

Página 1 de 63
CÓDIGO: 1LF-FR-0071
FECHA: 17/06/2024
VERSIÓN: 10

ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS
ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



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

Vélez Santander, 04 NOV 2025

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

<p>1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</p>	<p>CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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																																																																																																							
<p>1.2 VALOR ESTIMADO</p>	<p>EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 Y 2026 ES LA SUMA DE (\$ 99.290.230,70) NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS CON SETENTA SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU, discriminado así:</p> <p>VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 ES LA SUMA DE (\$ 33.096.743,57) TREINTA Y TRES MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON CINCUENTA Y SIETE SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>RECURSO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO ESTIMADO</th> <th>VALOR TOTAL ESTIMADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="2">02-02-02-008-005</td> <td rowspan="2">ESVEL</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO</td> <td rowspan="2">10</td> <td>4 OPERARIOS AL MES / 2 MES</td> <td>\$ 10.800.500,00</td> <td>\$ 21.601.000,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BIENES DE ASEO</td> <td>1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES</td> <td>\$ 3.988.036,00</td> <td>\$ 7.976.072,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>SUBTOTAL</td> <td>\$ 29.577.072,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>AIU 10,00%</td> <td>\$ 2.957.707,20</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>IVA 19,00%</td> <td>\$ 561.964,37</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>VALOR TOTAL ESTIMADO</td> <td>\$ 33.096.743,57</td> </tr> </tbody> </table> <p>VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2026 ES LA SUMA DE (\$ 66.193.487,13) SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON TRECE SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>RECURSO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO ESTIMADO</th> <th>VALOR TOTAL ESTIMADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="2">02-02-02-008-005</td> <td rowspan="2">ESVEL</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL/ OPERARIOS ASEO</td> <td rowspan="2">10</td> <td>4 OPERARIOS AL MES / 4 MESES</td> <td>\$ 10.800.500,00</td> <td>\$ 43.202.000,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BIENES DE ASEO</td> <td>1 SUMINISTRO AL MES / 4 MESES</td> <td>\$ 3.988.036,00</td> <td>\$ 15.952.144,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>SUBTOTAL</td> <td>\$ 59.154.144,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>AIU 10,00%</td> <td>\$ 5.915.414,40</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>IVA 19,00%</td> <td>\$ 1.123.928,73</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>VALOR TOTAL ESTIMADO</td> <td>\$ 66.193.487,13</td> </tr> </tbody> </table>	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	\$ 10.800.500,00	\$ 21.601.000,00	2	BIENES DE ASEO	1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 7.976.072,00							SUBTOTAL	\$ 29.577.072,00							AIU 10,00%	\$ 2.957.707,20							IVA 19,00%	\$ 561.964,37							VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 33.096.743,57	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 / 4 MESES	\$ 10.800.500,00	\$ 43.202.000,00	2	BIENES DE ASEO	1 SUMINISTRO AL MES / 4 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 15.952.144,00							SUBTOTAL	\$ 59.154.144,00							AIU 10,00%	\$ 5.915.414,40							IVA 19,00%	\$ 1.123.928,73							VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 66.193.487,13
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	\$ 10.800.500,00	\$ 21.601.000,00																																																																																																				
2			BIENES DE ASEO		1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 7.976.072,00																																																																																																				
						SUBTOTAL	\$ 29.577.072,00																																																																																																				
						AIU 10,00%	\$ 2.957.707,20																																																																																																				
						IVA 19,00%	\$ 561.964,37																																																																																																				
						VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 33.096.743,57																																																																																																				
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 / 4 MESES	\$ 10.800.500,00	\$ 43.202.000,00																																																																																																				
2			BIENES DE ASEO		1 SUMINISTRO AL MES / 4 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 15.952.144,00																																																																																																				
						SUBTOTAL	\$ 59.154.144,00																																																																																																				
						AIU 10,00%	\$ 5.915.414,40																																																																																																				
						IVA 19,00%	\$ 1.123.928,73																																																																																																				
						VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 66.193.487,13																																																																																																				

ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

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

Que mediante Resolución No. 000008 del 01/01/2025. "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 Agregadurías de Policía para la vigencia fiscal 2025.

Certificado del plan de compras No. 151
 Fecha: 31/10/2025
 Rec. 10
 Valor total de \$ 33.096.743,57

No	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	31/10/2025	151	ESVEL	10	CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026	1	\$ 33.096.743,57	\$ 33.096.743,57
Total							\$ 33.096.743,57	\$ 33.096.743,57

Teniendo en cuenta que mediante comunicado Oficial GS-2025-008274-DIEPO, del 28/08/2025, 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 2-2025-033175 del 27 de mayo de 2025, 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 2026, así:

Unidad	Notificación Autorización	Fecha	Recurso	Valor
ESVEL	GS-2025-008274-DIEPO	28/08/2025	10	\$ 87.500.000
TOTAL, VIGENCIA 2026				\$ 87.500.000

1.4 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>
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	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.
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	<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>La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez requiere contratar el servicio integral de aseo que garantice la limpieza, desinfección y mantenimiento higiénico de las instalaciones administrativas, académicas, zonas comunes y espacios interiores de la institución. El adecuado estado de aseo y presentación de las dependencias es esencial para el desarrollo eficiente de las actividades formativas y administrativas, contribuyendo al bienestar y salud del personal, así como a la buena imagen institucional ante la comunidad educativa, visitantes y entidades externas.</p> <p>Actualmente, la Escuela no cuenta con el personal suficiente ni con los recursos, equipos e insumos necesarios para realizar de manera continua y eficiente estas labores, lo que hace indispensable la contratación de un proveedor especializado que disponga de la capacidad técnica, humana y logística requerida para garantizar la calidad y permanencia del servicio.</p> <p>La ejecución de este contrato permitirá mantener las condiciones de salubridad e higiene en todas las áreas, prevenir la proliferación de vectores y enfermedades, optimizar el uso de los recursos institucionales y asegurar un ambiente adecuado para la formación integral del personal policial en proceso, fortaleciendo así el cumplimiento de los objetivos misionales y los estándares de calidad exigidos a la institución.</p> <p>En referencia a la necesidad de personal que demanda este tipo de servicios, mediante comunicación oficial GS-2025-009483-ESVEL de fecha 14/10/2025, se solicitó al jefe del grupo Soporte y Apoyo Administrativo 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-2025-009671-ESVEL de fecha 19/10/2025, que en la planta de personal de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, existen (12) 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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, adelantando la solicitud de cotización mediante el diligenciamiento del simulador para</p>




estructurar la compra, mediante evento de cotización número 199987 para la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez, evento que permite conocer y establecer el valor real del bien a adquirir.

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 2025, mediante resolución 00008 del 01/01/2025, 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 2025 y teniendo en cuenta que mediante comunicado Oficial GS-2025-008274-DIEPO, del 28/08/2025, 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 2-2025-033175 del 27 de mayo de 2025, 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 2026, por lo cual se requiere continuar con el servicio desde el 01/01/2026 has el 30/04/2026.

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 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
Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"- UNIÓN TEMPORAL R&J 2022-NIT. 901677477	Orden de compra 135015	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.	Evento Cotización 226497	La entrega fue a Satisfacción	No se reportaron

Página 5 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez" - UNION TEMPORAL R&J 2022-NIT. 901677477	Orden de compra 144036	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 2025	Evento Cotización 178748	En ejecución	En ejecución
--	------------------------	--	--------------------------	--------------	--------------

- Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

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 8 de julio de 2025 el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025 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 los Bienes de Aseo y Cafetería se encuentran descritas en el anexo 4 del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025 <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE


La experiencia del proponente se encuentra establecida en el Pliego de condiciones de la Licitación Pública CCENEG-077-01-2024 para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Quinta Generación.

<https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/82.-Pliego-Definitivo-Adenda-No.-4-AMP-Aseo-y-Cafeteria-V-2-1.pdf>

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (No aplica)

4.1.3 EXPERIENCIA (No aplica)

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (No aplica)

Página 6 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (No aplica)

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

La definidas en el numeral 2.3. Especificaciones mínimas técnicas del Pliego de condiciones de la Licitación Pública CCENEG-077-01-2024 para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Quinta Generación.
<https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/82.-Pliego-Definitivo-Adenda-No.-4-AMP-Aseo-y-Cafeteria-V-2-1.pdf>

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (No aplica)

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (No aplica)

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (No aplica)

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (No aplica)

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo al numeral 6.17. de la minuta del acuerdo marco en caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente.

Cuando los Proveedores presenten como factor de desempate, que el 10% de su nómina se encuentre en condición de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, las Entidades Compradoras deberán verificar que su planta de personal este debidamente actualizada, de acuerdo con las Órdenes de Compra en las cuales hayan sido adjudicados. En el caso de los proponentes plurales, dicha condición será verificada en la planta de personal del integrante que acreditó dicho criterio.

Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo.

(i) 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.

(ii) 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.

Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.

(iii) 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.

(iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Clausula 3.1 Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura señalados en la Tabla 1.


Página 7 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Tabla 1 - Zonas de cobertura

N° de Zona	Municipios que integran la Zona
17	Bucaramanga, 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, Suaita, Charalá, Barbosa (Santander), Vélez, Puente Nacional, Bolívar (Santander), Cimitarra, Málaga, Cáchira, Concepción (Santander), San Andrés (Santander), Contratación, San Alberto, San Martín.

- 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.

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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, 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 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 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 SABADO	En el horario comprendido de 06:00 am a 05:00 pm lunes a viernes. 06:00 am a 10:00 am los días sabados.	La anterior jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por ocho (8) horas al día y 44 horas a la semana. 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. Los días sábados la jornada corresponderá de 06:00 a 10:00 am.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo a la **Cláusula 6** Numeral 6.7. literal (xxvi) el plazo de ejecución de la Orden de Compra, no puede ser inferior a **CUATRO (4) MESES**.

Página 8 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2025: 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 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA 2026: Se inicia a partir del 01 de enero de 2026 hasta el 30 de abril de 2026.

5.4. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la **Cláusula 12**. 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 de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora. 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.

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

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

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


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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993, la prestación del servicio integral de aseo y cafetería realizados en el territorio del departamento del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina no genera el impuesto sobre las ventas (I.V.A). Contrario Sensus las excepciones señaladas en el Estatuto Tributario para los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada no contemplan la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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

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

Página 9 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

(ii) De conformidad con la Ley 2024 de 2020, 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). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

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, sustituyan o deroguen.

(iv) Planilla de Pago de Seguridad Social de los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería y como para el Servicio Especial.

(v) 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.

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.

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 numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. 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 su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **Treinta (30) días calendario siguientes**. 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 al Proveedor 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.

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 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.

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

- 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).

Página 10 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

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, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo, **con el asunto:**

- 16-01-03-D07; **número del contrato; correo del supervisor@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.
Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07**
NIT: **804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**
- 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 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 la Resolución No.168 del 01 de noviembre 2023" por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico electrónico de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en materia de facturación y los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de hacienda y Crédito público, mediante la cual se implementa el SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRONICO DEL SIIF NACION y en la Circular Externa 002 del 08/01/2016 DEL MINISTERIO de hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN, en caso de que aplique.

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.

Nota 5: La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.



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-SNG-AMP-008-2025. 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 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 17; **(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 (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) 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)** Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y **(ix)** 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 al señor Intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**, Responsable Servicios Generales de la Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez, correo electrónico jhon.parra1254@correo.policia.gov.co, cel.3133198498 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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025 establece las OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES y aparir del numeral 7.45 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.

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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, en su clausula 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.60 a 83) de la Minuta del Acuerdo Marco Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, 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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025. Cláusula 17, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que generen Órdenes de Compra una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 17.2 cuyo beneficiario es la Entidad Compradora, **17.2. Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora** Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más. Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, realizado en el formato de solicitud de cotización (simulador) dentro del presente acuerdo marco de precios, el 09 de octubre de 2025.

Cabe resaltar que de acuerdo a la Cláusula 7 "Obligaciones de los proveedores durante la operación secundaria" numeral 7.63 "No cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 10. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 10, 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/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Colombia compra eficiente definió el estudio del sector soporte de la licitación pública para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (quinta generación).

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6753847&isFromPublicArea=True&isModal=False>

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Colombia compra eficiente definió las condiciones en su estudio del sector soporte de la licitación pública para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (quinta generación), relacionando el análisis de la oferta en su numeral 4, 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.6753847&isFromPublicArea=True&isModal=False>


IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

De acuerdo al numeral 4.2. del estudio del sector soporte de la licitación pública para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (quinta generación).

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.6753847&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Página 14 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO

Colombia Compra Eficiente en el numeral 4.6 analizó la estructura de costos involucrados en el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en su estudio del sector soporte de la licitación pública para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (quinta generación), de acuerdo con los siguientes numerales:

4.6.1. Servicios de Personal

4.6.2. AIU

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6753847&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 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. ANÁLISIS DE PRECIOS


Colombia Compra Eficiente en el numeral 4.7 del estudio del sector soporte de la licitación pública para seleccionar a los proveedores de un acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (quinta generación), analizó la estructura de costos involucrados en el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo con los siguientes ítems:

4.7.1. Servicios de personal

4.7.2. Bienes de Aseo y Cafetería

5.1 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

EL VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 Y 2026 ES LA SUMA DE (\$ 99.290.230,70) NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS CON SETENTA SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU, discriminado así:

Página 15 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

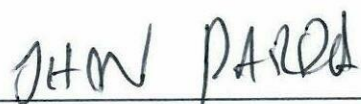
VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2025 ES LA SUMA DE (\$ 33.096.743,57) TREINTA Y TRES MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON CINCUENTA Y SIETE SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU.

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	\$ 10.800.500,00	\$ 21.601.000,00
2			BIENES DE ASEO		1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 7.976.072,00
SUBTOTAL							\$ 29.577.072,00
AIU 10,00%							\$ 2.957.707,20
IVA							\$ 561.964,37
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 33.096.743,57

VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2026 ES LA SUMA DE (\$ 66.193.487,13) SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON TRECE SENTAVOS 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 / 4 MESES	\$ 10.800.500,00	\$ 43.202.000,00
2			BIENES DE ASEO		1 SUMINISTRO AL MES / 4 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 15.952.144,00
SUBTOTAL							\$ 59.154.144,00
AIU 10,00%							\$ 5.915.414,40
IVA 19,00%							\$ 1.123.928,73
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 66.193.487,13


*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.



Intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**
 Jefe Grupo Logístico (E) ESVEL



Patrullero **ALEXIS CRUZ RAMOS**
 Secretario Grupo Logístico ESVEL

Página 16 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

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 DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026.**

Aplica


Anexos

- Certificación de la necesidad
- Especificaciones técnicas mínimas
- Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
- Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- Ficha técnica
- Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
- Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

- Factores de verificación y ponderación.
- Apoyo a la industria nacional
- Indicación de trato nacional
- Experiencia del proponente
- Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
- Clasificación proponente extranjero
- Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- Compromiso anticorrupción (obligatorio)
- Capacidad financiera
- Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- Certificación de la capacidad técnica
- Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos

Página 17 de 63	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

Otros:

- ✓ Certificación plan de compras No. 151 de fecha 31/10/2025
- ✓ Comunicación oficial Nro. GS-2024-010073-ESVEL de fecha 04/11/2025 Solicitud autorización inicio proceso.
- ✓ Formato revisión estudio previos.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mi calidad de Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", me permito CERTIFICAR que, conforme a lo establecido en la comunicación oficial GS-2025-002450-ESVEL de fecha 13 de marzo de 2025, este centro docente cuenta con personal no uniformado en el grado ADS13, quienes brindan apoyo al Grupo Logístico y demás áreas de la unidad, desempeñando funciones relacionadas con el mantenimiento del sistema de acueducto, desagüe de aguas grises y/o residuales, carpintería, adecuación, restauración, limpieza permanente de zonas verdes y apoyo administrativo.

No obstante, el personal actual resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente las necesidades logísticas diarias de la unidad. Por lo anterior, se hace necesario contratar, a través del Acuerdo Marco de Precios, operarias de aseo que permitan cubrir los requerimientos de limpieza de las edificaciones de la Escuela.

GRADO	APELLIDOS	NOMBRE	CARGO
ADS12	ARIZA ABRIL	ADRIANA	Adelanta labores de apoyo en el Área Financiera
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 en el Área académica
ADS12	CARDOZO DIAZ	JAVIER AUGUSTO	Adelanta labores de apoyo en el Área Académica
ADS12	AMOROCHO NORIEGA	NANCY AMPARO	Adelanta labores en la oficina de planeación
ADS12	AMADO CRUZ	CIELO KARIN	Adelanta labores en la Subdirección de la Escuela


 Teniente **DAYANA MARLEY BRAVO PASAJE**
 Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo ESVEL



CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM

De acuerdo al anexo 2 del Proceso de selección CCENEG-077-01-2024 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:

ZONAS	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO	RESULTADO REQUERIDO
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.	
Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber	

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

	empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de 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.
OFICINAS	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura)	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	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.
PISOS Y TAPIZADOS	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
BAÑOS	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.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ZONAS EXTERIORES	<p>Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>	<p>Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.</p>
	<p>Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.</p>	<p>Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.</p>
	<p>Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.</p>	<p>Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.</p>
BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO	<p>Organización 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 3 del Proceso de selección CCENEG-077-01-2024 Perfiles, funciones y formación del personal, los Proveedores deben cumplir con las actividades, garantizar Perfiles, funciones y formación del personal, así:

PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
PERFIL 1	Operario de aseo y cafetería
FUNCIONES	<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>
FORMACIÓN REQUERIDA Y ACREDITACIONES	<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. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, podrá ser presentada una declaración extrajuicio.</p> <p>(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.</p> <p>(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:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.</p>

2



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

		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.
3	De acuerdo al anexo 2 del Proceso de selección CCENEG-077-01-2024 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:	
	DOTACION PERSONAL	RESULTADO REQUERIDO
	DOTACIÓN	<p>El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:</p> <p>-Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.</p> <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	De acuerdo al anexo 2 del Proceso de selección CCENEG-077-01-2024 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:	
	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	En atención al numeral 7 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-SNG-AMP-008-2025, es obligación de los proveedores 7.82 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. 7.83 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.	
6	De acuerdo al ANEXO 4 - Especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería del Proceso de selección CCENEG-077-01-2024 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:	



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"> - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante. - Disponible en múltiples fragancias. - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Elaborado en material reciclable - Con etiqueta de amigable con el ambiente - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)" 	Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g	4,00
2	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)" 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	25,00
3	Detergente biodegradable e multiusos en polvo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)" 	"Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g"	15,00
4	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso" 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	4,00
5	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - 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	40,00

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

6	Creolina 2 (Compra)	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	"Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml"	2,00
7	Cera polimérica (Compra)	"- Polimérica autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%"	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	15,00
8	Varsol ecológico 2 (Compra)	"- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%"	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2,00
9	Brillametal en crema (Compra)	"- Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. - Para todo tipo de metales - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso"	En crema de mínimo 70 g	2,00
10	Ambientador 1 (Compra)	"- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias (Mínimo 5 tipos de fragancias) - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021."	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	35,00
11	Ambientador 2 (Compra)	"- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. - Elaborado en material reciclable"	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml	15,00
12	Insecticida 1 (Compra)	- Para eliminar insectos rastreros. - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración - Sin fuertes olores químicos - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml	4,00
13	Insecticida 2 (Compra)	"- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración - Sin fuertes olores químicos - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso"	"Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml"	2,00
14	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	8,00



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

15	Bayetilla 1 (Compra)	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	4,00
16	Paño absorbente multiusos 2 (Compra)	"- Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 58 cm de largo por 33 cm de ancho"	Unidad	5,00
17	Esponjilla 6 (Compra)	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad	4,00
18	Esponjilla 7 (Compra)	"- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje."	Unidad	8,00
19	Escoba 3 (Compra)	"- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm.	Unidad	5,00
20	Escoba 4 (Compra)	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	5,00
21	Mango madera escoba 1 (Compra)	"- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba "	Unidad	10,00
22	Cepillos 1 (Compra)	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	1,00
23	Trapero 2 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	5,00
24	Trapero 3 (Compra)	"- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca"	Unidad	5,00
25	Mango madera trapero (Compra)	"- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba "	Unidad	10,00
26	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	"- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm (incluida la medida del cepillo)"	Unidad	1,00
27	Bolsas plásticas 1 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
28	Bolsas plásticas 2 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

29	Bolsas plásticas 3 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
30	Bolsas plásticas 8 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
31	Bolsas plásticas 9 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
32	Bolsas plásticas 10 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
33	Bolsas plásticas 15 (Compra)	"- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo"	Paquete de mínimo 6	15,00
34	Bolsas plásticas 16 (Compra)	"- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo"	Paquete de mínimo 6	15,00
35	Bolsas plásticas 17 (Compra)	"- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo"	Paquete de mínimo 6	15,00
36	Guantes 3 (Compra)	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro	Par	10,00
37	Guantes 9 (Compra)	"- Elaborados en hilaza - Tallas 7 a 9 o S a XL"	Par	6,00
38	Papel higiénico 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	15,00
39	Papel higiénico 4 (Compra)	"- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia"	Rollo	50,00
40	Toallas para manos 6 (Compra)	- Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color blanco	Unidad	30,00
41	Toallas para manos 7 (Compra)	"- Toallas con precorte - Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con tamaño mínimo de 15 cms de ancho - Color Blanco - Sin fragancia"	Unidad	15,00
42	Pañuelos (Compra)	- Doble hoja - Color blanco	Caja de mínimo 50 unidades	5,00
43	Vasos biodegradables 1 (Compra)	"- Elaborado en cartón 97% biodegradable	Paquete de mínimo 50 unidades	6,00
44	Vasos biodegradables 2 (Compra)	"- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz"	Paquete de mínimo 50 unidades	6,00

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

45	Servilleta papel (Compra)	"- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 20 cm de largo y 12 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje."	Paquete de mínimo 100 unidades	2,00
46	Termo para café 2 (Compra)	"- Térmico, con bomba tipo dispensador. Portátil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plástico. - Agarradera plástica, tapa con empaque, bomba manual. - Capacidad mínima de 3 litros"	Unidad	1,00
47	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	"- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en madera - Mango con longitud mínima de 33 cm"	Unidad	1,00
48	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	5,00
49	Atomizadores (Compra)	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	5,00
50	Balde (Compra)	- Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad	2,00
51	Pocillos 1 (Compra)	"- Elaborado en porcelana blanca para café - De mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de cubiertos - Debe ser apta para uso en microondas"	Unidad	4,00
52	Señales peatonales de prevención y atención 2 (Compra)	"- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras ""Cuidado"". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461"	Unidad	1,00
53	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	"- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras ""Piso húmedo o ""Piso mojado"". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461"	Unidad	1,00
54	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	"- Elaborado en plástico ABS blanco - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 500 cc - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación"	Unidad	2,00

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

De acuerdo al numeral 6 minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, en la cual se plasman las obligaciones de la entidad compradora y se diligencio 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	SEMANAL
3	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	1	SEMANAL
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	SEMANAL
6	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	1	SEMANAL
7	Lavado de limpiónes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	1	OCACIONAL
8	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	1	DIARIA
9	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	1	DIARIA
10	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio; Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	1	DIARIA
11	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	1	DIARIA
12	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura)	1	DIARIA
13	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	1	DIARIA
14	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	1	DIARIA
15	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, en virtud de los productos solicitados por la entidad compradora en la orden de compra.	1	DIARIA
16	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
17	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	1	DIARIA
18	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
19	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	1	OCACIONAL



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

8	<p>De acuerdo al pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-077-01-2024 para seleccionar a los proveedores del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería – quinta generación en su numeral 4.5.2. Plan de apoyo a la gestión ambiental y protocolo de sustancias químicas, El Proponente deberá diligenciar el Formato 12 - Certificación de la implementación del plan de apoyo a la gestión ambiental y protocolo de sustancias químicas – en donde se compromete a cumplir con el Plan de apoyo a la gestión ambiental y un protocolo para el manejo de sustancias químicas enmarcado dentro del listado de insumos que hacen parte del Anexo 4, el cual será verificado por el supervisor que designe la Entidad Compradora este criterio será considerado como habilitante</p>												
9	<p>De acuerdo al pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-077-01-2024 para seleccionar a los proveedores del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería – quinta generación en su numeral 4.5.3. 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 uno de los siguientes beneficios:</p> <table border="1" data-bbox="235 766 1403 1277"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="235 766 1403 807">Beneficios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="235 807 1403 868">Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.</td> <td data-bbox="235 868 1403 909">Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 909 1403 970">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.</td> <td data-bbox="235 970 1403 1011">Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1011 1403 1052">Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia</td> <td data-bbox="235 1052 1403 1093">Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1093 1403 1134">Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.</td> <td data-bbox="235 1134 1403 1175">Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1175 1403 1216">Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares</td> <td data-bbox="235 1216 1403 1277">Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador, descontados por nomina</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="274 1287 1419 1369">• Diligenciar el formato 13 – certificación de la implementación del plan de bienestar para los empleados <p>las entidades compradoras podrán solicitar evidencia del Plan de bienestar para los empleados presentado dentro de la oferta.</p>	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	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	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 nomina
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												
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												
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 nomina												
10	<p>Según lo establecido en el pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-077-01-2024 para seleccionar a los proveedores del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería – quinta generación en su numeral 2.4. plazos para entregar los bienes e iniciar la orden de compra, para el inicio de la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, El proveedor deberá cumplir con las fechas de inicio de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>(i) Plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes y cuenta con 50 o menos operarios.</p>												



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Para el inicio de la prestación del Servicio Integral 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 el proveedor donde se establecerán los siguientes aspectos, entre otros:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora;
- (iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
- (vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura;
- (viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
- (ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales;
- (x) 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;
- (xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos
- (xii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren.
- (xiii) La marca de Café Social que será entregada definitivamente, en caso de que la Entidad Compradora adquiera alguno de los ítems de Café Social. Para ello deberá coordinar la entrega de muestras de tres distintas marcas de café, para que sea la Entidad Compradora la que así lo determine, en caso de haber adquirido puntaje por esta condición en la operación principal.
- (xiv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería.
- (xv) 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.
- (xvi) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados.
- (xvii) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.40 de la Cláusula 6.
- (xviii) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.
- (xix) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.
- (xx) 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).
- (xxi) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.
- (xxii) Manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios.
- (xxiii) Si requiere de dotación especial.
- (xxiv) Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

	<p>(xxvi) El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES, sin embargo y de manera excepcional, este plazo puede ser inferior en el evento en que las entidades compradoras justifiquen en sus documentos y estudios previos una situación extraordinaria o sobreviniente de orden presupuestal y ajena al deber de planeación, por la cual el plazo de ejecución de la orden de compra es inferior a este término. En este caso la entidad compradora deberá generar en el evento de cotización, una línea adicional para que los proveedores coticen el cargo extra de los bienes y servicios que requiere adquirir en razón a la ejecución de la orden de compra por un plazo inferior a los cuatro (4) meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
11	<p>Cumplimiento al Anexo 2 - Actividades nivel de servicio y resultados Definitivo del Proceso de selección CCENEG-077-01-2024 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="219 1044 1354 1432"> <tr> <td data-bbox="219 1044 442 1250">REEMPLAZOS DEL PERSONAL</td> <td data-bbox="449 1044 1354 1250">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 1254 442 1432"></td> <td data-bbox="449 1254 1354 1432">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 Zonas de Cobertura de la 1 a la 20, y de (2) días hábiles para las Zonas de Cobertura de la 21 a la 28.</td> </tr> </table>	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 Zonas de Cobertura de la 1 a la 20, y de (2) días hábiles para las Zonas de Cobertura de la 21 a la 28.
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 Zonas de Cobertura de la 1 a la 20, y de (2) días hábiles para las Zonas de Cobertura de la 21 a la 28.				

Intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**
Jefe Grupo Logístico (E) ESVEL

Patrullero **ALEXIS CRUZ RAMOS**
Secretario Grupo Logístico ESVEL



Según la cláusula 17 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que generen Órdenes de Compra una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 17.2 cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

17.2 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora.

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

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más. <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.

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.

17.3. 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



Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1))	2.500 SMMLV*(i)	5% del limite 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 reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 4. Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras después de haber sido afectada.

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.

Cláusula 18. Declaratoria de Incumplimiento

18.2. 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 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

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.

aprobación: 17/06/2024



ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

CLÁUSULA 19. MULTAS

Las partes pactan las siguientes multas que se impondrán al Proveedor por el incumplimiento declarado:

19.2. 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 1: 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.

PARÁGRAFO 2: Las entidades compradoras no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán esta cláusula de acuerdo con los porcentajes aquí pactados, y de conformidad con su régimen jurídico, así como de sus procedimientos y manuales internos. En todo caso, se deberá observar el debido proceso y los principios de la función administrativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política.

Así mismo las entidades compradoras deberán dar a conocer al proveedor el procedimiento con el cual se va a adelantar el proceso sancionatorio, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la colocación de la respectiva orden de compra.

CLAUSULA 20 CLÁUSULA PENAL**20.2. 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 Cláusula 7 del Acuerdo Marco del numeral 7.39 en adelante, 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 1: 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.

PARÁGRAFO 2: Las entidades compradoras no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán esta cláusula de acuerdo con los porcentajes aquí pactados, y de conformidad con su régimen jurídico, así como de sus procedimientos y manuales internos. En todo caso, se deberá observar el debido proceso y los principios de la función administrativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política.

Así mismo estas entidades compradoras deberán dar a conocer el procedimiento con el cual se va a adelantar el proceso sancionatorio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la colocación de la respectiva orden de compra.



CLÁUSULA 21. 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:

21.1 El Proveedor debe informar a la Entidad Compradora 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.

21.2 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.

21.3 La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor.

Los conflictos de interés que ocurran por parte de la Entidad Compradora deben ser tramitados y resueltos siguiendo sus procedimientos internos para este efecto.

Cláusula 22. Independencia de los Proveedores

Los Proveedores son sujetos independientes a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras, en consecuencia, los Proveedores no son sus representantes, agentes o mandatarios. Los Proveedores no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente ni de las Entidades Compradoras, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los Proveedores se obligan a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 2 de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre el Proveedor y Colombia Compra Eficiente, ni entre este y las Entidades Compradoras.

Los Proveedores son responsables del pago de los salarios, de los aportes al sistema de seguridad social y de salud, y de las contribuciones correspondientes al personal que utilicen en la ejecución del objeto del Acuerdo Marco.

CLÁUSULA 29. 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 causa imputable al Proveedor, las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o distribuidores, así como el personal de estos, que ocasionen deficiencias en los compromisos adquiridos o causen incumplimientos.

**CLÁUSULA 30. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.**

La parte queda exonerada de responsabilidad 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 conformidad 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 31. 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 de la firma y ejecución 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 este, la cual se debe solicitar al Supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con

Intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**
Jefe Grupo Logístico (E) ESVEL

Patrullero **ALEXIS CRUZ RAMOS**
Secretario Grupo Logístico ESVEL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICIA NACIONAL

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Responsible por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	Periodicidad ¿Cuándo?	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo						
1	General	Ejecución	Operacional	Cesión de la Orden de Compra o terminación anticipada del Acuerdo Marco con un Proveedor en particular producto de una inhabilidad sobreviniente por acumulación de multas y sanciones del proveedor.	Disminución de la oferta y la competencia en la Operación Secundaria producto de la inhabilidad sobreviniente del proveedor en particular en el Acuerdo Marco de Precios.	3	3	6	Alto	Proveedor	Ejecución adecuada de los contratos y Ordenes de Compra para evitar sanciones, multas y futuras inhabilidades de acuerdo con la normatividad legal aplicable en la materia, asimismo, realizar una adecuada planeación logística y financiera al momento de cotizar en los eventos en el desarrollo de la operación secundaria.	3	1	4	Bajo	Colombia Compra Eficiente + Proveedor + Entidad Compradora	Operación secundaria	Terminación del Acuerdo Marco.	Verificación de multas y sanciones en la elaboración de los informes de supervisión por parte de CCE; y de las Entidades Compradoras como supervisoras de las Ordenes de Compra. Por parte del Proveedor, realizar una adecuada planeación logística y financiera al momento de cotizar en los eventos en el desarrollo de la operación secundaria.	Permanente
2	General	Selección	Económico	Baja participación de Proponentes en las diferentes regiones del Acuerdo.	Posibilidad de declarar desierta alguna zona o región bajo el modelo de adjudicación propuesto.	2	3	5	Medio	Colombia Compra	Promocionar el acuerdo marco a través de la mesa de gobierno empresarial realizada el 16/06/2021, difusión en redes sociales una vez publicado el proceso de selección, y establecimiento de requisitos de participación adecuados y proporcionales que fomenten el acceso al sistema de compra público.	2	2	4	Bajo	Colombia Compra Eficiente	Desde la planeación del Proceso de Contratación	A la fecha de cierre de presentación de Ofertas	Verificando el estado, consultas e interesados inscritos en el proceso de selección en el SECOP II.	Permanente durante la etapa de selección

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICIA NACIONAL

Ajustado	4	General	Externo	Ejecución	Económico	Regulación	Cambios tributarios y arancelarios aplicables a los bienes a suministrar.	Variaciones en el valor de los bienes a suministrar producto de los cambios tributarios aplicables.	Medio	Proveedor + Entidad Compradora + Colombia Compra	Estipulación contractual que permita revisar precios frente a modificaciones en tributos y aranceles aplicables. Así como la posibilidad de realizar actualizaciones de precios en la ejecución del Acuerdo Marco, según son detallados en la minuta, en cuanto a los precios de referencia del catálogo.	2	1	3	Medio	Bajo	Si	Colombia Compra Eficiente + Proveedor + Entidad Compradora	Etapas de planeación.	Terminación del Acuerdo Marco.	Actualizaciones de referencia de acuerdo como es establecido en la minuta.	Actualización del catálogo de referencia según lineamientos de la minuta.
Ajustado	4	General	Externo	Ejecución	Económico	Regulación	Cambios tributarios y arancelarios aplicables a los bienes a suministrar.	Variaciones en el valor de los bienes a suministrar producto de los cambios tributarios aplicables.	Medio	Proveedor + Entidad Compradora + Colombia Compra	Estipulación contractual que permita revisar precios frente a modificaciones en tributos y aranceles aplicables. Así como la posibilidad de realizar actualizaciones de precios en la ejecución del Acuerdo Marco, según son detallados en la minuta, en cuanto a los precios de referencia del catálogo.	2	1	3	Medio	Bajo	Si	Colombia Compra Eficiente + Proveedor + Entidad Compradora	Etapas de planeación.	Terminación del Acuerdo Marco.	Actualizaciones de referencia de acuerdo como es establecido en la minuta.	Actualización del catálogo de referencia según lineamientos de la minuta.
Ajustado	4	General	Externo	Ejecución	Económico	Regulación	Variaciones que superen el comportamiento histórico o "normal" de la TRM reportado o analizado por el Banco de la República.	Actualización de los precios de los bienes del Acuerdo Marco, aumento o disminución de los costos asociados al suministro de los bienes por parte del proveedor.	Alto	Colombia Compra Eficiente +	- 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. - Revisión periódica por parte de los Proveedores para analizar las condiciones que pueden afectar los precios con la finalidad de ser procedente una actualización del catálogo. - Revisión por parte de las Entidades Compradoras de los costos adicionales que se puedan derivar de las variaciones de la TRM en las compras públicas, en las órdenes de compra vigentes, con la finalidad de garantizar el equilibrio del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre este tema.	3	2	5	Medio	Medio	No	Colombia Compra Eficiente + Proveedor + Entidad Compradora + Proveedor	Etapas 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 y que sean analizadas contra los soportes respectivos.	Trimestralmente.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICIA NACIONAL

Ajustado	8	Específico	Interno	Ejecución	Financieros	Retrasos en el pago de las cuentas de cobro al Proveedor, producto de un faltante o errónea atribuciones a este.	Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por problemas o faltantes en la documentación en soporte de la cuenta de cobro ante la Entidad Compradora.	3	4	7	Alto	Proveedor	(i) 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.	2	3	5	Medio	Entidad Compradora + Proveedor	Proveedor + Entidad Compradora	Colocación de la orden de compra	Terminación de la compra y pago total de la misma	Solicitud por parte del Proveedor a la entidad de 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 correcto diligenciamiento de la información por parte del Proveedor.	De igual forma, la Entidad Compradora deberá hacer entrega de la totalidad de la información de documentos y formatos para trámite de cuentas de cobro.	Durante la ejecución de la compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.
Ajustado	6	Específico	Interno <td>Ejecución <td>Financieros</td> <td>Retrasos en los pagos al Proveedor atribuibles a la Entidad Compradora bajo los siguientes supuestos: (i) Exigencia de documentos o formatos no fueron entregados al Proveedor. (ii) Por procesos internos de pago, facturación y contabilidad que demoren</td> <td>Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o desinformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor.</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>7</td> <td>Alto</td> <td>Entidad Compradora</td> <td>(i) 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. (ii) Estipulación contractual que establece que en el acta de inicio, la Entidad debe indicar el procedimiento, tiempos y documentos necesarios para el proceso de facturación, así como entregar al Proveedor la totalidad de documentos y formatos requeridos. (iii) Estipulación contractual que obliga a la Entidad Compradora a entregar la totalidad de formatos e información (plazos, períodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuenta con la aceptación de la Orden de Compra.</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>Medio</td> <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la información y formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>De igual forma, la Entidad Compradora deberá hacer entrega de la totalidad de la información de documentos y formatos para trámite de cuentas de cobro.</td> <td>Durante la ejecución de la compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.</td> </td>	Ejecución <td>Financieros</td> <td>Retrasos en los pagos al Proveedor atribuibles a la Entidad Compradora bajo los siguientes supuestos: (i) Exigencia de documentos o formatos no fueron entregados al Proveedor. (ii) Por procesos internos de pago, facturación y contabilidad que demoren</td> <td>Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o desinformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor.</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>7</td> <td>Alto</td> <td>Entidad Compradora</td> <td>(i) 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. (ii) Estipulación contractual que establece que en el acta de inicio, la Entidad debe indicar el procedimiento, tiempos y documentos necesarios para el proceso de facturación, así como entregar al Proveedor la totalidad de documentos y formatos requeridos. (iii) Estipulación contractual que obliga a la Entidad Compradora a entregar la totalidad de formatos e información (plazos, períodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuenta con la aceptación de la Orden de Compra.</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>Medio</td> <td>Entidad Compradora + Proveedor</td> <td>Colocación de la orden de compra</td> <td>Terminación de la compra y pago total de la misma</td> <td>La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la información y formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.</td> <td>De igual forma, la Entidad Compradora deberá hacer entrega de la totalidad de la información de documentos y formatos para trámite de cuentas de cobro.</td> <td>Durante la ejecución de la compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.</td>	Financieros	Retrasos en los pagos al Proveedor atribuibles a la Entidad Compradora bajo los siguientes supuestos: (i) Exigencia de documentos o formatos no fueron entregados al Proveedor. (ii) Por procesos internos de pago, facturación y contabilidad que demoren	Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por ausencia o desinformación de formatos o documentos internos que la Entidad Compradora no entregó al Proveedor.	3	4	7	Alto	Entidad Compradora	(i) 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. (ii) Estipulación contractual que establece que en el acta de inicio, la Entidad debe indicar el procedimiento, tiempos y documentos necesarios para el proceso de facturación, así como entregar al Proveedor la totalidad de documentos y formatos requeridos. (iii) Estipulación contractual que obliga a la Entidad Compradora a entregar la totalidad de formatos e información (plazos, períodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuenta con la aceptación de la Orden de Compra.	2	3	5	Medio	Entidad Compradora + Proveedor	Colocación de la orden de compra	Terminación de la compra y pago total de la misma	La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la información y formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la misma para el trámite respectivo.	De igual forma, la Entidad Compradora deberá hacer entrega de la totalidad de la información de documentos y formatos para trámite de cuentas de cobro.	Durante la ejecución de la compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.	

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICIA NACIONAL

Ajustado	1	0	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	el respectivo pago.	Incumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco por parte del Proveedor.	Alto	Proveedor	Estipulación contractual que permite a los Proveedores inscribir hasta tres (3) marcas para todos los Bienes de Aseo y Cafetería en la operación principal.	1	2	3	Bajo	5	Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor	(i) En la redacción de los Documentos del Proceso de Ejecución de la Orden de Compra	La del vencimiento de la orden de compra	Por parte de CCE, actualización del catálogo y marcas de acuerdo a las solicitudes de los Proveedores según lo indicado en la minuta.	Mensualmente
Ajustado	1	1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños o pérdidas de bienes, equipos o maquinaria del Proveedor a este y su personal.	(i) Falta de insumos, elementos, equipos o maquinaria requeridos para la correcta prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. (ii) Reclamaciones de los Proveedores a las Entidades Compradoras	Alto	Entidad Compradora + Proveedor	Estipulación contractual que establece la responsabilidad de la Entidad Compradora por el cuidado de los bienes, equipos y maquinaria consignados en el horario en que no están los operarios del Proveedor presentes, y la posibilidad de solucionar directamente entre las partes la controversia por cualquier daño o pérdida sufrido.	2	3	4	7	Alto	Entidad Compradora + Proveedor	En la redacción de los Documentos del Proceso	La del vencimiento de la orden de compra	Mediante la supervisión de la Orden de Compra	Permanente
Ajustado	1	1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de la marca(s) o retro del mercado nacional de las marcas(s) ofrecidas de los Bienes de Aseo y Cafetería	Incumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco por parte del Proveedor.	Alto	Proveedor	(i) Estipulación contractual que permite a los Proveedores inscribir hasta tres (3) marcas para todos los Bienes de Aseo y Cafetería en la operación principal. (ii) Estipulación contractual que permite a los Proveedores cambiar marcas del Catálogo cumpliendo con la cadena de distribución y las especificaciones técnicas.	1	2	3	4	7	Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor	(i) En la redacción de los Documentos del Proceso de Ejecución de la Orden de Compra	La del vencimiento de la orden de compra	Verificación por cada pedido que realice la Entidad Compradora por parte del Supervisor.	Mensualmente



Según lo establecido en la cláusula 6 de la minuta del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, 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:

6.1 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.

6.2. 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-077-01-2024**.

6.3. 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.

6.4. 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. El plazo del evento de solicitud de cotización tendrá una duración de CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a su creación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, finalizando a las 5:00 pm del último día hábil.

LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DE 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.

6.5 Las entidades compradoras no podrán en la operación secundaria incluir o modificar las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos o de escogencia o solicitar documentos o requisitos distintos a los establecidos en la operación principal y el ordenamiento jurídico, salvo que en la operación principal se establezca de manera taxativa la posibilidad de que las entidades compradoras puedan solicitar en la operación secundaria condiciones adicionales.

6.6 Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para

1LF-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10



satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES** hasta las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de Información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

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

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

Verificar que se reciba como respuesta a la Solicitud de Información remitida a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitudes de **POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES** MiPymes colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a MiPymes colombinas.

La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la Solicitud de Información **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la fecha de inicio de la Solicitud de Cotización.

Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del Registro Mercantil; y las

representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño MiPymes según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del Certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuenta mínimo con un (1) año de existencia.

Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el número de la plantilla indicada en la guía para cada Zona que contiene únicamente los Proveedores con tamaño MiPymes.



Es de resaltar que, las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) no pueden ser utilizadas para crear órdenes de compra, la única forma de colocar órdenes de compra es a través de una RFQ (solicitud de cotización). Así mismo, dado el caso, en que la Entidad Compradora genere una solicitud de cotización (RFQ), como resultado del RFI, y está por algún motivo deba ser cancelada, la entidad podrá utilizar el RFI inicial, siempre y cuando no se hayan modificado las condiciones, de lo contrario deberá iniciar nuevamente la solicitud de información (RFI) de limitación a MiPymes.

6.7. 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 en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la cual debe corresponder:

Un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.

DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios.

DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios.

DOCE (12) DÍAS HÁBILES, después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.

CATORCE (14) DÍAS HÁBILES, si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios y Un plazo máximo de **DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES**, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios.

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, la cual debe contener entre otros:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora;
- (iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
- (vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura;

11F-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

- (viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
- (ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales;
- (x) 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;
- (xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos;
- (xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria;
- (xiii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;
- (xiv) La marca de Café Social que será entregada definitivamente, en caso de que la Entidad Compradora adquiera alguno de los ítems de Café Social. Para ello deberá coordinar la entrega de muestras de tres distintas marcas de café, para que sea la Entidad Compradora la que así lo determine, para aquellos proponentes que acrediten tal condición y hayan adquirido puntaje en la Operación Principal.
- (xv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería.
- (xvi) 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.
- (xvii) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados.
- (xviii) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.40 de la Cláusula 6.
- (xix) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.
- (xx) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.
- (xxi) 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).
- (xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.
- (xxiii) Manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios.
- (xxiv) Si requiere de dotación especial.
- (xxv) Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)
- (xxvi) El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES, sin embargo y de manera excepcional, este plazo puede ser inferior en el evento en que las entidades

1LF-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10



OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

compradoras justifiquen en sus documentos y estudios previos una situación extraordinaria o sobrevenida de orden presupuestal y ajena al deber de planeación, por la cual el plazo de ejecución de la orden de compra es inferior a este término. En este caso la entidad compradora deberá generar en el evento de cotización, una línea adicional para que los proveedores coticen el cargo extra de los bienes y servicios que requiere adquirir en razón a la ejecución de la orden de compra por un plazo inferior a los cuatro (4) meses.

La Entidad Compradora tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de **personal por medio tiempo** para los perfiles de: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar y (iv) jardinero;

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 que no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana, días al mes para el perfil de: (i) operario de mantenimiento.

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.

- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando la actividad a realizar constituya un riesgo mayor a nivel dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar en la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.
- 6.11 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.
Se aclara que, en las órdenes de compra, las entidades compradoras deberán seleccionar el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 3"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir **en una misma orden de compra no es posible contemplar más de uno de estos perfiles.**
- 6.12 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 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.



6.13 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.

6.14 Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:

(i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del Servicio Especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 10.

(ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre:

El precio máximo establecido en el catálogo y el precio establecido en la columna "listado de menores precios por ítems" del catálogo, para los bienes que así lo tengan establecido

Nota: Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de los bienes denominados, "bienes sin precio piso".

(iii) Los precios ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no pueden cotizarse por debajo de los umbrales que, se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con las actualizaciones que se indican en la cláusula 11 para cada una de las vigencias, dado que los proveedores no pueden ofertar descuentos sobre servicios de personal.

6.15. 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.

6.16. La Cotización estará vigente hasta 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, la entidad deberá colocar la orden de compra durante los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, 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.

6.17. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificadorio del Decreto 1082 de 2015, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente.

Cuando los Proveedores presenten como factor de desempate, que el 10% de su nómina se encuentre en condición de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, las Entidades Compradoras deberán verificar que su planta de personal este debidamente actualizada, de acuerdo con las Órdenes de Compra en las cuales hayan sido adjudicados. En el caso de los proponentes plurales, dicha condición será verificada en la planta de personal del integrante que acreditó dicho criterio.



Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo.

(i) 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.

(ii) 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.

Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.

(iii) 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.

(iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.

6.18. 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, y cuente con el Registro Único de Proponentes - RUP vigente.

6.19. Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra s

obre 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.

6.20. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y su 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.

6.21. Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 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 6.7 de la cláusula 6.

6.22. 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 17; (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 (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) 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)** Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y **(ix)** todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

6.23. Propender espacios adecuados para que las Operarios 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.

6.24. 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.

6.25. Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionados con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

6.29. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 12 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 "Acuerdos de Nivel de Servicios – ANS". En caso en que la entidad compradora se encuentre en mora en el pago de una o más facturas debidamente emitidas por el proveedor, se causaran los siguientes efectos: (i) Si se encuentra en mora en el de pago por 60 días calendario de tres o más facturas el proveedor está en la facultad de suspender el suministro del bien o servicio o la prestación del servicio según aplique, hasta tanto la Entidad Compradora no se ponga al día en la cancelación de los pagos en mora; el pago de la totalidad de las facturas en mora; (ii) Colombia Compra Eficiente dará aplicación al trámite interno y en el evento que proceda comunicará de la mencionada situación a los organismos de control pertinentes.



6.30. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.

6.31. 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 imponga una sanción producto del incumplimiento de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declare la sanción, con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el párrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente.

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.

6.32. 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.

6.33. 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 HÁBILES** siguientes a la ocurrencia de los hechos. Si el incumplimiento por parte del proveedor recae sobre las obligaciones relacionadas con las solicitudes y/o eventos de cotización, tales como la no cotización, retiro de cotización, condicionamiento de la cotización, modificación en la cotización respecto de los requerimientos de la Entidad Compradora y las demás situaciones previstas en la presente Minuta que estén directamente relacionada a los eventos de cotización deberá informarlo dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos.

6.34. 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 HÁBILES** siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.

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

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

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

1LF-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10



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 10.

6.38. 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 (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) 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.

6.39. 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 lo siguiente: (i) ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación, (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso y (IV) el CDP y/o Vigencias Futuras según corresponda.

6.40. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera de 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 una misma zona.

6.41. 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.

6.42. 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 en un tiempo inferior.

6.43. Verificar que el Proveedor este al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente y para el ultimo pago deberá encontrarse al día en el 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, de conformidad con el Anexo 4. "Especificaciones Técnicas de los bienes de aseo y cafetería".

6.44. 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.

6.45. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.46. 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.

6.47. Informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los **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.

1LF-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10



6.48. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores **MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO** después de realizado el pago efectivo.

6.49. 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.

6.50. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.

6.51. 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.

6.52. 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

6.53. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impidan dar cumplimiento a la actividad.

6.54. Contemplar dentro de su planeación que, al adquirir el Servicio Especial, estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. En 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.

6.55. 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.

6.56. Las Entidades Compradoras podrán ejercer las facultades excepcionales establecidas en la Ley 80 de 1993, respecto a los proveedores que celebren Órdenes de Compra con ocasión del presente Acuerdo Marco.

Ahora bien, respecto a la Caducidad, las Entidades Compradoras se encontrarán facultadas para declararla en la Orden de Compra cuando se materialicen las condiciones establecidas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, y dar aplicación a lo establecido en el inciso 4 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

6.57 Las entidades compradoras, colaborarán con el espacio y tiempo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de acreditación y certificación del SENA que deben de realizar los proveedores ante aquellas, a los operarios contratados para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo a sus competencias laborales

De no brindar esta colaboración, los proveedores informaran a Colombia Compra Eficiente dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al conocimiento de este hecho, para que se realicen las respectivas mesas de trabajo con la finalidad de mitigar esta situación.



6.58 Cuando la entidad compradora verifique que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y **aportes** a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales deberá dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

6.59 La entidad compradora deberá informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días siguientes, cuando tenga conocimiento, que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales.

6.60 Las Entidades Compradoras, una vez realizado el respectivo análisis presupuestal y financiero, consideren cumplir con el mínimo de compras públicas de alimentos deben cumplir con el Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, en ese orden ideas, es necesario que destinen el 30% del valor de sus recursos a este fin; de aquí que, para el presente acuerdo marco deberán contemplar ítems de alimentos como el Café y Endulzantes (azúcar, panela, entre otros). Las entidades determinarán el porcentaje (%) de cumplimiento de esta disposición legal dentro de sus recursos para la ejecución de cada orden de compra. Para ello deberá exigir a los proveedores del Acuerdo Marco el cumplimiento de la suscripción de los contratos de proveeduría con productores agropecuarios inscritos en el registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores.

6.61 Las entidades compradoras deben garantizar que en la prestación del servicio de cafetería se encuentre disponible la panela para su consumo, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2005 de 2019.

6.62 El supervisor de la Orden de Compra debe verificar el número de contratos de proveeduría acreditados por el proveedor en la Operación Principal, de acuerdo con lo consignado en el Formato 21 y 22.- Compromiso de Contrato de Proveeduría habilitante y ponderable, y que en efecto se hayan suscrito el mismo número de contratos señalados.

6.63 La Entidad Compradora verificará la información presentada por el proveedor al momento en que este dé respuesta a la solicitud de cotización y señale que para la Zona en la cual se colocó la orden de compra no existen pequeños productores inscritos en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores o presentan desabastecimiento; de presentarse estas circunstancias, la entidad compradora no aplicará lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021 para esa Zona.

6.64 La Entidad Compradora debe requerir y exigir al proveedor el/los contrato(s) de Proveeduría de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores agropecuarios inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto destinado a la compra de alimentos, listado que se encuentra publicado por Colombia Compra Eficiente en el Anexo 10. La Entidad podrá requerir en cualquier momento durante la ejecución de la orden de compra copia de los contratos de proveeduría con los productores agropecuarios para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.

6.65 Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, 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:

7.45. Responder a las solicitudes de información (**RFI** siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**.

7.46. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento 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 vigencias establecidas en la Cláusula 17.

7.47. Suscribir el **Acta de Inicio** en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.

7.48. Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
Un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.

DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra y la prestación del servicio se se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios.

DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios

DOCE (12) DÍAS HÁBILES, después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.

CATORCE (14) DÍAS HÁBILES, si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios y,

Un plazo máximo de **DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES**, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios.

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.

7.49. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.

7.50. Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los bienes que indica el Anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.

7.51. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (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.

1LF-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.52. 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 Cláusula 12.
- 7.53. 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.
- 7.54. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.55. 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.
- 7.56. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo como mínimo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 7.57. Facturar de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 12**.
- 7.58. 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 cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
- 7.59. 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.
- 7.60. 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.
- 7.61. 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.
- 7.62. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la 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%.
- 7.63. No cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 10. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos

11F-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 10, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.

7.64. 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.

7.65. No deberá 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.

7.66. 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.

7.67. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.68. 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 de la Orden de Compra o del Acuerdo Marco.

7.69. 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.

7.70. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.

7.71. 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 Cláusula 21.

7.72. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad¹. 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.

7.73. No deberá 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.

7.74. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del Minisitio Web de este.

7.75. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.

7.76. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora 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.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.

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.

7.77. 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:

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.

Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.

7.78. 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.

7.79. Realizar el pago del salario de 1.1 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social 1" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su **base salarial** y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.

7.80. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social 2" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su **base salarial** y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.81. Realizar el pago del salario de 1.35 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social 3" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su **base salarial** y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
- 7.82. 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.
- 7.83. 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.
- 7.84. 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.
- 7.85. 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, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.
- 7.86. 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.
- 7.87. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.88. 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.
- 7.89. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.90. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el 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.
- 7.91. 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.
- 7.92. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.93. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
- 7.94. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- 7.95. 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
- 7.96. 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.
- 7.97. 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.
- 7.98. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, 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.
- 7.99. 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.
- 7.100. 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.
- 7.101. 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.
- 7.102. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial, sin perder su responsabilidad por la prestación de este Servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
- 7.103. 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 (Acuerdos de Nivel de Servicio)
- 7.104. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- 7.105. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 4** del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.106. 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.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.107. 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 comunicarlo a Colombia Compra Eficiente.

7.108. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

7.109. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas 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.

7.110. 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.

7.111. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.

7.112. 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.

7.113. 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 aquel que lo derogue, modifique o sustituya.

7.114. 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.

7.115. 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.

7.116. Propender a que la panela que se suministre (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.

7.117. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico 4.

7.118. 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.

7.119. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.120. 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 mujeres, 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.

7.121. En el desarrollo de la operación secundaria los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales:

Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

Para órdenes de compra con vigencia superior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del sexto de mes de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.

Para órdenes de compra con vigencia inferior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura final, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.

7.122. Para participar en los eventos de cotización en las zonas y segmentos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.

7.123. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos:

Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA

Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP

7.124. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la presente minuta.



7.125. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria.

7.126. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.

7.127. Los proveedores deberán celebrar los contratos de proveeduría con los pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones que se encuentren inscritos en el Registro General referido en el Decreto 248 de 2021, o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, de acuerdo con la Zona de ejecución de la orden de compra.

7.128. Los proveedores que al momento de consultar el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores-, publicado por Colombia Compra Eficiente, evidencien que la Zona de colocación de la orden de compra no cuenta con pequeños productores registrados o presenta desabastecimiento informarán de esta situación a la entidad compradora, al momento de dar respuesta a la solicitud de cotización.

7.129. El proveedor deberá allegar al Supervisor de la Orden de Compra los contratos de proveeduría celebrados con los productores agropecuarios registrados en el sistema público de información alimentaria de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listado de Pequeños Productores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra.

7.130. El proveedor deberá mantener el número de contratos de proveeduría acreditados en la operación principal durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores locales inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto asignado a las Entidades Compradoras para la compra de alimentos. Cuando el proveedor modifique el productor agropecuario durante la ejecución de una orden de compra, deberá allegar el nuevo contrato de proveeduría a la Entidad Compradora dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes en que efectúe el cambio.

7.131. El Proveedor deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, este pago se deberá realizar en efectivo, cheque de gerencia, transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).

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

1LF-FR-0071

aprobación: 17/06/2024

Versión:10

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



POLICIA NACIONAL

FECHA
 CERTIFICADO No. 151
 31 de octubre de 2025

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNISPEC	RUBRO PRESUPUESTAL	DEAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	ASPECTOS DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R15		OTRO RECURSO	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
ESVEL	GRUPO-ESVEL	D07-ESVEL	76111501	02-02-02-008-005	02-02-02-008-005	CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA Y No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ, VIGENCIA 2025-2026.	33.096.743.57	1	\$ 33.096.743.57				
TOTAL								\$	33.096.743.57				

NOTA: El presupuesto se encuentra soportado en la Resolución No. 000098 del 01/01/2025 firmada por el señor director general de la Policía Nacional. "Por la cual se señalan las partidas anuales de presupuesto de funcionamiento gastos generales, aportas 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 2025". Solicitud certificación plan de compras según Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-009988-ESVEL del 31 de octubre del 2025.

No. SISCO

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN

\$ 33.096.743,57

Cindy Rojas
 Intendente CINDY LILIANA ROJAS REYES
 ANALISTA DE PLANEACION ESVEL (E)

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

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos
 Cargo
 Unidad

P. Jimmy Ojeda Ariza
 P. Jimmy Ojeda Ariza
 Jefe de Contratos
 Esvel

INFORMACIÓN PÚBLICA



Nro. GS-2025- **-010073-** /ARLOF -GRULO - 20.1

Vélez Santander, 04 de noviembre de 2025

Señora teniente coronel
 RUBY LEONOR PINZON PINZON
 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 V

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 DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, EL SERVICIO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ. "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ", VIGENCIA 2025-2026**", por el valor de (\$ 99.290.230,70) NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS CON SETENTA SENTAVOS M/CTE, INCLUIDO EL VALOR DEL IVA Y AIU, el cual se ejecutará en las vigencias 2025 para los meses de noviembre, diciembre y 2026 para los meses de enero, febrero, marzo y abril, para un total de 6 meses, discriminados de la siguiente manera:

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/ OPERARIOS ASEO	10	4 OPERARIOS AL MES / 2 MES	\$ 10.800.500,00	\$ 21.601.000,00
2			BIENES DE ASEO		1 SUMINISTRO AL MES / 2 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 7.976.072,00
						SUBTOTAL	\$ 29.577.072,00
						AIU 10,00%	\$ 2.957.707,20
						IVA 19,00%	\$ 561.964,37
						VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 33.096.743,57

VALOR TOTAL ESTIMADO DE LA VIGENCIA 2026.

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 / 4 MESES	\$ 10.800.500,00	\$ 43.202.000,00

			OPERARIOS ASEO				
2			BIENES DE ASEO		1 SUMINISTRO AL MES / 4 MESES	\$ 3.988.036,00	\$ 15.952.144,00
						SUBTOTAL	\$ 59.154.144,00
						AIU 10,00%	\$ 5.915.414,40
						IVA 19,00%	\$ 1.123.928,73
						VALOR TOTAL ESTIMADO	\$ 66.193.487,13

Atentamente,

JHON PARRA

Intendente **JHON GABRIEL PARRA CORREDOR**
Jefe Grupo Logístico (E) ESVEL

Elaboró: PT. ALEXIS CRUZ RAMOS
ARLOF-GRULO

Revisó: IT. *JHON PARRA*
JHON GABRIEL PARRA CORREDOR
ARLOF-GRULO.

Fecha de elaboración: 04/11/2025

Ubicación: Z:\2.1.3.8.2.3.1 GRUPO LOGISTICO 2025\20 INFORMES\20.1 Informes de actividades\ECOS Y SUPERVISION DE CONTRATOS

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 253
esvel.adquis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA