Norte de Santander), Duraina, Pamplona, Sardinata, Toledo (Norte de Santander), Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Cácata, Chitagá, Tibú, Ocaña, Convención, Salazar de las Palmas. |

- La entidad compradora requiere que la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, y establece como lugar de prestación del servicio y lugar de entrega de los bienes de aseo por parte del proveedor en las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez “Mayor General Manuel José López Gómez”, ubicada en el Km. 1 vía Vélez – Barbosa, vereda el Tun Tun, finca Villa Elvia del municipio de Vélez.

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 7 de 54      | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

## 5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

De acuerdo al numeral 3.2 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, establece lo siguiente:

Jornada laboral del personal: La Entidad Compradora deberá solicitar e indicar en la Solicitud de Cotización uno de los siguientes horarios para cada operario:

Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Por tal razón ante las necesidades de la entidad compradora, se requiere que la prestación del servicio integral de aseo y cafetería deberá corresponder a los siguientes días y horarios.

| PERFIL DEL OPERARIO QUE REQUIERE LA SEDE | DIAS DE TRABAJO | HORARIO  | OBSERVACION   |
|--|-----------------|--|---|
| Operario de aseo                         | LUNES A SABADOS | En el horario comprendido de 06:00 am a 05:00 pm lunes a viernes.<br><br>06:00 am a 10:00 am los dias sabados. | La anterior jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por ocho (8) horas al día y 44 horas a la semana.<br><br>Las jornadas laborales corresponderán en los días lunes a viernes de 06:00 am a 05:00 pm, contando con 03 horas de almuerzo comprendidas desde las 11:00 am a 02:00 pm.<br><br>Los días sábados la jornada corresponderá de 06:00 a 10:00 am. |

## 5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo a la **Cláusula 6** el acuerdo marco dispone que en Numeral 6.6. El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES.

PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIAS 2024: Inicia a partir del día en que se firme el acta de inicio por el proveedor y supervisor del contrato, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2025: Se inicia a partir del 01 de enero de 2024 hasta el 30 de marzo de 2025.

## 5.4. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la **Cláusula 11**. Facturación y Pago, 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

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 8 de 54      | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

- (V) descuento por ANS conforme al Anexo 5  
(VI) el IVA aplicable

La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

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

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

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

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

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

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

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

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

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

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 9 de 54      | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

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

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

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

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

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

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

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

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

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

**Nota 1:** Los proveedores y/o contratistas deberá tramitar y tener en cuenta lo siguiente:

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 10 de 54     | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
  - Datos Estándar Factura
  - Código CUFE: Huella digital, código único de la factura.
  - Datos del Emisor: en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, deben incluir correo del contratista o proveedor.
  - Datos del adquirente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo, **con el asunto:**

16-01-03-D07, **númerodelcontrato;correodelsupervisor@correo.policia.gov.co**

- Cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquirente no vinculen el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.
- Certificado de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores.
- Copia del registro (RIT). (Registro Información tributaria – municipal).
- Copia del RUT actualizado a la vigencia del trámite de la cuenta. (si existe cambio en el RUT, como persona jurídica o cambio de régimen, informar la novedad a la supervisión, como requisito al trámite de la cuenta).
- Recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

Nota 1: El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquirente no vinculen el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.
- Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07**
- NIT: **804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**

Nota 2: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos, son devueltos por inconsistencias tales como, la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubiese subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del plan Anula de Caja (PAC).

Nota 3: El oferente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y los consignado en la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 11 de 54     | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

Nota 4: En lo concerniente a la aplicación de retenciones al momento del pago estas se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes para cada caso.

### 5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

De acuerdo a la **Cláusula 6** de la minuta del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-AMP-2023. Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria en su numeral 6.22 indica que La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora deberá:

- (I) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyará al supervisor para esta labor.
- (II) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16.
- (III) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento.
- (IV) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.
- (V) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley.
- (VI) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social.
- (VII) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- (VIII) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

La entidad compradora designa como supervisor de la orden de compra a la señorita Teniente **MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ**, Jefe Grupo Logístico de la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez, correo electrónico [maria.vargasr@correo.policia.gov.co](mailto:maria.vargasr@correo.policia.gov.co), cel.3229211554 o quien con posterioridad designe la Dirección de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", quien ejercerá control, verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de la orden de compra de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 de 15 de enero de 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución N.º 03049 de 2014".

### 5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En la Cláusula 7 de la Minuta Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 establece las OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES y aparir del numeral 7.38 las Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la Operación Secundaria, las cuales se relacionan en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del presente estudio previo.

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 12 de 54     | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

## 5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Acorde a las relacionadas en la Minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, en su cláusula 6 establece las OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS las cuales se relacionan en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL del presente estudio previo.

## 6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación que adelantará la unidad atiende a lo estipulado en la Cláusula 6 (pag.33 a 52) de la Minuta del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, así, la entidad publicará sus eventos de cotización y a la respuesta se seleccionará la cotización de menor valor presenta por los proveedores inscritos en el acuerdo.

## 7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo establecido en la Minuta del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023. Cláusula 16, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.2, cuyo beneficiario es la Entidad Compradora, las cuales están relacionada en el anexo ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS del presente estudio previo.

### II. ESTUDIO DEL SECTOR

#### 1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El estudio de mercado se realizó con base en los precios establecidos en el Catálogo de la minuta del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, realizado en el formato de solicitud de cotización (simulador) dentro del presente acuerdo marco de precios, el 30 de septiembre de 2024.

Cabe resaltar que de acuerdo a la Cláusula 7 "Obligaciones de los proveedores durante la operación secundaria" numeral 7.58 *"Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 9. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 9, se entienden como cotizados a los precios del catálogo"*; en tal sentido para el presente proceso, se tomara en cuenta los valores del simulador para estructura de compra/solicitud cotización, emitidos por las condiciones establecidas para los proveedores inscritos en el acuerdo, por lo anterior el estudio de mercado del presente estudio previo quedará soportado de acuerdo a lo relacionado anteriormente.

En la solicitud de cotización de los bienes de aseo y cafetería según lo establecido en el acuerdo, detallando la descripción, especificación, presentación y cantidad mensual.

Lo anterior obedece al estudio de mercado adelantado por Colombia compra, con el fin de establecer las condiciones en precios para cada servicio prestado a través del acuerdo.

La información relacionada en el presente análisis del mercado fue consulta a través de los elementos publicados por Colombia compra eficiente en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Página 13 de 54     | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS            | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| CÓDIGO: 2BS-FR-0004 |  |  |
| FECHA: 01/03/2022   | ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS |  |
| VERSIÓN: 9          |  |  |

## 2. ANÁLISIS DEL MERCADO

**DESCRIPCIÓN DEL MERCADO:** Colombia compra eficiente definió las condiciones en su Estudio del Sector AMP Aseo y Cafetería Definitivo, aspectos generales del mercado en su numeral III.  
<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

**ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Colombia compra eficiente definió las condiciones en su Estudio del Sector AMP Aseo y Cafetería Definitivo, relacionando el análisis de la oferta en su numeral 7, El siguiente análisis busca definir y estimar las condiciones de la oferta para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con el fin de estructurar el Acuerdo Marco con cobertura nacional para las Entidades Compradoras.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

**IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:** De acuerdo al numeral 7.4. del estudio del sector para seleccionar proveedores de un acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

Colombia Compra Eficiente clasificó a los proveedores que hacen parte de la cadena de suministro para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería y Bienes de Aseo y Cafetería en: (i) Empresas Fabricantes; (ii) Empresas Distribuidoras; y (iii) Empresas de Servicios de Aseo y Cafetería.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

**ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO:** Colombia Compra Eficiente analizó la estructura de costos involucrados en el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en su Estudio del Sector AMP Aseo y Cafetería Definitivo, de acuerdo con los siguientes numerales:

- 7.7.1. Servicios de Personal
- 7.7.2. Bienes de Aseo y Cafetería.
- 7.7.3. AIU

Fuente: Estudio del Sector AMP Aseo y Cafetería Definitivo.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

**COSTOS DE OPORTUNIDAD:** La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", no asume en forma directa responsabilidades administrativas por el costo de oportunidad como la estacionalidad del bien, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caída de precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado, que son directamente cubiertos por el proponente.

**VALORACION DE BENEFICIOS:** Se permite contratar un personal para desempeñar actividades de aseo y cafetería en la escuela, permitiendo mantener la buena presentación de las instalaciones, áreas comunes y oficinas en general, a través de la prestación del servicio en los horarios requeridos por la entidad, la cual resulta importante para la conservación las instalaciones limpias.

**COSTOS INDIRECTOS:** Todos los costos (Pólizas, certificaciones, costos de intermediación, gastos administrativos y gastos anexos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución

## PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

del contrato, entre otros) estarán a cargo de los proponentes. La Escuela de Carabineros Provincia Vélez en ningún caso, será responsable de los mismos. Por lo tanto, el futuro contratista tendrá en cuenta estos costos en la elaboración y ofrecimiento de su oferta.

#### 4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

#### 5. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2024 Y 2025 ES LA SUMA DE (\$ 62.889.894,49) SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU, discriminado así:

VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2024 ES LA SUMA DE (\$ 25.155.957,80) VEINTICINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.

| ÍTEM                 | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN                          | RECURSO | CANTIDAD                      | VALOR UNITARIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|----------------------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1                    | 02-02-02-008-005                   | ESVEL  | SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO | 10      | 4 OPERARIOS AL MES / 2 MES    | \$9 863 472 00          | \$ 19 726 944,00     |
| 2                    |                                    |        | BIENES DE ASEO                       |         | 1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES | \$ 2 430 841,00         | \$ 2 753 804 70      |
| SUBTOTAL             |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 22.480.748,70     |
| AIU 10,00%           |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 2 248 074 87      |
| IVA                  |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 427 134,23        |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 25.155.957,80     |

VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 ES LA SUMA DE (\$ 37.733.936,69) TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.

| ÍTEM                 | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN                          | RECURSO | CANTIDAD                      | VALOR UNITARIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|----------------------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1                    | 02-02-02-008-005                   | ESVEL  | SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO | 10      | 4 OPERARIOS AL MES / 3 MESES  | \$ 9 863 472 00         | \$ 29 580 416 00     |
| 2                    |                                    |        | BIENES DE ASEO                       |         | 1 SUMINISTRO AL MES / 3 MESES | \$ 2 430 841 00         | \$ 4 130 707 05      |
| SUBTOTAL             |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 33.721.123,05     |
| AIU 10,00%           |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 3 372 112,31      |
| IVA                  |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 640 701,34        |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |                                    |        |                                      |         |                               |                         | \$ 37.733.936,69     |

\*La entidad establece el valor estimado tomando como referencia el menor valor cotizado de la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio.

  
 Teniente **MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ**  
 Jefe Grupo Logístico

**Documentos Anexos al Estudio Previo:**

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es **CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2024 Y 2025.**

| Aplica                   | Anexos   |
|--------------------------|--|
| x                        | Certificación de la necesidad  |
| x                        | Especificaciones técnicas mínimas  |
| <input type="checkbox"/> | Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)                              |
| <input type="checkbox"/> | Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías   |
| x                        | Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.  |
| <input type="checkbox"/> | Ficha técnica  |
| x                        | Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)  |
| x                        | Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)   |
|                          |  |
|                          |  |
| Aplica                   | Formularios adjuntos al estudio previo   |
| <input type="checkbox"/> | Factores de verificación y ponderación.  |
| <input type="checkbox"/> | Apoyo a la industria nacional  |
| <input type="checkbox"/> | Indicación de trato nacional   |
| <input type="checkbox"/> | Experiencia del proponente   |
| <input type="checkbox"/> | Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia |
| <input type="checkbox"/> | Clasificación proponente extranjero  |
| <input type="checkbox"/> | Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)  |
| <input type="checkbox"/> | Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)   |
| <input type="checkbox"/> | Compromiso anticorrupción (obligatorio)  |
| <input type="checkbox"/> | Capacidad financiera   |
| <input type="checkbox"/> | Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente  |
| <input type="checkbox"/> | Certificación de la capacidad técnica  |
| <input type="checkbox"/> | Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos  |
| <input type="checkbox"/> | Carta de compromiso postventa  |

Página 16 de 54

CÓDIGO: 2BS-FR-0004

FECHA: 01/03/2022

VERSIÓN: 9

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

### Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

#### Otros:

- ✓ Certificación plan de compras No. 160 de fecha 15/10/2024
- ✓ Comunicación oficial Nro. GS-2024-006737-ESVEL de fecha 16/10/2024 Solicitud autorización inicio proceso.
- ✓ Comunicación Oficial GS-2024-006523-ESVEL de fecha 07/10/2024 Solicitud Certificación Personal Idóneo servicio de aseo a Talento humano.
- ✓ Comunicado Oficial GS-2024- 006731-ESVEL de fecha 16/10/2024 Respuesta de talento humano a la solicitud Certificación Personal Idóneo servicio de aseo.
- ✓ Formato revisión estudio previos.

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



## CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PRESTACION DE SERVICIOS

POLICÍA NACIONAL

En mi calidad de jefe del Grupo Logístico de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez. "Mayor General Manuel José López Gómez", manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN, que cuento con personal no uniformado en el grado de ADS12, quienes apoyan al grupo logístico desempeñando funciones relacionadas al mantenimiento del sistema de acueducto, desagüe de aguas grises y/o residuales, carpintería, adecuación, restauración, limpieza permanente de zonas verdes y apoyo administrativo, personal que no es suficiente para atender las necesidades logísticas que demanda a diario la unidad, por lo anterior se hace necesario contratar a través del acuerdo marco de precios operarias de aseo con el fin de atender las necesidades de limpieza de las edificaciones.

| GRADO | APELLIDOS        | NOMBRE         | CARGO   |
|-------|------------------|----------------|---|
| ADS12 | ARIZA ABRIL      | ADRIANA        | Adelanta labores de apoyo en el almacén de intendencia  |
| ADS12 | GAONA SANTAMARIA | LEONARDO       | Adelanta labores de apoyo en el Grupo Logístico como encargado de la planta de tratamiento de agua potable y planta de tratamiento de agua residuales |
| ADS12 | HERNANDEZ ANGULO | WILMER FERNEY  | Adelanta labores de apoyo en el Grupo Logístico como carpintero   |
| ADS12 | HERNANDEZ MATEUS | CARLOS ARTURO  | Adelanta labores de apoyo en el Grupo Logístico como electricista   |
| ADS12 | HERNANDEZ MATEUS | JUAN PABLO     | Adelanta labores de apoyo en el Grupo Logístico como encargado del mantenimiento los elementos de ceremonia y protocolo.                              |
| ADS12 | NEIRA MOSQUERA   | EDISON         | Adelanta labores de apoyo en el Grupo Logístico en el mantenimiento de las zonas verdes de la unidad  |
| ADS12 | QUIROGA FLOREZ   | MARCO ALIRIO   | Adelanta labores de apoyo en el Grupo Logístico como fontanero de la unidad   |
| ADS12 | ROJAS SALAMANCA  | RAUL ANDRE     | Adelanta labores de apoyo en el grupo logístico como jardinero de la unidad   |
| ADS12 | LAGOS VALERO     | ENEIDA         | Adelanta labores de apoyo en el grupo logístico en labores operarias de aseo  |
| ADS12 | CARDOZO DIAZ     | JAVIER AUGUSTO | Adelanta labores de apoyo en el Área Académica  |
| ADS12 | AMOROCHO NORIEGA | NANCY AMPARO   | Adelanta labores en el grupo de planeación  |

  
 Teniente **MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ**  
 Jefe Grupo Logístico



ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          | Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.  | Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.  |
|                          | Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.  | Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.  |
|                          | Realización de brigadas de aseo.   | Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo.   |
|                          | Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo   | Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje  |
|                          | Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras   | Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas   |
| <b>OFICINAS</b>          | Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.  | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.  |
| <b>PISOS Y TAPIZADOS</b> | Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.   | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo |
|                          | Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.   | Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas  |
| <b>BAÑOS</b>             | Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. | Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.   |
|                          | Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.  | Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.   |
|                          | Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.   | Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.  |
| <b>ZONAS EXTERIORES</b>  | Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.   | Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas   |
|                          | Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.  | Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.  |
|                          | Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.  | Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el  |

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.</p>   |
| <p><b>BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO</b></p> | <p>Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.</p> | <p>Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones</p>  |
|  | <p>Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora</p>                                     | <p>Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.</p> |

De acuerdo al anexo 2 del Proceso de selección CCENEG-063-01-2022 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, los Proveedores deben cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos, así:

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



| 3   | <p>De acuerdo al anexo 2 del Proceso de selección CCENEG-063-01-2022 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, los Proveedores deben cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos, así:</p> <table border="1" data-bbox="321 422 1442 961"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 422 516 478">DOTACION PERSONAL</th> <th data-bbox="516 422 1442 478">RESULTADO REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 478 516 961">DOTACIÓN</td> <td data-bbox="516 478 1442 961"> <p>El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.</li> <li>-Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad</li> <li>-Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> <li>-Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos.</li> <li>-Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos.</li> <li>-Coordinador de trabajo en alturas: uniforme y zapatos.</li> <li>-Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> </ul> <p>En los municipios identificados con clima frío: Blusa manga larga (artículo 2.2.1.4.1 del capítulo 4 del Decreto 1072 de 2015) la cual debe ser en tela antifuído</p> <p>El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen igualmente el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.</p> </td> </tr> </tbody> </table> | DOTACION PERSONAL                  | RESULTADO REQUERIDO | DOTACIÓN  | <p>El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.</li> <li>-Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad</li> <li>-Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> <li>-Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos.</li> <li>-Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos.</li> <li>-Coordinador de trabajo en alturas: uniforme y zapatos.</li> <li>-Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> </ul> <p>En los municipios identificados con clima frío: Blusa manga larga (artículo 2.2.1.4.1 del capítulo 4 del Decreto 1072 de 2015) la cual debe ser en tela antifuído</p> <p>El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen igualmente el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.</p> |
|---|--|------------------------------------|---------------------|---|---|
| DOTACION PERSONAL                               | RESULTADO REQUERIDO  |                                    |                     |   |   |
| DOTACIÓN  | <p>El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.</li> <li>-Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad</li> <li>-Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> <li>-Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos.</li> <li>-Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos.</li> <li>-Coordinador de trabajo en alturas: uniforme y zapatos.</li> <li>-Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> </ul> <p>En los municipios identificados con clima frío: Blusa manga larga (artículo 2.2.1.4.1 del capítulo 4 del Decreto 1072 de 2015) la cual debe ser en tela antifuído</p> <p>El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen igualmente el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.</p>  |                                    |                     |   |   |
| 4   | <p>De acuerdo al anexo 2 del Proceso de selección CCENEG-063-01-2022 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, los Proveedores deben cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos, así:</p> <table border="1" data-bbox="321 1079 1419 1304"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1079 574 1163">NIVELES DE RESPUESTA Y DE SERVICIO</th> <th data-bbox="574 1079 1419 1163">RESULTADO REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1163 574 1304">RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERÍA</td> <td data-bbox="574 1163 1419 1304"> <p>Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible</p> <p>Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</p> </td> </tr> </tbody> </table>  | NIVELES DE RESPUESTA Y DE SERVICIO | RESULTADO REQUERIDO | RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERÍA | <p>Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible</p> <p>Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</p>  |
| NIVELES DE RESPUESTA Y DE SERVICIO              | RESULTADO REQUERIDO  |                                    |                     |   |   |
| RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERÍA | <p>Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible</p> <p>Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</p>   |                                    |                     |   |   |
| 5   | <p>En atención al numeral 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, es obligación de los proveedores cumplir con el 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.</p>   |                                    |                     |   |   |
| 6   | <p>De acuerdo al ANEXO 4 - Especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería del Proceso de selección CCENEG-063-01-2022 del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, los Proveedores deben cumplir con la cantidad de elementos o bienes de aseo que cumplan con las especificaciones o características seleccionadas en el momento de la simulación o evento cotización y las plasmadas dentro de la orden de compra, así:</p>   |                                    |                     |   |   |

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

| BIENES DE ASEO |  |  |   |                  |
|----------------|--|--|---|------------------|
| No             | BIEN                                       | ESPECIFICACION   | PRESENTACION  | CANTIDAD MENSUAL |
| 1              | Jabón para loza 4 (Compra)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante.</li> <li>- Disponible en múltiples fragancias.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborado en material reciclable</li> <li>- Con etiqueta de amigable con el ambiente</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li> </ul> | Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g                          | 3,00             |
| 2              | Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) | <ul style="list-style-type: none"> <li>"- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%.</li> <li>- Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%</li> <li>- Con agente humectante en una concentración mínima del 3%</li> <li>- pH entre 5,5 a 7</li> <li>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)"</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml        | 20,00            |
| 3              | Limpiador multiusos 1 (Compra)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>"- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%</li> <li>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias</li> <li>- 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."</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml        | 4,00             |
| 4              | Líquido desengrasante (Compra)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>"- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%</li> <li>- 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.</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)"</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml        | 2,00             |
| 5              | Detergente multiusos en polvo (Compra)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>"- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad</li> <li>- Con efecto limpiador de mínimo 9%.</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)"</li> </ul>  | "Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g" | 10,00            |

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

|    |  |  |   |       |
|----|--|--|---|-------|
| 6  | Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)     | - Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.  | Unidad con peso mínimo de 45 g  | 20,00 |
| 7  | Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)            | - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%<br>- Disponible mínimo en dos (2) fragancias<br>- 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                | 2,00  |
| 8  | Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)               | - Solución con una concentración mínima del 5%<br>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso<br>- 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                | 25,00 |
| 9  | 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%<br>- 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" | 2,00  |
| 10 | Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)       | "- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%<br>- El envase debe estar correctamente etiquetado: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso"   | "Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml"              | 1,00  |
| 11 | Lustrador de muebles (Compra)                      | - Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%<br>- 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                  | 2,00  |
| 12 | Líquido cubre rasguños para madera (Compra)        | "- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%<br>- De color oscuro para coayudar a cubrir rasguños en maderas oscuras"   | "En recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml"                         | 3,00  |
| 13 | 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"                  | 1,00  |
| 14 | Cera polimérica (Compra)                           | - Polimérica autobrillante.<br>- Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes.<br>- Neutra (para pisos de todos los colores)<br>- Contenido mínimo de sólidos del 10%  | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml                | 8,00  |
| 15 | Varsol ecológico 2 (Compra)                        | - Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%.<br>- Biodegradable mínimo en un 95%  | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml                | 2,00  |

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

|    |                                  |  |   |       |
|----|----------------------------------|--|---|-------|
| 16 | Brillametal en crema (Compra)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador.</li> <li>- Para todo tipo de metales</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> </ul>   | En crema de mínimo 70 g   | 2,00  |
| 17 | Ambientador 1 (Compra)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con alcohol etílico y solventes.</li> <li>- Con fragancia en una concentración del 1,5%</li> <li>- En múltiples fragancias</li> <li>- 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.</li> </ul> | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml                | 30,00 |
| 18 | Ambientador 2 (Compra)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con alcohol etílico y solventes.</li> <li>- Con fragancia en una concentración del 1,5%</li> <li>- En múltiples fragancias</li> <li>- libre de CFC</li> <li>- Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.</li> <li>- Elaborado en material reciclable</li> </ul>   | Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml | 10,00 |
| 19 | Insecticida 1 (Compra)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para eliminar insectos rastreros.</li> <li>- Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración</li> <li>- Sin fuertes olores químicos</li> <li>- Libre de CFC</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> </ul>   | Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml | 2,00  |
| 20 | Limpiones 1 (Compra)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tela de toalla fileteada</li> <li>- Color blanco sin estampado</li> <li>- Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.</li> </ul>   | Unidad  | 4,00  |
| 21 | Bayetilla 1 (Compra)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tela fileteada</li> <li>- 100% algodón y fibra natural</li> <li>- Color blanco sin estampado</li> <li>- Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho</li> </ul>   | Unidad  | 4,00  |
| 22 | Esponjilla 6 (Compra)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espuma enmallada</li> <li>- Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho</li> <li>- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.</li> </ul>  | Unidad  | 2,00  |
| 23 | Escoba 3 (Compra)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm.</li> <li>- Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto</li> <li>- Material de base en plástico con acople tipo rosca</li> </ul>   | Unidad  | 4,00  |
| 24 | Escoba 4 (Compra)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm.</li> <li>- Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto</li> <li>- Material de base en plástico con acople tipo rosca</li> </ul>  | Unidad  | 2,00  |
| 25 | Mango metálico escoba 1 (Compra) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extensión mínima de 140 cm</li> <li>- Acople plástico o rosca para palos de escoba</li> </ul>   | Unidad  | 10,00 |

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

|    |  |   |                     |       |
|----|--|---|---------------------|-------|
| 26 | Cepillos 1<br>(Compra)                         | - Tipo plancha, con mango de plástico<br>- Cuerpo elaborado en plástico<br>- Cerdas duras en fibra plástica<br>- Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto. | Unidad              | 1,00  |
| 27 | Trapero 2<br>(Compra)                          | - Elaborado con hilaza de algodón natural<br>- Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo<br>- Material de base en plástico con acople tipo rosca         | Unidad              | 10,00 |
| 28 | Cepillo para sanitario (churrusco)<br>(Compra) | "- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas<br>- Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm<br>- Base y mango elaborados en plástico<br>- Mango con longitud mínima de 33 cm"   | Unidad              | 2,00  |
| 29 | Bolsas plásticas 1<br>(Compra)                 | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color negro<br>- Calibre de mínimo 1<br>- Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo   | Paquete de mínimo 6 | 20,00 |
| 30 | Bolsas plásticas 2<br>(Compra)                 | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color verde<br>- Calibre de mínimo 1<br>- Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo   | Paquete de mínimo 6 | 20,00 |
| 31 | Bolsas plásticas 3<br>(Compra)                 | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color blanco<br>- Calibre de mínimo 1<br>- Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo  | Paquete de mínimo 6 | 20,00 |
| 32 | Bolsas plásticas 8<br>(Compra)                 | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color negro<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo   | Paquete de mínimo 6 | 30,00 |
| 33 | Bolsas plásticas 9<br>(Compra)                 | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color verde<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo   | Paquete de mínimo 6 | 30,00 |
| 34 | Bolsas plásticas 10<br>(Compra)                | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color blanco<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo  | Paquete de mínimo 6 | 30,00 |
| 35 | Bolsas plásticas 15<br>(Compra)                | "- Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color negro<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo"   | Paquete de mínimo 6 | 20,00 |
| 36 | Bolsas plásticas 16<br>(Compra)                | "- Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color verde<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo"   | Paquete de mínimo 6 | 20,00 |
| 37 | Bolsas plásticas 17<br>(Compra)                | "- Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color blanco<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo"  | Paquete de mínimo 6 | 20,00 |
| 38 | Guantes 3<br>(Compra)                          | - Tipo doméstico<br>- Elaborados en látex<br>- Calibre mínimo de 25<br>- Tallas 7 a 9 o S a XL<br>- Color negro   | Par                 | 8,00  |
| 39 | Guantes 8<br>(Compra)                          | - Tipo mosquetero<br>- Calibre mínimo de 40<br>- Tallas 7 a 9 o S a XL<br>- Color negro   | Par                 | 2,00  |
| 40 | Papel higiénico 1<br>(Compra)                  | - Rollo con longitud mínima de 20 metros<br>- Doble hoja blanca<br>- Sin fragancia  | Rollo               | 10,00 |
| 41 | Papel higiénico 3<br>(Compra)                  | - Rollo con longitud mínima de 250 metros<br>- Doble hoja blanca<br>- Sin fragancia   | Rollo               | 25,00 |

## ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

|    |   |   |                                |       |
|----|---|---|--------------------------------|-------|
| 42 | Toallas para manos 6 (Compra)           | - Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades<br>- Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho<br>- Hoja color blanco   | Unidad                         | 15,00 |
| 43 | Toallas para manos 7 (Compra)           | "- Toallas con precorte<br>- Rollo con longitud mínima de 100 metros<br>- Doble hoja con tamaño mínimo de 15 cms de ancho<br>- Color Blanco<br>- Sin fragancia"   | Unidad                         | 15,00 |
| 44 | Pañuelos (Compra)                       | - Doble hoja<br>- Color blanco  | Caja de mínimo 50 unidades     | 2,00  |
| 45 | Mezclador 1 (Compra)                    | - Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz<br>- Longitud mínima de 11 cm  | Paquete de mínimo 500          | 1,00  |
| 46 | Servilleta papel (Compra)               | - Tipo cafetería<br>- Doble hoja<br>- Color blanco<br>- Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho<br>- 100% Biodegradable<br>- Elaborado a base de papel reciclado no clorado<br>- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.        | Paquete de mínimo 100 unidades | 2,00  |
| 47 | Recogedor de basura 1 (Compra)          | - Elaborado en plástico<br>- Con banda de goma y dientes barrescobas<br>- Mango con longitud mínima de 70 cm  | Unidad                         | 2,00  |
| 48 | Atomizadores (Compra)                   | - Elaborado en plástico<br>- Reutilizable<br>- Capacidad mínima de 500 cc<br>- con pistola  | Unidad                         | 6,00  |
| 49 | Vasos 2 (Compra)                        | "- Elaborado en vidrio<br>- Cilíndrico<br>- Capacidad mínima de 12 oz"  | Unidad                         | 10,00 |
| 50 | Vajilla 2 (Compra)                      | "- Elaborada en porcelana<br>- Sin diseño<br>- Compuesta de 4 puestos y cuatro piezas por puesto:<br>- Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm)<br>- Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm)<br>- Plato auxiliar (diámetro mínimo de 16 cm)<br>- Taza (capacidad mínima es de 280 cc)<br>- Apta para uso en horno microondas." | Juego                          | 2,00  |
| 51 | Haraganes 1 (Compra)                    | "- Para limpiar vidrios<br>- Con banda de goma con longitud mínima de 25 cm.<br>- Mango con longitud mínima de 60 cm"   | Unidad                         | 1,00  |
| 52 | Balde (Compra)                          | - Capacidad mínima de 10 litros<br>- Con manija móvil<br>- Con "pico" antiderrames<br>- Disponibles en diferentes colores<br>- Elaborado en material reciclable<br>- Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.  | Unidad                         | 3,00  |
| 53 | Bandeja 2 (Compra)                      | "- Elaborada en acero inoxidable<br>- Sin diseño<br>- Dimensiones mínimas de 50 cm de largo por 33 cm de ancho"   | Unidad                         | 1,00  |
| 54 | Carro exprimidor de traperos 1 (Compra) | "- Elaborado en plástico<br>- Capacidad mínima de 24 litros<br>- Con cuatro ruedas y manija de escurridor"  | Unidad                         | 1,00  |

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

De acuerdo al numeral 6 minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, en la cual se plasman las obligaciones de la entidad compradora y se diligencia el formato de solicitud de cotización para fijar las especificaciones del servicio de aseo en relación a las necesidades de la entidad compradora.

7

| No | ACTIVIDADES DEL SERVICIO  | FRECUENCIA | PERIODICIDAD |
|----|---|------------|--------------|
| 1  | Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad compradora.            | 1          | DIARIA       |
| 2  | Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.   | 1          | SEMANTAL     |
| 3  | Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.   | 1          | SEMANTAL     |
| 4  | Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.  | 1          | DIARIA       |
| 5  | Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.   | 1          | SEMANTAL     |
| 6  | Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorio, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.                                       | 1          | SEMANTAL     |
| 7  | Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.  | 1          | DIARIA       |
| 8  | Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad compradora.                  | 1          | OCASIONAL    |
| 9  | Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados.        | 1          | DIARIA       |
| 10 | Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.                 | 1          | DIARIA       |
| 11 | Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes.               | 1          | DIARIA       |
| 12 | Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.  | 1          | DIARIA       |
| 13 | Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones.        | 1          | DIARIA       |
| 14 | Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.                         | 1          | DIARIA       |
| 15 | Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la entidad compradora indicados.      | 1          | DIARIA       |
| 16 | Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la entidad compradora. | 1          | DIARIA       |

8

De acuerdo al pliego de condiciones de la licitación pública cceneg-063-01-2022 para seleccionar a los proveedores del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería – cuarta generación en su numeral 4.5.1. Plan Ambiental el Proponente deberá diligenciar el Formato 12 en donde se compromete a cumplir con el Plan Ambiental el cual será verificado por el supervisor que designe la Entidad Compradora, este criterio será considerado como habilitante.

9

De acuerdo al pliego de condiciones de la licitación pública cceneg-063-01-2022 para seleccionar a los proveedores del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería – cuarta generación en su numeral 4.5.2. Plan de bienestar para los empleados el proponente debe contar con un plan de beneficios para sus empleados y trabajadores asociados que contenga por lo menos 3 de los siguientes beneficios:



### Beneficios

Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.

Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos

Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.

Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia

Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia

Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.

- Diligenciar el formato 13 – certificación de la implementación del plan de bienestar para los empleados

La Entidad Compradora realizara seguimiento oportuno para que esta condición se cumpla.

Según lo establecido en el pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-063-01-2022 para seleccionar a los proveedores del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería – cuarta generación en su numeral 2.3. tiempos de entrega, para el inicio de la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, la entidad compradora una vez cumplidos los requisitos para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra deberá suscribir un acta de inicio con proveedor donde se establecerán los siguientes aspectos:

- La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- la fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- el cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- la organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
- el día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- el día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura;
- el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
- los tiempos de prestación de los Servicios Especiales;
- los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra;
- lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos
- cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren.

Además, el proveedor dará cumplimiento al Anexo 2 - Actividades nivel de servicio y resultados Definitivo del Proceso de selección CCENEG-063-01-2022 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, los Proveedores deben cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos, así

Teniendo en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede:

- Corresponder hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes.



- En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.
- Si la orden de compra cuenta con menos de tres sedes, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta ocho (8) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual.
- Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de lunes a viernes. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Acta de Inicio del que trata la minuta del Acuerdo Marco. El Proveedor no debe realizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería.
- Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11 y cinco (5) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18 desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco.

Cumplimiento al Anexo 2 - Actividades nivel de servicio y resultados Definitivo del Proceso de selección CCENEG-063-01-2022 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, los Proveedores deben cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos, así:

11

**REEMPLAZOS  
DEL  
PERSONAL**

Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 3 las actividades del Anexo 2 o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente justificadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el Anexo 3.

Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la Entidad Compradora para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11, y de (2) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18

Teniente **MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ**  
Jefe Grupo Logístico

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS



POLICÍA NACIONAL

Según las cláusula 16 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.2 cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

16.2 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora.

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

Tabla 1 – 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.<br><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.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección 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, en caso tal que así lo considere pertinente.

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

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

| Rango | Valor de las Órdenes de Compra |                 | Cubrimiento requerido |
|-------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
|       | Mayor a                        | Menor o igual a |                       |
| 1     | 0 SMMLV                        | 1.500 SMMLV     | 200 SMMLV             |
| 2     | 1.500 SMMLV                    | 2.500 SMMLV     | 300 SMMLV             |
| 3     | 2.500 SMMLV                    | 5.000 SMMLV     | 400 SMMLV             |
| 4     | 5.000 SMMLV                    | 10.000 SMMLV    | 500 SMMLV             |

**ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS****ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS****POLICÍA NACIONAL**

| Rango   | Valor de las Órdenes de Compra |                 | Cubrimiento requerido            |
|---|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|   | Mayor a                        | Menor o igual a |                                  |
| i   | 2.500 SMMLV*(i-1))             | 2.500 SMMLV*(i) | 5% del límite superior del rango |
| Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV |                                |                 |                                  |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** 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.

**17.2 Declaratoria de incumplimiento por parte de las Entidades Compradoras**

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas (derivadas de la ejecución de la orden de compra) establecidas en la Cláusula 7 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento determinado en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 18 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 19.

Para el cobro de la cláusula penal y multa, se deberá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; así mismo en lo fijado en la Ley 1437 de 2011, y aquellas normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia.

**CLÁUSULA 18. MULTAS**

Las partes pactan las siguientes multas imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por:

**18.2. Multas impuestas por las Entidades Compradoras**

La Entidad Compradora podrá imponer al Proveedor por mora o falta en el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la Cláusula 7, una suma equivalente a cinco (5) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV) por cada día de retraso hasta un máximo de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** La suma resultante de las multas se hará efectiva directamente por la Entidad compradora, pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, a la efectividad de la garantía de cumplimiento o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva. En todo caso se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

#### **CLAUSULA 19 CLÁUSULA PENAL**

##### **19.2. Imposición de la Cláusula Penal por parte de la Entidad Compradora**

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones específicas establecidas en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la Entidad Compradora.

**PARÁGRAFO:** La suma resultante de la cláusula penal se hará efectiva directamente por la Entidad compradora, pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, a la efectividad de la garantía de cumplimiento o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva. En todo caso se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

En ninguno de los casos expuestos, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra.

#### **CLÁUSULA 20. CONFLICTO DE INTERÉS**

Hay conflicto de intereses cuando el interés particular del Proveedor, sus representantes, socios o directivos entran en contradicción con el interés particular de quien participa en la decisión de colocar una Orden de Compra.

El procedimiento para gestionar el conflicto de intereses en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco es el siguiente:

20.1 El Proveedor debe informar a la Entidades Compradoras y a Colombia Compra Eficiente en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y/o Solicitud de información, la existencia del conflicto de intereses y explicar en qué consiste.

20.2 La Entidad Compradora debe revisar si acepta la existencia del conflicto y en caso afirmativo debe solicitar al Proveedor abstenerse de responder la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora puede en este caso suspender el plazo de la Solicitud de Cotización hasta por TRES (3) DÍAS HÁBILES para estudiar el eventual conflicto de intereses.

20.3 La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor, sea cualquier esta.

#### **CLÁUSULA 23. INDEMNIDAD**

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño, perjuicio, reclamo, demanda, acción legal y costas que sean originadas en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causas imputables al Proveedor las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o distribuidores, así como el personal de estos, que ocasionen deficientes en los compromisos adquiridos o causen incumplimientos.

#### **CLÁUSULA 24. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.**

**ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS**

**ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS**



**POLICÍA NACIONAL**

La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

**CLÁUSULA 25. CONFIDENCIALIDAD.**

El Proveedor con la suscripción del Acuerdo Marco se compromete a:

(I) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto del cumplimiento del Acuerdo Marco.

(II) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

(III) Solicitar por escrito al supervisor del Acuerdo Marco autorización para cualquier publicación relacionada con el Acuerdo Marco, autorización que debe solicitar al Supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.

**CLÁUSULA 26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Las controversias o diferencias que surjan entre los Proveedores y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Acuerdo Marco serán sometidas a la revisión de los Representantes Legales de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

La controversia que no pueda ser resuelta de forma directa entre las partes, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría delegada para la conciliación administrativa, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el conciliador, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir ante el juez competente en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o en la conciliación si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre ese Proveedor y Colombia Compra Eficiente.

Teniente **MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ**  
Jefe Grupo Logístico

**ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS  
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**



| N° | Clase   | Fuente  | Etapa     | Tipo      | Descripción (Que pueda pasar y como puede ocurrir)  | Consecuencia de la ocurrencia del evento   | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna?                                     | Tratamiento/<br>Controles a ser implementados  | Impacto después del tratamiento |         |                       | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se complete el tratamiento           | Monitoreo y revisión           |                               |   |                 |
|----|---------|---------|-----------|-----------|---|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|--|--|---------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|---|-----------------|
|    |         |         |           |           |   |  |              |         |                       |           |  |  | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo |                                    |  |  | ¿Como se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo?         |   |                 |
| 1  | General | Externo | Ejecución | Económico | Variaciones que superen el comportamiento histórico o "normal" de la TRM reportado o analizado por el Banco de la República | Modificación de los precios de los bienes del Acuerdo Marco, o aumento o disminución de los costos asociados al suministro de los bienes por parte del proveedor | 2            | 3       | 5                     | Medio     | Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor | Estipulación contractual que permita revisar, analizar y ajustar cuando sea aplicable, los precios periódicamente frente a la variación de las condiciones económicas en función de la TRM | 2                               | 2       | 4                     | Bajo                               | No   | Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor | Etapa de planeación            | Terminación del Acuerdo Marco | Verificación de las variaciones de la TRM así como de las situaciones que sean reportadas por los Proveedores a CCE, en caso de existir | Trimestralmente |



ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICIA NACIONAL

| 4 | Específico | Interno  | Ejecución   | Financieros  | Retrasos en los pagos al Proveedor por problemas con la documentación soporte atribuible a este   | Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por problemas con la documentación soporte de la cuenta de cobro ante la Entidad Compradora                    | 2  | 4   | 6  | Alto  | Proveedor          | Verificación de los requisitos que contempla la Entidad Compradora y los aspectos legales para el trámite de la respectiva cuenta de cobro, con la revisión del Supervisor por parte de la entidad a la orden de compra. | 1   | 2  | 3   | Bajo   | SI  | Entidad Compradora + Proveedor | Colocación de la orden de compra | Terminación de la orden de compra y pago total de la misma | Solicitud por parte del Proveedor a la totalidad de los formatos y documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta a través del Supervisor. Esto a su vez se establece como una obligación contractual en la Minuta del Acuerdo. Así como el correo diligenciamiento de la información por parte del Proveedor. | La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo. | Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación | Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra |  |
|---|------------|--|---|--|---|--|--|---|--|---|--------------------|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 5 | Específico | Interno <td>Ejecución <td>Financieros <td>Devolución de la cuenta de cobro al Proveedor por ausencia o deformación de la documentación o formatos internos de la Entidad Compradora para el trámite de la misma</td> <td>Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o deformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor</td> <td>3 <td>4 <td>7 <td>Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td> | Ejecución <td>Financieros <td>Devolución de la cuenta de cobro al Proveedor por ausencia o deformación de la documentación o formatos internos de la Entidad Compradora para el trámite de la misma</td> <td>Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o deformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor</td> <td>3 <td>4 <td>7 <td>Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td> | Financieros <td>Devolución de la cuenta de cobro al Proveedor por ausencia o deformación de la documentación o formatos internos de la Entidad Compradora para el trámite de la misma</td> <td>Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o deformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor</td> <td>3 <td>4 <td>7 <td>Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td> | Devolución de la cuenta de cobro al Proveedor por ausencia o deformación de la documentación o formatos internos de la Entidad Compradora para el trámite de la misma | Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o deformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor | 3 <td>4 <td>7 <td>Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td></td></td></td> | 4 <td>7 <td>Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td></td></td> | 7 <td>Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td></td> | Alto <td>Entidad Compradora</td> <td>Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor</td> <td>1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td></td> | Entidad Compradora | Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor               | 1 <td>2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td></td> | 2 <td>3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td></td> | 3 <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td></td> | Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> </td> | SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la orden de compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td>Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora</td> <td></td> <td></td> | Entidad Compradora + Proveedor | Colocación de la orden de compra | Terminación de la orden de compra y pago total de la misma | La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de los formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.   | Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora  | Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora             |  |  |
| 6 | Específico | Externo <td>Ejecución <td>Operacional <td>Entrega incompleta de la Dotación y/o en mal estado y/o desacorde al clima de la región según la legislación vigente</td> <td>Posibles riesgos laborales y/o difícil desarrollo del operario en el desarrollo en sus funciones</td> <td>3 <td>2 <td>5 <td>Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>  | Ejecución <td>Operacional <td>Entrega incompleta de la Dotación y/o en mal estado y/o desacorde al clima de la región según la legislación vigente</td> <td>Posibles riesgos laborales y/o difícil desarrollo del operario en el desarrollo en sus funciones</td> <td>3 <td>2 <td>5 <td>Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>  | Operacional <td>Entrega incompleta de la Dotación y/o en mal estado y/o desacorde al clima de la región según la legislación vigente</td> <td>Posibles riesgos laborales y/o difícil desarrollo del operario en el desarrollo en sus funciones</td> <td>3 <td>2 <td>5 <td>Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>  | Entrega incompleta de la Dotación y/o en mal estado y/o desacorde al clima de la región según la legislación vigente  | Posibles riesgos laborales y/o difícil desarrollo del operario en el desarrollo en sus funciones   | 3 <td>2 <td>5 <td>Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td></td></td></td>   | 2 <td>5 <td>Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td></td></td>   | 5 <td>Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td></td>   | Medio <td>Proveedor</td> <td>Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)</td> <td>2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td></td>   | Proveedor          | Verificaciones por parte del Supervisor de Orden de Compra (mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra)  | 2 <td>4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td></td>  | 4 <td></td> <td>Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td></td>  |   | Bajo <td>SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td> </td>   | SI <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Ejecución de la orden de compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación</td> <td>Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra</td>   | Entidad Compradora + Proveedor | Ejecución de la orden de compra  | La del vencimiento de la orden de compra                   | Revisión por parte del Supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la entrega de la dotación  | Mínimo una vez al inicio de la Orden de Compra  |  |  |  |

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICÍA NACIONAL

| 7 | Específico | Externo         | Ejecución | Operacional | No garantizar la cantidad de operarios exigidos o el reemplazo de los mismo a la Entidad Compradora en la Orden de Compra | Deficiencia en la prestación del servicio                                    | 3 | 4 | 7 | 5 | Medio  | Proveedor | (i) Seguimiento por el Supervisor de la Entidad Compradora para el cumplimiento de los requerimientos solicitados (ii) Estipulación contractual que obligue al Proveedor al reemplazo del personal ausente (iii) Formulación de ANS   | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Proveedor  | Ejecución de la orden de compra  | La del vencimiento de la orden de compra       | Revisión por parte del supervisor de la Entidad Compradora del cumplimiento de la cantidad de los operarios exigidos por la Entidad Compradora en la Orden de Compra | Permanente            |
|---|------------|-----------------|-----------|-------------|---|--|---|---|---|---|--|-----------|---|---|---|---|------|----|--|--|--|--|-----------------------|
| 8 | Específico | Externo         | Ejecución | Operacional | No entrega, desabastecimiento o retiro del mercado nacional de las marcas ofrecidas de los Bienes de Aseo y Cafetería     | Incumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco por parte del Proveedor | 3 | 4 | 7 | 5 | Alto <td>Proveedor</td> <td>(i) Estipulación contractual que permita a los Proveedores inscribir hasta tres (3) marcas para todos los Bienes de Aseo y Cafetería. (ii) Estipulación contractual que permita a los Proveedores cambiar marcas del Catálogo solo si incluyeron una única marca para el Bien(es). (iii) Estipulación contractual que permita al Proveedor acordar con la Entidad Compradora una marca distinta a la incluida en el Catálogo.</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>Bajo</td> <td>Si</td> <td>Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>(i) En la redacción de los Documentos del Proceso (ii) Ejecución de la Orden de Compra</td> <td>La del vencimiento de la orden de compra</td> <td>Verificación por cada pedido que realice la Entidad Compradora para el Supervisor</td> <td>Mensualmente</td> | Proveedor | (i) Estipulación contractual que permita a los Proveedores inscribir hasta tres (3) marcas para todos los Bienes de Aseo y Cafetería. (ii) Estipulación contractual que permita a los Proveedores cambiar marcas del Catálogo solo si incluyeron una única marca para el Bien(es). (iii) Estipulación contractual que permita al Proveedor acordar con la Entidad Compradora una marca distinta a la incluida en el Catálogo. | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor | (i) En la redacción de los Documentos del Proceso (ii) Ejecución de la Orden de Compra | La del vencimiento de la orden de compra       | Verificación por cada pedido que realice la Entidad Compradora para el Supervisor  | Mensualmente          |
| 9 | General    | Externo/Interno | Ejecución | Operacional | Terminación unilateral del Acuerdo Marco con un Proveedor de manera anticipada por inhabilidades sobrevinientes           | Disminución de la competencia en la Operación Secundaria                     | 3 | 4 | 7 | 5 | Alto <td>Proveedor</td> <td>Cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco para prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>Bajo</td> <td>Si</td> <td>Proveedor</td> <td>En la redacción de los Documentos del Proceso</td> <td>La del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco</td> <td>Verificación de multas y sanciones</td> <td>Mínimo una vez al mes</td>   | Proveedor | Cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco para prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería   | 2 | 3 | 5 | Bajo | Si | Proveedor  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | La del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco | Verificación de multas y sanciones   | Mínimo una vez al mes |

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICÍA NACIONAL

|    |            |         |           |             |  |   |   |   |   |       |                       |  |   |   |   |   |   |       |   |   |  |  |  |
|----|------------|---------|-----------|-------------|--|---|---|---|---|-------|-----------------------|--|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|--|--|
| 11 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | La Compraventora no solicita el personal y/o insumos y/o maquinaria de Asseo y Cafetería para satisfacer su necesidad    | No cumplimiento de la necesidad de Servicio Integral de Asseo y Cafetería de la Entidad Compraventora | 3 | 4 | 5 | Medio | Entidad Compraventora | Verificación del pedido previo al envío de los mismos  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Medio | Entidad Compraventora + Proveedor                 | Ejecución de la Orden de Compra               | La del vencimiento de la Orden de Compra       | Verificación por parte del supervisor de la Entidad Compraventora para realizar el pedido de los insumos y/o equipos y/o maquinaria correctamente                | Por pedido en cada Orden de Compra       |
| 12 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento del pago de las facturas del Servicio Integral de Asseo y Cafetería por parte de la Entidad Compraventora | Afectación del flujo de caja del Proveedor  | 2 | 4 | 5 | Alto  | Entidad Compraventora | (i) Estipulación contractual que permite al Proveedor suspender la prestación del Servicio Integral de Asseo y Cafetería hasta que la Entidad Compraventora pague Medidas de apremio en caso de mora | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Medio | Colombia Compra Eficiente + Entidad Compraventora | En la redacción de los Documentos del Proceso | La del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco | (i) Revisión por parte del Proveedor del pago de las facturas por parte de la Entidad Compraventora, (ii) Revisando información suministrada por los Proveedores | (i) Mensualmente<br>(ii) Permanentemente |



Según lo establecido en la cláusula 6 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, durante la Operación Secundaria son obligaciones de las entidades compradoras.

#### Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo de cotización de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización.
- Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:
  - ✓ Contrato.
  - ✓ Catálogo.
  - ✓ Simulador.
  - ✓ Guía de utilización del acuerdo marco.
  - ✓ Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
  - ✓ Documentos del proceso licitatorio **CCENEG-063-01-2022**.
- Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin, no solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del evento de Solicitud de Cotización cuenta desde el día siguiente hábil en el que es creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el **QUINTO (5) DÍA HÁBIL** a las 5:00 pm del mismo día.
- ✓ **LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DEL PERSONAL.** Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.
- Definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización:
  - La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
  - La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. La cual debe corresponder a un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la



colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, así mismo, se aplicaría el plazo hasta **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.

- ✓ El personal y perfiles solicitados.
  - ✓ Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.42 de la **Cláusula 6**.
  - ✓ La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el **Anexo 4**.
  - ✓ El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.
  - ✓ La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día).
  - ✓ El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.
  - ✓ manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios
  - ✓ Si requiere de dotación especial.
  - ✓ Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)
  - ✓ El plazo de ejecución de la Orden de Compra que, no puede ser inferior a **CUATRO (4) MESES**.
- La Entidad Compradora tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por medio<sup>1</sup> tiempo para los perfiles de: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) jardinero; (v) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vi) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (viii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.
  - La Entidad Compradora también tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (iii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.
  - ✓ Durante la Solicitud de Información y/o Cotización la Entidad Compradora debe permitir a los Proveedores una visita a las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización. La Entidad Compradora debe recibir a los Proveedores y resolver sus dudas frente a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
  - Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial
  - En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.

|  |   |
|--|---|
| ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL            |   |

- ✓ La Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas uniformes de los bienes y/o servicios objeto del acuerdo marco que se requieran directamente a la Administración y/o Supervisión del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora por ningún motivo podrá contactar directamente a los Proveedores para solicitar aclaraciones o información previo a la solicitud de cotización.
- Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando este riesgo sea mayor a dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.
- La Entidad Compradora deberá seleccionar un perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles.
- La Entidad Compradora en caso de requerir un perfil con trabajo en alturas, deberá garantizar el número de personas y roles conforme a la Resolución 4272 de 2021 en la orden de compra.
- En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado.
- Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.
- La Cotización estará vigente por el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.
- En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015 modificados por el Decreto 1860 de 2021, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente. Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 de la Ley 2069 de 2020, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo:
- ✓ La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto 1.
- ✓ Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

|  |   |
|--|---|
| ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL            |   |

- ✓ Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO () de Microsoft Excel.
- ✓ Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.
- ✓ La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.
- Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal.
- Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015, y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.
- El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los bienes y servicios de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.
- Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.
- Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la **Cláusula 16** del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la **cláusula 7**, y en la cual se consignarán:
  - ✓ La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - ✓ La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - ✓ El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - ✓ La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
  - ✓ El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
  - ✓ El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;
  - ✓ La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria;
  - ✓ El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;
  - ✓ El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
  - ✓ El tiempo de prestación del Servicio Especial;
  - ✓ Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra;



- ✓ Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho
  - ✓ Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.
  - ✓ La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.
- 
- La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá:
    - (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor;
    - (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16;
    - (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento;
    - (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.;
    - (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley
    - (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social;
    - (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y
    - (viii) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.
  - Propender espacios adecuados para que las operarias puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.
  - Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.
  - Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.
  - Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la póliza.
  - La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.



- Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos 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.
- Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula.
- Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, o en los términos que señale la norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia.
- Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los **CINCO (5) DÍAS** siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.
- Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora adelante un procedimiento sancionatorio producto de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente sobre el particular con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva.
- La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.
- **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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL

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.
- La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en los documentos previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento, así como lo relacionado con las NSO o RSA de los productos que así lo requieran. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.
- La Entidad Compradora dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de "Solicitud de Publicación de Documentos Adicionales para una Orden de Compra" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las (i) ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación y (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso.
- Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.
- Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.
- Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.
- Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el ultimo pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
- Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.
- Informar a Colombia Compra Eficiente **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.

|  |   |
|--|---|
| ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL            |   |

- Entregar el comprobante de pago a los Proveedores **MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO** después de realizado el pago efectivo.
- Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.
- Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
- Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas.
- Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad.
- Contemplar dentro de su planeación al adquirir el Servicio Especial, que estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. Caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.
- El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/minuta\\_am\\_aseo\\_y\\_cafeteria\\_iv.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/minuta_am_aseo_y_cafeteria_iv.pdf)



De acuerdo a lo establecido en la cláusula 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, durante la Operación Secundaria son obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios:

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

- 7.1. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**.
- 7.2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.
- 7.3. Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
- 7.4. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.
- 7.5. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
- 7.6. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
- 7.7. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.8. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- 7.9. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
- 7.10. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.11. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes



- y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 7.12. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
  - 7.13. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
  - 7.14. Facturar de conformidad con lo establecido en la *¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..*
  - 7.15. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
  - 7.16. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
  - 7.17. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
  - 7.18. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
  - 7.19. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
  - 7.20. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
  - 7.21. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la **Cláusula 9**. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la **Cláusula 9**, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
  - 7.22. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
  - 7.23. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.



- 7.24. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
- 7.25. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
- 7.26. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 7.27. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.28. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
- 7.29. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.
- 7.30. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
- 7.31. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
- 7.32. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
- 7.33. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad<sup>2</sup>. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
- 7.34. Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.
- 7.35. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.
- 7.36. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.
- 7.37. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
-



- ✓ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.

Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)

- ✓ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
- 7.38. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
- ✓ Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
  - ✓ Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
  - ✓ Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
  - ✓ Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
  - ✓ Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
  - ✓ Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
  - ✓ Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
  - ✓ Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
- 7.39. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
- 7.40. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.
- 7.41. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.



- 7.42. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
- 7.43. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
- 7.44. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.
- 7.45. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- 7.46. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.47. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
- 7.48. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.49. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
- 7.50. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
- 7.51. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.
- 7.52. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- 7.53. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

POLICÍA NACIONAL

- 7.54. Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.
- 7.55. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.
- 7.56. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
- 7.57. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
- 7.58. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- 7.59. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
- 7.60. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.61. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.62. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
- 7.63. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.
- 7.64. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- 7.65. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.66. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.



- 7.67. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- 7.68. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.69. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
- 7.70. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 7.71. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
- 7.72. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.73. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.74. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
- 7.75. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- 7.76. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.77. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.
- Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- 7.78. Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.



- 7.79. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
- 7.80. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.
- 7.81. Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.82. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.

- 7.83. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/minuta\\_am\\_aseo\\_y\\_cafeteria\\_iv.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/minuta_am_aseo_y_cafeteria_iv.pdf)

|                      |                                      |  |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| Página: 1 de 2       | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS  | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR- 0046 |                                      |  |
| Fecha: 25-01-2021    | FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS |  |
| Versión: 1           |                                      |  |

**ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ  
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"**

**Fecha: 15 octubre 2024.**

**Lugar: Vélez Santander.**

**No. Consecutiva revisión: 54. Nro. SISCO: 553286**

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETO:</b><br>CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2024 Y 2025. | <b>VALOR:</b><br><br>VG 2024: \$ 25.155.957,80<br>VG 2025: \$ 37.733.936,69 |
|--|---|

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA-ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

**FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: teniente MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ - Jefe Grupo Logístico ESVEL.**

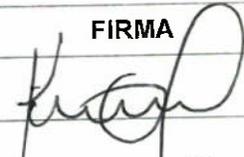
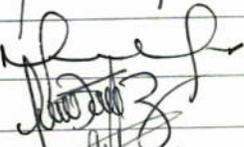
Respetuosamente me permito informar al estructurador del estudio previo, que en el presente formato quedan consignadas las recomendaciones y observaciones a fin que a criterio suyo sean acogidas y corregidas, en el estudio previo que fue presentado al grupo de contratos en medio magnético.

**OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:**

- Verificar las condiciones del acuerdo marco de precios Aseo y cafetería III CCE-972-AMP-2019 y dejar constancia en el estudio previo, el plazo de ejecución y el lugar de prestación del servicio.
- Definir el valor estimado en relaciona al menor valor cotizado una vez terminado el plazo del evento de cotizaciones.
- Es necesario relacionar en la justificación de la necesidad las acciones adelantadas en referencia a la justificación de la necesidad del personal, teniendo en cuenta que es necesario solicitar a la Grupo de Talento humano de la unidad, sea expedida certificación en relación a la existencia del personal de servicios generales que pueda ejercer las funciones de operarios para prestar el servicio.
- Definir el plazo de ejecución de la orden de compra, teniendo en cuenta la prórroga 002 emitida en el respectivo acuerdo.

Se notificaron las correcciones y observaciones al estudio previo presentado, el cual ya se encuentra ajustado para proceder a realizar la contratación.

**FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO**

| CARGO  | GRADO   | NOMBRES Y APELLIDOS              | FIRMA   |
|--|---------|----------------------------------|---|
| RESPONSABLE PROCESO (UNIDAD DUEÑA NECESIDAD)             | TE.     | MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ  |  |
| RESPONSABLE PROCESO (UNIDAD DUEÑA NECESIDAD)             |         |                                  |   |
| ANALISTA DE CONTRATOS (QUIEN REvisa)                     | APA 12. | MONICA YHULLIED MARIN ACOSTA     |  |
| JEFE ÁREA O GRUPO CONTRATACIÓN (UNIDAD)                  | SI.     | JOHN FREDY DIAZ                  |  |
| ASESOR JURÍDICO UNIDAD (QUIEN APRUEBA EL ESTUDIO PREVIO) | CT.     | EDISON ALBERTO CASTRILLON MARIN. |  |

|                      |                                      |  |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| Página 2 de 2        | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS  | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR- 0046 |                                      |  |
| Fecha: 25-01-2021    | FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS |  |
| Versión: 1           |                                      |  |

| PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO |                        |                        |   |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|---|
| FECHA:                          | <u>15 octubre 2024</u> | VALOR:                 | VG 2024: \$ 25.155.957,80<br>VG 2025: \$ 37.733.936,69                              |
| GR.                             | NOMBRES Y APELLIDOS    | CARGO                  | FIRMA   |
| IT.                             | ARNULFO ARIZA BARRERA  | Analista de Planeación |  |

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



POICIA NACIONAL

CERTIFICACION PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FECHA: 15 de octubre de 2024  
 CERTIFICADO No. 160

| UNIDAD QUE EJECUTA | UNIDAD QUE REQUIERE | UNIDAD DE AFECTACION DEL GASTO | CODIGO UNF SC | RUBRO PRESUPUESTAL | DESIGNACION PRESUPUESTAL | DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO  | VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA) | APORTES DE LA NACION (R1) |                  | FONDOS ESPECIALES R15 |             | OTRO RECURSO |             |
|--------------------|---------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------------|-------------|
|                    |                     |                                |               |                    |                          |  |                               | CANT                      | VALOR TOTAL      | CANT                  | VALOR TOTAL | CANT         | VALOR TOTAL |
| ESVEL              | GULOG               | D07                            | 7611501       | 02-02-02-008-005   | 02-02-02-008-005-03      | Servicio integral de apoyo para las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, Mayor General Manuel José López Gómez, VF | \$ 25.155.957,80              | 1                         | \$ 25.155.957,80 |                       |             |              |             |
| TOTAL              |                     |                                |               |                    |                          |  |                               | \$ 25.155.957,80          |                  |                       |             |              |             |

NOTA: El presupuesto se encuentra reportado en la Resolución No. 00008 del 07/01/2024 firmada por el señor director general de la Policía Nacional, "por la cual se señalan las partidas anuales de presupuesto de funcionamiento generales, aportes de la nación y fondos especiales para la Dirección Nacional de Educación Policial, con el fin de atender las necesidades básicas y prioritarias de las Escuelas de Policía, Centros de Instrucción de la Policía para la vigencia fiscal 2024". Solicitudo certificación plan de compras según Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2024-006713-ESVEL del 15 de octubre de 2024. Se notifica aprobación del cupo de Vigencias Futuras mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2024-015132-DIEPO del 11 de octubre del 2024.

No. SISCO 552285 VALOR TOTAL CERTIFICACION \$ 25.155.957,80

*[Signature]*  
 Intendente ARNULFO ARELLANO BARRERA  
 ANALISTA DE PLANEACION ESVEL

*[Signature]*  
 Intendente Jefe EDUAR ZULETA RAMOS  
 Jefe Planeación ESVEL (E)

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos  
 Carga  
 Unidad

*[Signature]*  
 PT Alexis Cruz Ramos  
 SECCION D  
 ESVEL - GULOG

INFORMACION PUBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**  
**"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ**  
**GRUPO LOGÍSTICO**

**Nro. GS-2024- 006737 / ARLOF-GRULO-20.1**

Vélez Santander, 15 de octubre de 2024

Señora teniente coronel  
**RUBY LEONOR PINZÓN PINZÓN**  
Directora Escuela  
Escuela de Carabineros Provincia de Vélez  
km 1 vía Vélez Barbosa vereda el Tun - Tun  
Vélez

Asunto: Solicitud inicio proceso prestación servicio de aseo y cafetería

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi Coronel, con el fin de solicitar estudie la posibilidad de autorizar se adelanten las actividades administrativas que correspondan, a fin de dar inicio al proceso cuyo objeto es **"CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", VIGENCIA 2024 Y 2025.**", por el valor de **SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU (\$ 62.889.894,49)**, el cual se ejecutara en las vigencias 2024 para los meses de noviembre, diciembre y 2025 para los meses de enero, febrero, marzo, para un total de 5 meses, discriminados de la siguiente manera:

**VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2024.**

| ÍTEM | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN                          | RECURSO | CANTIDAD                      | VALOR UNITARIO ESTIMADO     | VALOR TOTAL ESTIMADO    |
|------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1    | 02-02-02-008-005                   | ESVEL  | SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO | 10      | 4 OPERARIOS AL MES / 2 MES    | \$9.863.472,00              | \$ 19.726.944,00        |
| 2    |                                    |        | BIENES DE ASEO                       |         | 1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES | \$ 2.430.841,00             | \$ 2.753.804,70         |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>SUBTOTAL</b>             | <b>\$ 22.480.748,70</b> |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>AIU 10,00%</b>           | <b>\$ 2.248.074,87</b>  |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>IVA</b>                  | <b>\$ 427.134,23</b>    |
|      |                                    |        |                                      |         |                               | <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> | <b>\$ 25.155.957,80</b> |

**VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025.**

| ÍTEM | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN           | RECURSO | CANTIDAD               | VALOR UNITARIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|------|------------------------------------|--------|-----------------------|---------|------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1    | 02-02-02-008-005                   | ESVEL  | SERVICIO DE PERSONAL/ | 10      | 4 OPERARIOS AL MES / 3 | \$ 9.863.472,00         | \$ 29.590.416,00     |

|   |  | OPERARIOS<br>ASEO |    | MESES                               |                             |                         |
|---|--|-------------------|----|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 2 |  | BIENES<br>ASEO    | DE | 1 SUMINISTRO<br>AL MES / 3<br>MESES | \$ 2.430.841,00             | \$ 4.130.707,05         |
|   |  |                   |    |                                     | SUBTOTAL                    | \$ 33.721.123,05        |
|   |  |                   |    |                                     | AfU 10,00%                  | \$ 3.372.112,31         |
|   |  |                   |    |                                     | IVA                         | \$ 640.701,34           |
|   |  |                   |    |                                     | <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> | <b>\$ 37.733.936,69</b> |

Atentamente,

  
**Teniente MARIA FERNANDA VARGAS RODRIGUEZ**  
 Jefe Grupo Logístico ESVEL

  
 Elaboró: PT. ALEXIS CRUZ RAMOS  
 ARLOF-GRULO.

  
 Revisó: TE. MARIA FERNANDA VARGAS  
 ARLOF-GRULO.

Fecha de elaboración: 15/10/2024

Ubicación: Z:\4.14.8.7.5.3 GULOG\4.14.8.7.5.3 GULOG 2024\29 INFORMES\29.25 Informa de Actividades\ECOS Y SUPERVISION DE CONTRATOS

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia

Teléfonos: 7564004- EXT 253

[esvel.grulo@policia.gov.co](mailto:esvel.grulo@policia.gov.co)

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**