

1. ÁREA SOLICITANTE

| | | | |
|---------------------|--|---------------|--|
| Nombre: | Carlos Adolfo Suarez Guzmán | Cargo: | Jefe División Administrativa y Financiera DSIA Pasto |
| Dependencia: | División Administrativa y Financiera | | |
| Proceso: | Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios | | |

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Objeto: | Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto |
| Descripción detallada del objetode contrato: | <p>El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios: para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023</p> <p>Los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto incluyen el personal, así como los bienes de aseo y cafetería.</p> |
| Línea PAA: | 410 Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025 Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto |
| Modalidad de contratación: | Acuerdo Marco de Precios Orden de compra mediante la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme al Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV. |
| Clasificación códigos UNSPSC: | 76111501 Servicios de limpieza de edificios 90101700 Servicios de cafetería |
| Plazo de ejecución: | La orden de compra iniciará desde el primero (1) de abril de 2025 y su terminación es el treinta y uno (31) de agosto de 2025. Cinco (5) meses. |
| Lugar de ejecución: | Calle 17 No. 24 – 35 Centro. Edificio DIAN Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto Pasto Nariño |
| Valor estimado: | CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$179,822,847) |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>El valor del presupuesto estimado para la vigencia 2025 cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal No. 1025 del 02 de enero de 2025, con objeto: GE-014-11 - LINEA PAA 410 - SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL PASTO (ABR - AGO 2025), el cual se adjunta como anexo.</p> <p>NOTA:</p> <p><i>Estampilla Pro Universidad de Nariño</i></p> <p>El Departamento de Nariño, cuenta con Estatuto Tributario adoptado mediante Ordenanza N° 029 de diciembre 21 de 2010, en la cual se encuentran reguladas las estampillas Pro Universidad de Nariño.</p> <p><i>“Artículo 257.- Base gravable y tarifa. Es obligatorio el uso de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de Nariño en los Institutos Descentralizados y Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal que funcionan en el Departamento de Nariño en los siguientes actos y documentos con tarifas que no superen el 2% en las especies y documentos que a continuación se detallan:</i></p> <p><i>1. Contratos, y demás documentos en los que conste la obligación que presenten las personas naturales y jurídicas, pagarán el 0.5% sobre el valor total del contrato”.</i></p> <p>Lo anterior sin perjuicio de otros que le sean aplicables.</p> |
| Forma de pago: | <p>La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: Pagos mes vencido, correspondientes a las prestaciones ejecutadas en el periodo por el contratista y certificadas por el supervisor; dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa entrega y recibo de los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor o Interventor del Contrato y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor o Interventor del contrato, para adelantar el trámite de pago.</p> <p>El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable.</p> |

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.

Documentos soporte para el pago: a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los Art. 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen; b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; c) ACTA DE ENTREGA y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el supervisor o Interventor del contrato. d) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al contratista.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13)

Recepción y publicación de facturas, notas débito y notas crédito: (a) EL CONTRATISTA debe publicar las facturas, notas débito y notas crédito en TVEC, según las opciones que cuente la plataforma; (b) Para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, el contratista, supervisor y pagador de la DIAN, darán cumplimiento a los lineamientos dados por el Administrador del SIIF Nación mediante la Circular Externa No. 016, 018 y 024 de 2021, en lo que no haya sido modificado por la Circular Externa No. 042 de 2023 y normas que la modifiquen, sustituyan y/o adicionen; y (c) el contratista enviará los

documentos soporte de pago al correo electrónico institucional del supervisor para su aprobación y trámite.

En el caso de factura electrónica, ésta y sus soportes deberán enviarse al correo electrónico del supervisor y/o interventor del contrato, según el caso, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago, incluyendo la certificación de cumplimiento.

Los Proveedores o Contratistas, deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para este proceso se han identificado actores y esquemas para el de tramite al interior de las entidades ejecutoras que se detalla en la Circular Externa No. 0016 del SIIF NACIÓN.

El contratista deberá tener en cuenta una de las siguientes maneras para hacer el envío de la factura electrónica:

a) Diligenciar en la sección 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. • Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente:
#\$13-10-00-014;OCxxx;csuarezg@dian.gov.co#\$

b) El contratista debe enviar al correo electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** el contenedor electrónico con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la PCI de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según se detalla a continuación:

13-10-00-014;OCxxx;csuarezg@dian.gov.co

El Supervisor solicitará la aprobación de la factura en la plataforma SIIF y remitirá los documentos directamente al área Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto con lo exigido para el pago.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, a través de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto.</p> <p>Aceptación o rechazo de facturas. La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción (Art.773, Código de Comercio). En cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 “CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA” de la DIAN, el supervisor debe revisar, aprobar o rechazar las facturas, documentos equivalentes o solicitudes de pago presentadas por el contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.</p> <p>Si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por la DIAN en su calidad de adquirente/deudor/aceptante, en los siguientes casos: (i) Aceptación expresa: cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del bien o del servicio; o (ii) Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del bien o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura (Art.2.2.2.5.4, D.1074/2015)</p> |
| Requiere vigencias futuras: | NO |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Justificación de la solicitud: | <p>Para la DIAN - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto es conveniente la celebración del contrato señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones establecidas en el Decreto 1742 de 2020 “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”, que dispone:</p> <p>Artículo 70: (...) Conforme a las políticas e instrucciones del Nivel Central y, de acuerdo con la naturaleza de cada Dirección Seccional, son funciones de las</p> |
|---------------------------------------|--|

Direcciones Seccionales las siguientes:

“(...)

3. Adelantar los procesos de contratación que les sean delegados por el Director General, incluyendo los procesos administrativos sancionatorios contractuales y los procesos para la reclamación de los siniestros amparados con las diferentes garantías, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

(...)

12. Responder por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.

(...)

23. Administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva Dirección Seccional, y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación”.

La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, a través de la División Administrativa y Financiera busca la eficiente administración de los recursos físicos, así como garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los reglamentos, siguiendo los lineamientos del nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad. Así mismo, se busca administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva Dirección Seccional, y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación.

A la División Administrativa y Financiera de la DSIA de Pasto, le corresponde implementar acciones orientadas a la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad.

Considerando que es misión de las Entidades Públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública, de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo; se requiere para el desarrollo de sus actividades y normal funcionamiento, adoptar estrategias que permitan mantener sus bienes, muebles y oficinas en buen estado, con el fin de evitar su deterioro y conservar un ambiente adecuado de trabajo para sus funcionarios, usuarios y visitantes de la Entidad.

| | |
|--|---|
| | <p>La contratación que se pretende adelantar es con el fin de garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimientos locativos menores en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, además de propender por el buen estado de las instalaciones y el Bienestar de los funcionarios, manteniendo su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, ambientes óptimos para el normal desarrollo de las funciones asignadas y la calidad del servicio.</p> <p>En caso de no efectuarse la contratación, no podría prestarse el Servicio integral de aseo y cafetería, ni mantener en perfecto estado de orden y limpieza las instalaciones de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, así como tampoco podría contarse permanentemente con espacios de medio ambiente adecuados para la atención a los clientes institucionales, con niveles óptimos de limpieza, higiene y comodidad.</p> |
|--|---|

| | |
|--|------|
| Justificación sobre causales de contratación directa: | N/A. |
|--|------|

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios: para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023

Los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto incluyen el personal, así como los bienes de aseo y cafetería.

Del alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios, se resalta:

- Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.
- Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y el presente documento y las regiones de cobertura adjudicadas.

Dirección de entrega de los bienes o servicios

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, en la dirección que se indica a continuación:

| Departamento | Ciudad Municipio / | Dirección | Sedes |
|--------------|--------------------|--|------------|
| NARIÑO | PASTO | Calle 17 No. 24 – 35 Centro Edificio DIAN | Sede única |

Entrega de los bienes o servicios

Según la minuta AMP, numeral 6.6, la fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, debe corresponder a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes. (...) 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.

Por lo anterior, y tratándose de una ÚNICA SEDE se establece el rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería, en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto ubicada en la Calle 17 No. 24 – 35 Centro, de Pasto Nariño, iniciando el día 1 de cada mes (primer día hábil de cada mes) y a más tardar hasta el tercer día hábil de cada mes.

El proveedor deberá implementar acciones para mitigar el riesgo de desabastecimiento en bienes e insumos de aseo y cafetería, con ocasión de bloqueos o cierres viales, paros, fenómenos de origen natural u otros que impidan el flujo o tránsito normal hacia el **departamento de Nariño y a la Ciudad de Pasto**. En este sentido podrá adelantar la entrega de insumos o gestionar un abastecimiento provisional en el mercado local. Lo anterior con el fin de que pueda garantizar la prestación adecuada del servicio contratado, de conformidad con los documentos del realizado por Colombia Compra, los cuales se encuentran en el link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>, particularmente en la matriz de riesgos se establece:

“6 – Ejecución – Operacionales: Descripción - Retrasos en la entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por causas atribuibles al Proveedor y que no se enmarquen en una causal de exoneración de responsabilidad . Consecuencia - Demoras en los tiempos de entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por parte del proveedor a la Entidad Compradora. Tratamiento: "(i) Fijar cronogramas, plazos y cantidades desde el acta de inicio y otras mesas de trabajo, en los que se indiquen estos datos para cada una de las sedes conforme a las condiciones de acceso. Monitoreo: Una vez colocada la orden de compra, y el Proveedor tiene el listado de elementos a suministrar, se contactará con el Supervisor por parte de la Entidad para determinar los aspectos logísticos para el suministro de los bienes, teniendo en cuenta el lugar en el cual se entregarán,

y demás variables que sean pertinentes. Periodicidad - Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.

Estructuración de la Adquisición

La estructuración se realizó bajo la recopilación de las necesidades de los bienes e insumos y operarios para la prestación integral del servicio de aseo y cafetería de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto y se realizó la cotización a través de los “simuladores” y/o “solicitud de cotización” establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA

El Acuerdo Marco de Precios **CCE-126-2023 Generación IV**, en la Clausula N°. 7 de “obligaciones de los Proveedores” de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se establecieron las obligaciones específicas del contratista a ejecutar en desarrollo de las órdenes de compra colocadas por las entidades públicas, además de las señaladas en el presente documento y en el estudio previo que hacen parte del presente proceso.

5. LICENCIAS O PERMISOS REQUERIDOS (Cuando haya lugar a ello)

En el proceso contractual y/o pliego de condiciones (página 21) realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precio de aseo y cafetería generación IV, se solicitó que todo proponente dentro del mismo deberá contar las licencias y permisos requeridos para adelantar el objeto del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y poder ejecutar correctamente las órdenes de compra:

“En consecuencia, el Proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección; así como de generar las actividades que soporten la debida diligencia en la determinación de los procedimientos, plazos, y/o trámites que deben agotarse por parte del futuro Proveedor, para la consecución de permisos, autorizaciones y licencias que deban agotarse ante personas públicas o privadas, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del Acuerdo Marco, que llegare a suscribirse.”

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con los documentos del realizado por Colombia Compra, los cuales se encuentran en el link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&i>

[sFromPublicArea=True&isModal=False](#), es aplicable la matriz de riesgos que se adjunta.

7. GARANTÍAS SOLICITADAS

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:

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

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

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

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

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 por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| Responsabilidad Civil Extracontractual | 200 SMMLV \$284.700.000 | Duración de la Orden de Compra |

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

8. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS EXIGIBLES AL POSIBLE CONTRATISTA (Habilitantes)

Los requisitos mínimos técnicos exigibles al contratista los solicitó directamente la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, establecidos mediante el Pliego de Condiciones de AM, Estudio del Sector y el **Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV**.

9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos dentro de la guía para compras del acuerdo marco de aseo y cafetería CCE-126-2023 Generación IV de la Tienda Virtual Electrónica de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Clausula N°. 4 - Requisitos Habilitantes.

10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| | |
|---|--|
| <p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> | <p>La Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, en correo electrónico del 2 de enero de 2025, indican <i>“En atención a su comunicación relacionada con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplicables al proceso de contratación “Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto - Línea PAA 410 - Acuerdo Marco de Precios”, y con el fin de continuar con el trámite precontractual del proceso requerido, se hace necesario exigir los siguientes requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo:”</i></p> <p>A. Requisitos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la aplicación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019), de acuerdo con su clasificación del riesgo y cantidad de trabajadores, para esto, debe presentar evidencia del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST al Fondo de Riesgos Laborales del año inmediatamente anterior. No están obligados a implementar estos estándares mínimos, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales. 2. El contratista o proveedor debe suministrar la relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales |
|---|--|

(Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), la cual debe estar acorde a la actividad contratada según las definiciones de niveles de riesgos dispuestas en el Decreto 768 de 2022 (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).

3. Identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, para esto debe presentar la matriz de identificación de peligros, prevención y evaluación de riesgos y establecimiento de controles (Artículos 2.2.4.6.8 numeral 6, 2.2.4.6.12 numeral 3 y 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015).
4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato.
5. Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, que se realicen durante la ejecución del contrato (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
6. Contribuir al cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la UAE-DIAN, adoptada mediante Resolución No. 0062 de 2016.
7. Los contratistas y subcontratistas deben conocer los protocolos de reporte de accidente de trabajo de su empresa, y entre estos, conocer los números de contacto de las personas responsables del SG-SST para poderlos contactar en caso de emergencia (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
8. En caso de accidente de trabajo, el contratista debe enviar el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) al buzón de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, al correo: seguridad_salud@dian.gov.co con copia al supervisor, máximo cinco (5) primeros días hábiles después del evento (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
9. Responder cuando sea necesario sobre otros requisitos solicitados en cualquiera de las etapas del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN.
10. Acreditar que el contratista o proveedor realiza exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a sus trabajadores (Resolución 2346 de 2007).

11. Inducción en SG-SST de la empresa contratista o proveedora. La empresa contratista o proveedora debe presentar evidencia de la realización y asistencia a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (o reinducción según sea el caso) de su empresa, que incluya al personal que va a ejecutar actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

12. Inducción en SGSST de la UAE-DIAN. El personal de la empresa contratista, previo a la ejecución de actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, debe asistir a la proyección de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo programada por el área encargada de la supervisión del contrato; los vídeos de inducción se encuentran alojados en el siguiente enlace: [Inducción SST](#) se debe dejar evidencia de la asistencia a esta inducción para anexar a la carpeta de supervisión (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN). En línea en: https://diancolombia-my.sharepoint.com/personal/cvillanuevac_dian.gov.co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcvillanuevac%5Fdian%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCBYRL%2FInducci%C3%B3n%20SST&ga=1

13. Para los casos en que aplique se deben tener en cuenta los procesos de transporte, almacenamiento y manipulación de productos químicos conforme a la normativa vigente en materia de SST.

14. Para los procesos relacionados con transporte, almacenamiento y manipulación de alimentos tener en cuenta la normativa vigente en materia de SST.

B. Requisitos SST para riesgos en trabajos en alturas:

1. Para los trabajos con riesgo de trabajo en alturas (*Res. 4272 de 2021*) Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. Debe existir un Coordinador de trabajo en Alturas. La designación del coordinador de trabajo en alturas no significa la creación de un nuevo cargo, ni aumento en la nómina de la empresa, esta función puede ser llevada a cabo por el coordinador o ejecutor del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de salud ocupacional) o cualquier otro trabajador designado por el empleador". Esta persona debe también diligenciar el análisis de trabajo

seguro, quien revise previamente, durante y al finalizar las condiciones del lugar de trabajo, garantizando la seguridad de los trabajadores y las instalaciones. Así mismo, debe prever que las herramientas y/o equipos a usar son las necesarias y acordes a las condiciones del lugar. El análisis de trabajo seguro y el permiso de trabajo deben estar completamente diligenciados y divulgados a los trabajadores y personas expuestas en el lugar de trabajo. Se debe realizar un análisis de trabajo seguro y un permiso de trabajo para cada jornada de trabajo.

2. Cumplir con lo establecido en la Res. 4272 de 2021 y las demás normas que lo complementen.
3. Entregar Certificaciones de capacitación: coordinador de trabajo en aturas con soportes de certificación vigente, al igual que certificaciones de curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente para personal operativo que realiza el trabajo en alturas.
4. Soporte que evidencie la última inspección de equipos de protección contra caídas que va a desarrollar las actividades contratadas por la entidad.
5. Remitir Copia de Conceptos de aptitud médica laboral expedidos al personal que desarrollará actividades de alturas y al coordinador de trabajo en alturas vigente.
6. El contratista debe suministrar todos los elementos de protección personal y protección contra caídas para trabajo en alturas conforme lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.
7. **** Trabajo en alturas:** Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. (Res. 4272 de 2021).

C. Requisitos SST para riesgos químicos:

1. El contratista o proveedor deberá implementar un programa para la gestión segura de los productos químicos utilizados, conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA) y la normativa establecida en el Decreto 1496 de 2018. Este programa debe incluir el manejo, almacenamiento, etiquetado y disposición adecuada de productos químicos, garantizando la protección de los trabajadores y del medio ambiente.
2. El contratista o proveedor debe entregar las Hoja de Seguridad (FDS) de todos los productos químicos que se utilizarán en la prestación del servicio o los que sean objeto del contrato. Estas fichas deben estar

actualizadas y disponibles para todos los trabajadores y responsables de SST.

3. Todos los productos químicos utilizados en el servicio o los que sean objetos del contrato deben estar etiquetados conforme a los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Las etiquetas deben incluir información clara sobre los peligros, símbolos de advertencia, medidas de precaución, y palabras de advertencia de acuerdo con la normativa vigente.

D. Requisitos generales para atención de emergencias:

1. Remitir Plan de respuestas a emergencias por la labor contratada, de acuerdo con los riesgos relacionados, indicando recursos técnicos y humanos que soporten cualquier tipo de evento, los cuales deberán mantenerse en todo momento mientras se realice la actividad contratada. Dentro del plan de emergencias se debe dar a conocer los protocolos de emergencias para las diferentes amenazas identificadas.
2. Contar con personal competente para la atención de emergencias.
3. Para los trabajos de alto riesgo, debe demostrarse que los brigadistas están capacitados y certificados para este tipo de emergencias o rescates.
4. El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener la base de datos del personal que realiza la actividad en el que se pueda conocer la EPS a la que se encuentran afiliados, así como la identificación de los contactos a contactar en caso de emergencia.
5. El contratista debe contar con la dotación de elementos de protección personal para los brigadistas, los cuales deben estar anexos a la matriz de EPP de la empresa contratista.
6. Disponer de medios de comunicación para la atención de emergencias, enlazadas con el comité operativo de emergencias.

E. Requisitos actividades de aseo y cafetería:

1. Exámenes médicos ocupacionales para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos como: frotis de garganta, KOH de uñas, coprocultivo, examen de piel.

2. Carnet de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 2 años).
3. Copia de carnet de vacunación de los trabajadores de aseo, cafetería o alimentos, en los que se evidencie esquema de vacunación completo o en proceso contra tétanos y hepatitis b. En caso de no contar con el carnet de hepatitis b, deberá acreditar titulación de anticuerpos anti-antígeno de hepatitis b con títulos superiores a 10 UI/L para garantizar la inmunidad en el trabajador.
4. Plan de capacitación que incluya temas de bioseguridad, higiene de alimentos, manipulación de productos químicos de limpieza y desinfección, prevención de accidentes, protocolos de emergencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Programa de limpieza y desinfección, de acuerdo con las condiciones de las áreas de trabajo donde se va a prestar el servicio, que incluya procedimientos específicos, frecuencias, insumos a utilizar, llevando los respectivos registros de control.
6. Programa de manejo y disposición de residuos acorde con la normatividad vigente.
7. Garantizar la dotación de uniforme y de elementos de protección personal a sus trabajadores, supervisando el uso adecuado por parte de ellos durante la prestación del servicio.
8. Inventario de los productos químicos que se utilizan durante las labores de limpieza y desinfección, debidamente marcados e identificados, las sustancias peligrosas deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que representan y las precauciones de seguridad que deban observarse.
9. El contratista deberá garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío de alimentos, manteniendo los productos perecederos en condiciones óptimas de temperatura durante su almacenamiento, transporte y manipulación, en cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, que establece los requisitos sanitarios para la producción y comercialización de alimentos, y de la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional). Esto incluye la utilización de equipos de refrigeración adecuados, monitoreo continuo de las temperaturas y la implementación de un plan de

| | |
|---|---|
| | <p>contingencia para garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar su contaminación.</p> <p>10. Protocolos de almacenamiento de insumos para aseo y desinfección, así como herramientas de trabajo.</p> |
| <p>Sistema De Gestión Ambiental:</p> | <p>La Coordinación de Organización y Gestión de Calidad de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, mediante correo electrónico del 3 de enero de 2025, recomendó los siguientes requisitos:</p> <p>Para los objetos contractuales: “Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto - Línea PAA 410 - Acuerdo Marco de Precios” es importante tener en cuenta las indicaciones relacionadas en el numeral 5. ASPECTOS GENERALES, sub numeral 3 del documento PDF CT-ADF-0104.pdf, “Cartilla de Requisitos Mínimos Ambientales para Participar en Procesos de Contratación con la UAE – DIAN a Nivel Nacional”, el cual indica, entre otros que:</p> <p><i>"En este sentido para la contratación de los servicios de que trata este numeral, la DIAN, incluirá en el aparte “Sistema de Gestión Ambiental” del FT-ADF-2617 “Solicitud de Adquisición” y de Estudios Previos correspondiente, las Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental para sus contratistas. A su vez, dichas indicaciones deberán ser informadas por el supervisor del contrato a los contratistas, al momento de la firma del acta de inicio, de tal suerte que su actuar durante la ejecución del contrato guarde coherencia con la Política de Gestión Ambiental vigente en la Entidad."</i></p> <p>Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental / Obligaciones especiales del contratista</p> <p>Es necesario que el proveedor del servicio cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De ser inminentemente necesario el uso de documentos impresos para el desarrollo de actividades asociadas al objeto del contrato, es recomendable hacerlas por ambas caras de las hojas. 2. Efectuar la respectiva separación de los residuos generados al momento de la ejecución del contrato, atendiendo el código de colores definido en la normatividad nacional vigente, el cual aplica tanto para puntos ecológicos como para bolsas; adicionalmente, dichas bolsas deberán ser de plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad. |

3. Entregar a la DIAN copia de los certificados de disposición final de los RESPEL (Residuos peligrosos) de los envases de químicos de aseo (en caso de que se produzcan), con una frecuencia mínima de 6 meses y custodiar los mismos hasta por un período de 5 años, de acuerdo con lo estipulado en los artículos del 20 al 23 del Decreto 4741 de 2005.
4. Los productos utilizados para la prestación del servicio de aseo deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.
5. Entregar la ficha técnica y hoja de seguridad de los químicos de aseo que se utilizan en las actividades propias del contrato y debe quedar copia de los mismo en el cuarto de almacenamiento.
6. Los productos que provea el oferente deberán caracterizarse por ser de alta biodegradabilidad y solvencia, no volátiles. En detergentes, el agente tensoactivo debe ser de al menos 60% biodegradable. De acuerdo con la NTC 5131. Además, los detergentes que brinden deben tener concentraciones de fósforo y tensoactivos por debajo de los límites establecidos en la normatividad aplicable.
7. El contratista se compromete a entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambientalmente. (mezcladores de madera, vasos de papel, cajas de cartón etc.) y presentará el respectivo concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos.
8. Para los servicios de cafetería se debe evitar el uso y posterior generación de plásticos de un solo uso (botellas de plástico para bebidas, tapas de botellas de plástico, envoltorios de comida, vasos, platos o cubiertos desechables, bolsas de plástico de supermercados, tapas de plástico, pitillos y mezcladores y empaques de icopor). Se solicita hacer uso de vajilla convencional o envases elaborados 100% con materiales no plásticos reutilizables o biodegradables o plásticos biodegradables en condiciones ambientales naturales, reglamentados para el reemplazo progresivo de plásticos de un solo uso.
9. El oferente deberá garantizar eco-productos sin reducirle calidad a los mismos para fines donde se puedan aplicar, como los vasos, papel higiénico, mezcladores, entre otros.

10. El contratista debe proveer papel secamanos debe ser 100% reciclados o provenir de fuentes forestales sostenibles y ser totalmente libre de cloro elemental.
11. El personal de la empresa contratada debe estar capacitado en el manejo seguro de sustancias químicas y sobre el proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. Además de proveer los rótulos o etiquetas y envases idóneos para el uso de los productos.
12. En el momento de la prestación del servicio el personal de la empresa proveedora debe contar con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados, así como con los elementos de protección personal apropiados.
13. Efectuar la respectiva separación de los residuos generados en la sede, atendiendo la normatividad vigente y el código de colores definido en la misma, el cual aplica tanto para puntos ecológicos como para bolsas; adicionalmente, dichas bolsas deberán ser de plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad.
14. En relación con el suministro de elementos de aseo y cafetería, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental. (vasos de cartón parafinados y no de icopor, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles y ser totalmente libre de cloro elemental, no emplear mezcladores plásticos.
15. Utilizar productos de limpieza que sean biodegradables, entregando las fichas de los productos para constatar el porcentaje de biodegradabilidad y la composición de los mismos, asegurando que los envases de los productos estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto.
16. Evidenciar de manera escrita cuales son los elementos de aseo a utilizar, así como la empresa que los distribuye, la cual debe estar certificada con concepto favorable por el INVIMA en la producción técnica para aseo y limpieza.
17. Presentar soporte de la capacitación a su personal en temas como: manejo, disposición, recuperación y almacenamiento de residuos sólidos

(convencionales y peligrosos), así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo y cafetería y manejo de sustancias peligrosas.

18. Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA y estándares de gestión, con especial énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y peligrosos, consumo sostenible, extensión de buenas prácticas ambientales y las demás disposiciones que se deriven de ellas.

Sumado a lo anterior, el proponente favorecido deberá cumplir en su totalidad con los requisitos descritos en Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería, el cual se encuentra vigente en la Tienda virtual del estado colombiano, Colombia Compra Eficiente.

Precisiones que aplican para todos los objetos contractuales de la Entidad:

Precisiones generales asociadas a la gestión ambiental: La protección del medio ambiente ocupa un lugar trascendental en el ordenamiento jurídico colombiano, porque es una obligación del Estado y de todas las personas, y a la vez un derecho constitucional exigible por diversas vías judiciales. Por lo anterior, es un fin del Estado la prevención y el control de los factores de deterioro ambiental y por lo anterior, su contratación debe buscar entre otros, el cumplimiento de este fin (Art.3, L.80/93).

La DIAN en el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CG-PEC-0001 (Versión 12) adoptó la POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL, mediante la cual se comprometió a promover el ahorro de recursos naturales, optimizar insumos disponibles, controlar emisiones y generación de residuos, para prevenir y reducir impactos ambientales negativos, haciendo un uso racional de los recursos para contribuir al desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente.

La DIAN busca promover la contratación sustentable, en donde no solamente se tendrá en cuenta el criterio económico o técnico para la compra de bienes, servicios o ejecución de obras, sino también el CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO y aquellos aspectos que mejoren el ambiente, con el fin de que su impacto ambiental y social sea menor. Igualmente, y con el fin de considerar el impacto en las comunidades, se buscará en tanto sea viable financiera y jurídicamente, la participación comunitaria en los proyectos que desarrolle la entidad.

| | |
|---|--|
| | <p>De acuerdo con lo anterior, los CONTRATISTAS de la DIAN sin excepción, deben cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o pos contractuales.</p> <p>Para el efecto, los CONTRATISTAS deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato. Para ello, la DIAN se reserva el derecho de realizar AUDITORÍAS DE SEGUNDA PARTE, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas ambientales.</p> |
| <p>Plan Estratégico De Seguridad Vial:</p> | <p>La Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, mediante correo 100190441 – 0191 del 29 de enero de 2025, informó:</p> <p>El Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones (Ministerio de Transporte), y que fue modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, donde establece que <i>«Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST, y el Artículo 1, de la Resolución 0040595 de 2022</i> (Ministerio de Transporte), adopta la Metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes de seguridad vial.</p> <p>Conforme a lo anterior, y acorde con el siguiente objeto de contrato “Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto - Línea PAA 410 - Acuerdo Marco de Precios”, la exigencia del Plan Estratégico de Seguridad Vial dependerá, por una parte, de la misionalidad del contratista y por otra, de la cantidad de vehículos y de la cantidad de conductores que contrate o administre para cumplir dicha misionalidad.</p> <p>En otras palabras:</p> |

| Nivel de diseño e implementación del PESV | | Misionalidad de la organización | |
|---|-------------|---|--|
| | | Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor | Organizaciones dedicadas a actividad diferente al transporte |
| Tamaño de la organización | No aplica | Entre 1 y 10 vehículos o un conductor | Entre 1 y 10 vehículos o un conductor |
| | 1. Básico | Entre 11 y 19 vehículos o entre 2 y 19 conductores | Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores |
| | 2. Estándar | Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores | Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores |
| | 3. Avanzado | Más de 50 vehículos o más de 50 conductores | Más de 100 vehículos o más de 100 conductores |

Así las cosas, el Proponente deberá informar previamente a la contratación si para el cumplimiento de su misión o el desarrollo de su objeto social, cuenta con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores (dos o más); casos en los cuales, debe presentar copia del radicado de entrega del PESV ante el Ente de Control correspondiente, para acreditar el cumplimiento del Art.12, L.1503/11, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, citado al inicio de este correo.

Si el Contratista realiza subcontratación del proceso de transporte para el desarrollo del objeto del contrato con la DIAN, éste debe garantizar que dichos subcontratados cumplen con la normatividad aplicable en temas de Plan Estratégico de Seguridad Vial.

En todo caso, los contratistas deberán prever los costos en que deban incurrir por el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad vial, durante y después de la ejecución de su objeto contractual. Para ello, la DIAN se reserva el derecho de solicitud del Documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la realización de seguimiento y auditorías, con el fin de verificar el cumplimiento de lo definido en su Plan Estratégico de Seguridad Vial del contratista, durante la ejecución del contrato.

Para los casos en los cuales no aplique la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, dicha situación no exime al contratista de contar con otros requisitos de ley que deba implementar en materia de seguridad vial y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. SUPERVISOR

Se recomienda que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en la seccional sea designado al Jefe de la División Administrativa y Financiera o por quien designe el Director Seccional o su delegado mediante comunicación, ya que no requiere conocimientos especializados.

NOTA: Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor, se deberá realizar la designación correspondiente, sin necesidad de realizar modificaciones de documentos iniciales; sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor con copia al Director Seccional - Ordenador del Gasto correspondiente, el Informe de supervisión del contrato a la fecha de entrega, el cual debe incluir balance financiero, productos entregados, novedades y demás información necesaria para ejercer una adecuada supervisión.

11.1 Obligaciones del Supervisor.**11.1.2 Obligaciones Especiales del Supervisor:**

1. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
2. Terminado el plazo de ejecución del contrato (orden de compra) elaborar el informe final de ejecución de este y remitirlo juntamente con los documentos soporte a la Subdirección de Compras y Contratos.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre, remitirla juntamente con los documentos soporte a la Subdirección Compras y Contratos para que se continúe su trámite.
4. Inspeccionar, verificar la calidad y correcto funcionamiento del servicio contratado, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados a la Dirección Seccional se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la orden de compra, sin incluir elementos o servicios no autorizados.
6. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
7. Iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de incumplimiento a que haya lugar.
8. Conocer suficientemente las especificaciones técnicas y disposiciones generales establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y sus anexos.

9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos. Las seccionales deben enviar las certificaciones, documentos soporte y factura a la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

12. SOLICITUD

Conforme a la información descrita en los numerales anteriores, se solicita adelantar el proceso de selección contractual, teniendo en cuenta que fueron remitidas todas las condiciones y exigencias de carácter técnico que permiten satisfacer la necesidad que actualmente posee el área de origen, por tanto, declaramos bajo nuestra responsabilidad que la información aquí consignada contiene la descripción detallada de todos elementos esenciales de carácter técnico que se pretende contratar.

Se firma en Pasto Nariño, a los 17 días de febrero de 2025.

Firmado digitalmente por
CARLOS
ADOLFO
SUAREZ
GUZMAN
Fecha:
2025.02.17
12:06:17

CARLOS ADOLFO SUAREZ GUZMAN
Jefe de la División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional Pasto

Aprobación:

Firmado digitalmente por
RUBEN DARIO LIS MUÑOZ
Fecha: 2025.02.17 12:47:07
-05'00'

RUBEN DARIO LIS MUÑOZ
Director Seccional
Dirección Seccional Pasto

ANEXO 1.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Este formato tiene como objeto la identificación de los peligros y aspectos ambientales para tener en cuenta durante la prestación del servicio solicitado. Sr. Usuario o solicitante del servicio: Por favor diligéncielo en su totalidad y con la mayor precisión.

I. DATOS GENERALES

Descripción: Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, mediante la modalidad de órdenes de compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente.

Lugar de ejecución: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, ubicada en la calle 17 No. 24 – 35 Pasto Nariño.

II. FACTORES DE RIESGO

Marque con (X) el factor de riesgo presente en la labor a ejecutar

| | | ACTIVIDAD | SI | NO |
|--------------------------------|---------------------------|--|----|----|
| ¿La labor requiere o incluye?: | | ¿Energías peligrosas? | | X |
| | | ¿Espacios confinados? | | X |
| | | ¿Excavaciones? | | X |
| | | ¿Izaje de cargas? | | X |
| | | ¿Trabajo en alturas? | | X |
| | | ¿Trabajos en caliente? | | X |
| | | ¿Manipulación, almacenamiento y tte de cilindros de gas? | | X |
| | | ¿Productos químicos - sustancias peligrosas? | | X |
| | | ¿Mecánico (atrapamiento de manos)? | | X |
| | | ¿Tránsito (conducción de equipo liviano y mediano)? | | X |
| | | ¿Transporte de personal? | | X |
| | | ¿Transporte de carga o mercancías? | | X |
| | | ¿Incendio y explosión? | | X |
| | | ¿Manejo de residuos sólidos? | | X |
| | | ¿Manejo de residuos oleosos? | | X |
| | ¿Manejo de hidrocarburos? | | X | |

¿identificó algún otro riesgo que no se encuentre descrito en este formato?, por favor descríballo:

IMPORTANTE: Si usted seleccionó **SI** en alguna de las anteriores preguntas, remitirse a los documentos indicados en la tabla siguiente (numeral III).

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS RIESGOS Y ASPECTOS ASOCIABLES AL SERVICIO A CONTRATAR

| FACTORES DE RIESGO | | * REQUERIMIENTOS MÍNIMOS |
|--|---|---|
| Trabajos con Energías Peligrosas: | Las de tipo eléctrica, neumática, hidráulica, mecánica y/o térmica | Tener Procedimiento de control de Energías Peligrosas (Etiqueta y Candado) |
| | | Tarjetas y Candado de bloqueos color rojo. |
| | | Elementos para bloqueos (Pinzas paramultibloqueos, guayas, etc.) |
| | | Personal competente. |
| | | Para trabajos eléctricos certificación Conte y para ingenieros certificación Copia |
| Trabajos en Espacio Confinado: | Aquel espacio lo suficientemente grande para que una persona pueda ingresar y laborar, que por configuración tiene zonas de entrada y salida limitadas y no está diseñado para la ocupación permanente por parte de trabajadores. Puede tener ventilación natural desfavorable, una atmósfera deficiente en oxígeno, inflamable o tóxica. | Formato de permiso para Trabajo en Espacios Confinado. |
| | | Equipo de medición de gases con calibración vigente. |
| | | Tener procedimiento de Trabajo en Espacios Confinados |
| | | Equipo de ventilación y extracción / Suministro de aire |
| | | Personal competente |
| | | Protocolo o procedimiento plan de rescate |
| | | Elementos requeridos para rescate. |
| Trabajos de Excavaciones: | Todo hueco, zanja, dique o perforación hecha por el hombre con una profundidad mayor de 30 centímetros del nivel normal del suelo. | Tener Procedimiento para Trabajos de Excavaciones. |
| | | Elementos requeridos para entibados y protección de taludes |
| | | Elementos requeridos para señalización y protección contra caídas. |
| | | Elementos para ingreso y salida de la excavación. |
| | | Protocolo o procedimiento plan de rescate |
| | | Personal competente |
| Izaje de Cargas: | Todo izaje donde se presente al menos una de las siguientes condiciones: a) La capacidad bruta a emplear del equipo de izaje es igual o mayor al 80%. b) El izaje se hace por encima de equipo o líneas de flujo presurizado. c) El izaje de carga se realiza con dos grúas o más. d) El contenido de la carga es de alto riesgo (químicos, líquidos, explosivos, etc.) e) El izaje de la carga se realiza cerca de líneas eléctricas aéreas de alto voltaje. f) El área de izaje es un área crítica por estar cerca a personas en Oficinas, talleres, bodega, etc. g) Todos los izajes de personas independientemente del equipo que se utilice. | Tener procedimiento de izaje de cargas |
| | | Tener formato de plan de izaje |
| | | Equipo de izaje de carga certificado |
| | | Accesorios de izaje de cargas certificados (grilletes, eslingas, ganchos, estrobos, etc.) |
| | | Elementos de señalización y acordonamiento de áreas de trabajo |
| | | Personal competente (Coordinador, operador, aparejador, otros) |
| Trabajos en Alturas: | Actividad con la probabilidad de caída de un nivel superior o inferior mayor a 1.5 metros. | Personal con certificación vigente nivel avanzado |
| | | Coordinador de trabajo en Alturas con certificación vigente. |
| | | Formato de permiso de Trabajo en Alturas de acuerdo con norma vigente |
| | | Tener Programa de protección contra caídas |

| FACTORES DE RIESGO | | * REQUERIMIENTOS MÍNIMOS |
|--|---|---|
| | | Equipo de prevención y protección contra caídas |
| | | Protocolo o procedimiento plan de rescate en alturas |
| | | Elementos requeridos para rescate. |
| Trabajos en Caliente: | Aquellas actividades generadoras de calor o chispas que se realizan dentro de un radio de 11 mts con presencia de: a) Material combustible sólido y líquido b) Líquidos inflamables c) Gases o vapores inflamables d) Materiales explosivos | Personal competente |
| | | Formato de permiso de Trabajos en Caliente |
| | | Tener Procedimiento para Trabajos en Caliente |
| | | Equipo de medición de gases con calibración vigente. |
| | | Equipo de protección contra incendios |
| Manipulación, almacenamiento y transporte de cilindros de gas: | labores habituales manipulen, almacenen y transporten cualquier tipo de cilindros de gas presurizados. | Tener Procedimiento para Uso y Transporte para cilindros de Gases Comprimidos |
| | | Accesorios adecuados para el transporte de cilindros (Rack, Carretilla, |
| | | Personal competente |
| | | Reguladores certificados de acuerdo con los gases |
| | | Atrapa llamas en reguladores y mezcladores e equipo de oxígeno |
| | | Mangueras grafadas |
| | | Segregación en el transporte y almacenamiento |
| Productos químicos - sustancias peligrosas: | | MSDS |
| | | Plan de contingencia |
| | | EPP requeridos |
| | | ... |
| Residuos sólidos: | <i>todo el material y/o producto que tenga algún tipo de contaminación y que deba darse manejo especial</i> | MSDS |
| | | Plan de contingencia |
| | | EPP requeridos |
| Residuos oleosos: | todo el material y/o producto que contenga aceite | MSDS |
| | | Plan de contingencia |
| | | EPP requeridos |
| Hidrocarburos: | todo el material y/o producto que sea combustible | MSDS |
| | | Plan de contingencia |
| | | EPP requeridos |
| <p>* REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: Sr. Usuario esta guía contiene información general sobre los factores de riesgo y algunos de los controles básicos aplicables, sin embargo, cualquier otro control de acuerdo con la naturaleza y el nivel de exposición deberán ser aplicados durante la prestación del servicio.</p> | | |

IV. RECOMENDACIONES

Sin importar el tipo de contrato, deberá exigirse que:

- El personal debe haber recibido Inducción Básica en Seguridad Industrial.
- Adicionalmente el personal deberá presentar las certificaciones requeridas de acuerdo con la normatividad interna y la legislación vigente

NOTA: De acuerdo con la magnitud y riesgo de la tarea a ejecutar, la empresa Contratista deberá presentar cualquier otro documento que la DIAN solicite.

MODALIDAD DE COMPRA ELECTRÓNICA
Acuerdo Marco de Precios

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad conforme con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para adelantar compra electrónica a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para la **DIAN - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto** es conveniente la celebración del contrato señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las **competencias y funciones** establecidas en el Decreto 1742 de 2020 “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”, que dispone:

Artículo 70: (...) Conforme a las **políticas e instrucciones del Nivel Central** y, de acuerdo con la naturaleza de cada Dirección Seccional, son funciones de las Direcciones Seccionales las siguientes:

“(…)

3. *Adelantar los procesos de contratación que les sean delegados por el Director General, incluyendo los procesos administrativos sancionatorios contractuales y los procesos para la reclamación de los siniestros amparados con las diferentes garantías, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.*

(…)

12. *Responder por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.*

(…)

23. *Administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva Dirección Seccional, y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación”.*

La **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto**, a través de la **División Administrativa y Financiera** busca la eficiente administración de los recursos físicos, así como garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los reglamentos, siguiendo los lineamientos del nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad. Así mismo, se busca administrar eficientemente los recursos físicos y financieros

asignados a la respectiva Dirección Seccional, y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación.

A la **División Administrativa y Financiera** de la DSIA de Pasto, le corresponde implementar acciones orientadas a la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad.

Considerando que es misión de las Entidades Públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública, de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo; se requiere para el desarrollo de sus actividades y normal funcionamiento, adoptar estrategias que permitan mantener sus bienes, muebles y oficinas en buen estado, con el fin de evitar su deterioro y conservar un ambiente adecuado de trabajo para sus funcionarios, usuarios y visitantes de la Entidad.

La contratación que se pretende adelantar es con el fin de garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimientos locativos menores en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, además de propender por el buen estado de las instalaciones y el Bienestar de los funcionarios, manteniendo su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, ambientes óptimos para el normal desarrollo de las funciones asignadas y la calidad del servicio.

En caso de no efectuarse la contratación, no podría prestarse el Servicio integral de aseo y cafetería, ni mantener en perfecto estado de orden y limpieza las instalaciones de la **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto**, así como tampoco podría contarse permanentemente con espacios de medio ambiente adecuados para la atención a los clientes institucionales, con niveles óptimos de limpieza, higiene y comodidad.

1.1 Estudios y diseños elaborados por la Entidad para la celebración y ejecución del contrato:

No aplica.

Conforme indica la cláusula 6 del AMP No. CCE-126-2023, "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*".

1.2 Plan de Adquisiciones:

El presente Proceso de contratación se encuentra incluido dentro en la línea No. 640 del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

| Línea PAA | Descripción | Fuente de los recursos | Valor total estimado | Valor estimado en la vigencia actual | ¿Se requieren vigencias futuras? | Unidad de contratación (referencia) | Ubicación |
|-----------|---|---------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|----------------|
| 410 | Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto | Presupuesto de entidad nacional | 180.000.000 | 180.000.000 | NO | 13-10-00-014- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto | Nariño - Pasto |

1.3 Instrumento de Compra Electrónica:

Una vez consultada la información disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, se pudo establecer que los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad pueden adquirirse a través del **Acuerdo Marco de Precios** , descrito a continuación:

Acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023

Colombia Compra Eficiente adelanto el proceso de **Licitación Pública CCENEG-063-01-2022** el cual le fue adjudicado a los proveedores que hacen parte del AMP CCE-126-2023.

La minuta del AMP No. CCE-126-2023, establece:

“Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco de Precios

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios

Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y el presente documento y las regiones de cobertura adjudicadas así:

3.1. Regiones de Cobertura para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura señaladas en la Tabla 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.

Las fechas para tener en cuenta son las siguientes:

- Fecha de inicio del acuerdo marco de precios: 7 de marzo de 2023
- **Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 7 de marzo de 2025**
- **Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 7 de septiembre de 2025**

Link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

La región de cobertura aplicable a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto corresponde a la No. 6, así:

REGIÓN 6 - Q24:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/regiones_de_cobertura_-_solicitud_de_cotizacion_v23-20-1-2025_prorroga_2_vf_1.xlsx

| PROVEEDOR | REGIÓN 6 - Q24 MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN | # DE PLANTILLA EN LA TVEC |
|--|--|------------------------------|
| ASECOLBAS LTDA | | |
| COMPAÑÍA SERV. Y ADMINISTRACIÓN SA SERDAN SA | | |
| CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA | | |
| CONSORCIO ELITE | | |
| GRUPO GEC | | |
| INCIHUILSA SAS ESP | | |
| INTERNEGOCIOS SAS | <p>Pasto, Ipiales, Pupiales, Aldana, Contadero, Gualmatán, Túquerres, Ospina, Iles, Imues, Sapuyes, Tangua, Yaguanquer, Consacá, La Florida, Buesaco, Chachagui, Sandona, Santiago (Putumayo), Sibundoy, Colón (Putumayo), San Francisco (Putumayo), Tumaco, Piedrancha, Ricaurte (Nariño), Carlosama, Cumbad, Matacea, Contadero, Puerres, Córdoba (Nariño), Funes, Potosí, Sandoná, Guaitarilla, Taminango, El Charco, La Unión (Nariño), Barbacoas, La Cruz, Samaniego, Sibundoy, Guachucal, San Miguel (Nariño), Chiles, Sibundoy (Putumayo).</p> | |
| LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S. | | |
| N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S. | | |
| SERVICIOS KVAL SAS | | |
| SOSEGE SAS | | |
| UNION TEMPORAL LADOINSA 2022 | | |
| UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4 | | |
| UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022 | | |
| UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G | | |
| UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2023 | | |
| UNION TEMPORAL R&J 2022 | | |
| UNION TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA | | |
| UT EASYCLEAN ASEO PROFESIONAL | | |
| UT ADIN GRUPO | | |

143737

MIPYME

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/regiones_de_cobertura_-_solicitud_de_cotizacion_mipymes_v27_-_20-1-2025_prorroga_2_2.xlsx

| PROVEEDOR MIPYME | REGIÓN 6 | # DE PLANTILLA EN LA TVEC |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| | MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN | |
| ASECOLBAS LTDA | Pasto , Ipiales, Pupiales, Aldana, Contadero, Gualmatán, Túquerres, Ospina, Iles, Imues, Sapuyes, Tangua, Yaguanquer, Consacá, La Florida, Buesaco, Chachagui, Sandona, Santiago (Putumayo), Sibundoy, Colón (Putumayo), San Francisco (Putumayo), Tumaco, Piedrancha, Ricaurte (Nariño), Carlosama, Cumbad, Matacea, Contadero, Puerres, Córdoba (Nariño), Funes, Potosí, Sandoná, Guaitarilla, Taminango, El Charco, La Unión (Nariño), Barbacoas, La Cruz, Samaniego, Sibundoy, Guachucal, San Miguel (Nariño), Chiles, Sibundoy (Putumayo). | 145071 |
| GRUPO GEC | | |
| INTERNEGOCIOS SAS | | |
| N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S. | | |
| SERVICIOS KVAL SAS | | |
| SOSEGE SAS | | |
| UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G | | |
| UNION TEMPORAL R&J 2022 | | |
| UT ADIN GRUPO | | |
| UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2023 | | |
| KIOS SAS | | |
| UT EASYCLEAN ASEO PROFESIONAL | | |

Fin del título 1.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 Objeto

Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto.

2.2 Clasificación de bienes y servicios - clasificación UNSPSC

El servicio está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

| Código segmento | Segmento | Código Familia | Familia | Código Clase | Clase | Código Producto | Producto |
|-----------------|---|----------------|--|--------------|--|-----------------|---|
| 76 | Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos | 7611 | Servicios de aseo y limpieza | 761115 | Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas | 76111501 | Servicios de limpieza de edificios |
| 90 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento | 9010 | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) | 901017 | Servicios de cafetería | 90101701 | Administración de cafeterías al pie de obra |

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios: para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023

Los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto incluyen el personal, así como los bienes de aseo y cafetería.

Del alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios, se resalta:

- Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

- Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y el presente documento y las regiones de cobertura adjudicadas.

3.2 Dirección de entrega de los bienes o servicios

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, en la dirección que se indica a continuación:

| Departamento | Ciudad / Municipio | Dirección | Sedes |
|--------------|--------------------|--|------------|
| NARIÑO | PASTO | Calle 17 No. 24 – 35 Centro Edificio DIAN | Sede única |

3.3 Entrega de los bienes o servicios

Según la minuta AMP, numeral 6.6, la fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería debe corresponder a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes. (...) 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.

Por lo anterior, y tratándose de una ÚNICA SEDE se establece el rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería, en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto ubicada en la Calle 17 No. 24 – 35 Centro, de Pasto Nariño, iniciando el día 1 de cada mes (primer día hábil de cada mes) y a más tardar hasta el tercer día hábil de cada mes.

El proveedor deberá implementar acciones para mitigar el riesgo de desabastecimiento en bienes e insumos de aseo y cafetería, con ocasión de bloqueos o cierres viales, paros, fenómenos de origen natural u otros que impidan el flujo o tránsito normal hacia el **departamento de Nariño y a la Ciudad de Pasto.** En este sentido podrá adelantar la entrega de insumos o gestionar un abastecimiento provisional en el mercado local. Lo anterior con el fin de que pueda garantizar la prestación adecuada del servicio contratado.

De conformidad con los documentos del realizado por Colombia Compra, los cuales se encuentran en el link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>, particularmente en la matriz de riesgos se establece:

*“6 – Ejecución – Operacionales: Descripción - **Retrasos en la entrega de los bienes insumos y/o equipos** y/o maquinaria a suministrar por causas atribuibles al Proveedor y que no se enmarquen en una causal de exoneración de responsabilidad . Consecuencia - Demoras en los tiempos de entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por parte del proveedor a la Entidad Compradora. Tratamiento: “(i) Fijar cronogramas, plazos y cantidades desde el acta de inicio y otras mesas de trabajo, en los que se indiquen estos datos para cada una de las sedes conforme a las condiciones de acceso. Monitoreo: Una vez colocada la orden de compra, y el Proveedor tiene el listado de elementos a suministrar, se contactará con el Supervisor por parte de la Entidad para determinar los aspectos logísticos para el suministro de los bienes, teniendo en cuenta el lugar en el cual se entregarán, y demás variables que sean pertinentes. Periodicidad - Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.”*

3.4 Supervisión

La Supervisión del contrato será ejercida por el Jefe de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto o quien haga sus veces.

NOTA: Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor, se deberá realizar la designación correspondiente, sin necesidad de realizar modificaciones de documentos iniciales; sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor con copia al Director Seccional - Ordenador del Gasto correspondiente, el Informe de supervisión del contrato a la fecha de entrega, el cual debe incluir balance financiero, productos entregados, novedades y demás información necesaria para ejercer una adecuada supervisión.

3.5 Obligaciones de la supervisión

3.5.1 Obligaciones generales de la supervisión

1. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.

2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación copia del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
3. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
4. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
5. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra.
6. Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra los supervisores seccionales deberán publicar en la tienda virtual del estado colombiano y/o SECOP y/o Carpeta publicas correspondientes.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
8. El supervisor de la orden de compra o contrato deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes
9. Exigir al contratista el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos
10. El supervisor de la orden de compra deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta publica el informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011. Este también deberá presentar a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumpliendo.

11. Una vez suscritos, los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra o contrato deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
12. Al finalizar la orden de compra, los supervisores de las órdenes de compra realizarán el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
13. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
14. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.
15. Si es el caso, remitir a la Subdirección Administrativa, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN, si no está a cargo del Nivel Central, directamente las Seccionales deberán realizar con la debida antelación las modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN.
16. Los supervisores deberán crear carpeta en físicos con todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, informes del contratista, informes mensuales de supervisión, certificaciones de cumplimiento, entre otros y las que considere necesarias para que sean publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el SECOP, en cumplimiento de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y el Memorando No. 45 del 19 de febrero de 2015.
17. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
18. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de los estudios previos.
19. Conforme a la Circular externa N°. 016 del 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el sistema integrado de información financiera SIIF Nación y el Proceso de recepción de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, los supervisores de las órdenes de compra deberán revisar y aprobar y/o rechazar las facturas,

notas débito y notas crédito en el sistema Olimpia, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.

20. Los supervisores solicitarán al área competente la creación de su usuario en el sistema Olimpia para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.
21. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos si es caso.
22. Informar oportunamente a la Subdirección de compras y contratos, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109.
23. Las demás que se desprendan en la supervisión de las órdenes de compra o contrato.

3.5.2 Obligaciones especiales del supervisor

El supervisor tendrá las obligaciones generales establecidas en el Art. 82 y siguientes de la **Ley 1474 de 2011**¹ *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, así como las establecidas en la **Cartilla de Supervisión y/o Interventoría CT-ADF-0109**² publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la DIAN.

Además de las obligaciones generales, el supervisor tiene las siguientes obligaciones especiales:

1. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
2. Terminado el plazo de ejecución del contrato (orden de compra) elaborar el informe final de ejecución.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre, remitirla juntamente con los documentos soporte a la División Administrativa y Financiera.
4. Inspeccionar, verificar la calidad y correcto funcionamiento del servicio contratado, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y sus anexos.

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

² Cartilla de Supervisión y/o Interventoría. Versión 5 Código CT-ADF-0109. Año 2024, o la que corresponda según modificaciones.

5. Controlar que los recursos asignados a la Dirección Seccional se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la orden de compra, sin incluir elementos o servicios no autorizados.
6. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
7. Iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de incumplimiento a que haya lugar.
8. Conocer suficientemente las especificaciones técnicas y disposiciones generales establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

El supervisor debe incorporar al control de la Orden de Compra, lo dispuesto en la minuta del AMP PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, Cláusula 6, Obligaciones de la Entidad Compradora, numerales 6.21 y siguientes.

3.6 Vigencia de la Orden de Compra

La orden de compra iniciará desde el **primero (1) de abril de 2025 y su terminación es el treinta y uno (31) de agosto de 2025. Cinco (5) meses.**

3.7 Garantías

3.7.1 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:

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---------------------------|--|
| Cumplimiento del contrato | 20% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 15% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más. |

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---------------------------|--|
| Correcto funcionamiento y calidad de los bienes | 10% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. <i>Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.</i> |

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

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

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

3.7.2 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 por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| Responsabilidad Civil Extracontractual | 200 SMMLV \$284.700.000 | Duración de la Orden de Compra |

200 SMMLV (2025³) = \$284.700.000

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

³ El salario mínimo legal mensual en Colombia para 2025 ha sido establecido en \$1.423.500

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.

3.8 Facturación y pago

La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: Pagos mes vencido, correspondientes a las prestaciones ejecutadas en el periodo por el contratista y certificadas por el supervisor; dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa entrega y recibo de los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor o Interventor del Contrato y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor o Interventor del contrato, para adelantar el trámite de pago.

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA 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.

Documentos soporte para el pago:

a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los Art. 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen; b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; c) ACTA DE ENTREGA y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el supervisor o Interventor del contrato. d) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al contratista.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La

demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13)

Recepción y publicación de facturas, notas débito y notas crédito:

(a) EL CONTRATISTA debe publicar las facturas, notas débito y notas crédito en TVEC, según las opciones que cuente la plataforma; (b) Para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, el contratista, supervisor y pagador de la DIAN, darán cumplimiento a los lineamientos dados por el Administrador del SIIF Nación mediante la Circular Externa No. 016, 018 y 024 de 2021, en lo que no haya sido modificado por la Circular Externa No. 042 de 2023 y normas que la modifiquen, sustituyan y/o adicionen; y (c) el contratista enviará los documentos soporte de pago al correo electrónico institucional del supervisor para su aprobación y trámite.

En el caso de factura electrónica, ésta y sus soportes deberán enviarse al correo electrónico del supervisor y/o interventor del contrato, según el caso, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago, incluyendo la certificación de cumplimiento.

Los Proveedores o Contratistas, deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para este proceso se han identificado actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras que se detalla en la Circular Externa No. 0016 del SIIF NACIÓN.

El contratista deberá tener en cuenta una de las siguientes maneras para hacer el envío de la factura electrónica:

- a) Diligenciar en la sección 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. • Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio

de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: **#\$13-10-00-014;OCxxx;csuarezg@dian.gov.co#\$**

- b) El contratista debe enviar al correo electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** el contenedor electrónico con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la PCI de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según se detalla a continuación: **13-10-00-014;OCxxx;csuarezg@dian.gov.co**

El Supervisor solicitará la aprobación de la factura en la plataforma SIIF y remitirá los documentos directamente al área Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto con lo exigido para el pago.

Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, a través de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto.

Aceptación o rechazo de facturas.

La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción (Art.773, Código de Comercio). En cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 "CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA" de la DIAN, el supervisor debe revisar, aprobar o rechazar las facturas, documentos equivalentes o solicitudes de pago presentadas por el contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por la DIAN en su calidad de adquirente/deudor/aceptante, en los siguientes casos: **(i) Aceptación expresa:** cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del bien o del servicio; o **(ii) Aceptación tácita:** Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del bien o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada,

no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura (Art.2.2.2.5.4, D.1074/2015)

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado de la Orden de Compra será hasta por **CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$179,822,847)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado de la orden de compra se establece a partir del **Simulador para Estructurar la Compra** del Acuerdo marco de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Cuarta Generación, que corresponde al archivo en formato Excel donde se registran las necesidades en personal, bienes de aseo y cafetería y servicios especiales cuando aplican.

El valor del presupuesto estimado para la vigencia 2025 cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal No. **1025** del 02 de enero de 2025, con objeto: **GE-014-11 - LINEA PAA 410 - SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL PASTO (ABR - AGO 2025)**, el cual se adjunta como anexo.

El presupuesto oficial para el proceso de selección se distribuye así:

| Rubro | Descripción | Línea del PAA |
|--------------------|----------------------|---------------|
| A-02-02-02-008-005 | Servicios de soporte | 410 |

4.1 Estampilla Pro Universidad de Nariño

El Departamento de Nariño, cuenta con Estatuto Tributario adoptado mediante Ordenanza N° 029 de diciembre 21 de 2010, en la cual se encuentran reguladas las estampillas **Pro Universidad de Nariño**.

*“Artículo 257.- Base gravable y tarifa. Es obligatorio el uso de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de Nariño en los Institutos Descentralizados y **Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal que funcionan en el Departamento de Nariño en los siguientes actos***

y documentos con tarifas que no superen el 2% en las especies y documentos que a continuación se detallan:

1. Contratos, y demás documentos en los que conste la obligación que presenten las personas naturales y jurídicas, pagarán el 0.5% sobre el valor total del contrato”.

Lo anterior sin perjuicio de otros que le sean aplicables.

5. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad y conveniencia de iniciar el proceso de contratación para cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los fines de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto y satisfacer la necesidad de la División Administrativa y Financiera en el cumplimiento del objeto establecido.

Pasto Nariño, febrero de 2025.

CARLOS
ADOLFO
SUAREZ
GUZMA
N

Firmado
digitalmente
por CARLOS
ADOLFO
SUAREZ
GUZMAN
Fecha:
2025.02.17
14:01:10 -05'00'

CARLOS ADOLFO SUAREZ GUZMAN
Jefe División Administrativa y Financiera

Aprobado por:

Firmado digitalmente por
RUBEN DARIO LIS MUÑOZ
Fecha: 2025.02.17 12:45:59
-05'00'

RUBEN DARIO LIS MUÑOZ
Director Seccional Pasto



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Tipo, Gasto, Uso Caja Menor, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Comprometer, Vr. Bloqueado.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Table with 8 columns: Número, Fecha Registro, Modalidad de contratación, Tipo de contrato.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSORE CURSO, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X COMPROMETER, VALOR BLOQUEADO.

Objeto: GE-014-11 - LINEA PAA 410 - SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL PASTO (ABR - AGO 2025)

Handwritten signature and the text 'Firma Responsable' below it.



MATRIZ 1 - MATRIZ DE RIESGOS DEL ACUERDO MARCO
PROCESO DE CONTRATACIÓN CCNEG-063-01-2022

| N° | Clase | Estrato | Ejemplo | Tipo | Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A qué se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | ¿A qué se le asigna el control? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|----|------------|---------|-----------|---------------|---|---|--------------|---------|-----------------------|-----------|--|---|---------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------|--|--|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? | |
| 1 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Cesación de la Orden de Compra o terminación anticipada del Acuerdo Marco con un Proveedor en particular producto de una inhabilidad sobrevenida por acumulación de multas y sanciones del proveedor. | Diminución de la oferta y la competencia en la Operación Secundaria producto de la inhabilidad sobrevenida del proveedor en particular en el Acuerdo Marco de Precios. | 3 | 3 | 6 | Alto | Proveedor | Ejecución adecuada de los contratos y Órdenes de Compra para evitar sanciones, multas y futuras inhabilidades de acuerdo con la normalidad 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 | Si | 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 Órdenes 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 | Externo | Selección | Económico | Baja participación de Proponentes en las diferentes regiones del Acuerdo. | Possibilidad de declarar desierto alguna zona o región bajo el modo de adjudicación propuesto. | 4 | 3 | 6 | Medio | Colombia Compra Eficiente | Promocionar el acuerdo marco a través de la mesa de gobierno empresarial realizada el 16/06/2021; dilucidar 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 pública. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | 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 SEICOP II. | Permanente durante la etapa de selección |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Regulatoria | Cambios tributarios y aranceles aplicables a los bienes a suministrar. | Variaciones en el valor de los bienes a suministrar producto de los cambios tributarios aplicables. | 4 | 3 | 6 | Medio | Proveedor + Entidad Compradora + Colombia Compra Eficiente | 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 operación del Acuerdo Marco, según son detallados en la minuta, en cuanto a los precios de referencia del catálogo. En relación con las órdenes de compra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 y 27 de la Ley 80 de 1993, la Entidad Compradora solicitará la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan hechos que alteren en su contra el equilibrio económico y financiero del contrato. | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Colombia Compra Eficiente + Proveedor + Entidad Compradora | Etapas de planeación | Terminación del Acuerdo Marco | Actualización del catálogo de referencia de acuerdo como sea establecido en la minuta. | En relación con las órdenes de compra, según necesidad entre el Proveedor y el Supervisor de la orden de compra. |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Económico | Variaciones que superen el "topal" 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. | 3 | 4 | 7 | Alto | Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor | - Estipulación contractual que permita revisar, analizar y ajustar, cuando sea aplicable, los precios periódicamente frente a la variación de las condiciones económicas en función de la TRM. - 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. | 2 | 2 | 5 | Medio | No | Colombia Compra Eficiente + 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. |
| 5 | Específico | Interno | Ejecución | Financiera | El proveedor no realiza el pago de los intereses y/o seguridad social y parafiscales de conformidad con el establecido en el ordenamiento jurídico. | Afectación de la prestación del servicio con ocasión del no cumplimiento del trabajador en el marco del sistema de seguridad social con ocasión del no pago de los aportes a seguridad social parafiscales de conformidad con el establecido en el ordenamiento jurídico. | 4 | 3 | 7 | Alto | Proveedor | Suspensión temporal del proveedor del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que se acredite que está al día en el pago de los aportes a seguridad social de los operarios. | 3 | 2 | 5 | Bajo | Si | Colombia Compra Eficiente + Proveedor | Etapas de ejecución del Acuerdo Marco | Terminación del Acuerdo Marco | La Entidad Compradora deberá adoptar los mecanismos tendientes a realizar la verificación de la certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal del cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de conformidad con el establecido en el ordenamiento jurídico. En caso de existir situaciones de no pago, la Entidad Compradora deberá notificar a CCE para proceder a suspender al Proveedor en el Catálogo. | Permanente |
| 6 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Retrasos en la entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por causas atribuibles al Proveedor y que no se empuñan en una causal de exoneración de responsabilidad. | Demoras en los tiempos de entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por parte del proveedor a la Entidad Compradora. | 3 | 4 | 7 | Alto | Proveedor | (i) Fijar cronogramas, plazos y cantidades desde el acta de inicio y tener mesal de trabajo; en los que se indiquen estos datos una cada una de las sedes conforme a las condiciones de acceso. (ii) Aplicar el procedimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio, si la entidad lo considera pertinente una vez analizado el procedimiento y las justificaciones dadas por el Proveedor. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Proveedor | Colocación de la orden de compra | Terminación de la orden de compra | Una vez colocada la orden de compra, y el Proveedor tiene el estado de elementos a suministrar, se contactará con el Supervisor por parte de la Entidad para determinar los aspectos logísticos para el suministro de los bienes, teniendo en cuenta el lugar en el cual se entregarán, y demás variables que sean pertinentes. | Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora. |
| 7 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Retrasos o limitaciones para el recibo de los bienes suministrados por causas atribuibles a la Entidad Compradora. | Demoras en la recepción de los bienes por parte de la Entidad compradora, y por tanto del pago correspondiente al Proveedor. | 3 | 4 | 7 | Alto | Entidad Compradora | Adecuada planeación y diligencia por parte de la Entidad Compradora, así como la coordinación con el Proveedor para realizar el recibo de los bienes, así como contar con el espacio o lugar en el cual serán entregados; así como contar con el espacio logístico para las partes y por ende el pago respectivo según los plazos establecidos. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Entidad Compradora + Proveedor | Colocación de la orden de compra | Terminación de la orden de compra | La Entidad Compradora como parte de su planeación, tendrá que establecer los aspectos logísticos para la recepción de los bienes, teniendo en cuenta el lugar en el cual serán entregados, y demás variables que sean pertinentes, esto a través del Supervisor de la orden de compra. | Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora. |
| 8 | Específico | Interno | Ejecución | Financiera | Retrasos en el pago de las cuentas de cobro al Proveedor, producto de documentación faltante o errores atribuibles a este. | Demoras en el pago y desembolso del valor de los bienes suministrados por problemas o falencias en la documentación 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. (ii) Estipulación contractual que indica que en el acta de inicio, la Entidad debe indicar al proveedor el procedimiento, tiempos y documentos necesarios para el proceso de facturación, así como la entrega de la totalidad de los documentos o formatos por parte de la Entidad Compradora. (iii) Estipulación contractual que obliga al proveedor a solicitar a la Entidad Compradora 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 cuente con la aceptación de la Orden de Compra. (iv) Facultad de cobro de intereses moratorios por demoras en el pago por parte del Proveedor de acuerdo con la normalidad legal aplicable en la materia. | 2 | 3 | 5 | Medio | Si | Proveedor + Entidad Compradora | Colocación de la orden de compra | Terminación de la orden de compra | Solicitar por parte del Proveedor a la entidad de la totalidad de los formatos y documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta a través del Supervisor. Esto a su vez se establece como una obligación contractual en la Minuta del Acuerdo. Así como el correcto diligenciamiento de la información por parte del Proveedor. De igual forma, la Entidad Compradora deberá hacer entrega de la totalidad de la información documental y formatos para trámite de cuentas de cobro. | Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora. |
| 9 | Específico | Interno | Ejecución | Financiera | Retrasos en los pagos al Proveedor atribuibles a la Entidad Compradora bajo los siguientes supuestos: (i) Exigencia de documentos o formatos que no fueron entregados al Proveedor. (ii) Por procesos o reprocesos internos de pago, facturación y contabilidad que demoren el respectivo pago. | 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 e información 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 cuente con la aceptación de la Orden de Compra. (iv) Facultad de cobro de intereses moratorios por demoras en el pago por parte del Proveedor de acuerdo con la normalidad legal aplicable en la materia. | 2 | 3 | 5 | Medio | Si | Entidad Compradora + Proveedor | Colocación de la orden de compra | Terminación de la orden de compra | La Entidad Compradora deberá hacer la entrega de la totalidad de la información y formatos para el pago al Proveedor a través del Supervisor, así como la revisión de la minuta para el trámite respectivo. | Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora. |
| 10 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Desabastecimiento de la marca(s) o retro del mercado nacional de las marcas) ofrecidas de los Bienes de Aseo y Cafetería. | Incumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco por parte del Proveedor. | 4 | 4 | 7 | 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 | 1 | 2 | Bajo | Si | Colombia Compra Eficiente + Entidad Compradora + Proveedor | (i) En la redacción de los Documentos del Proceso (ii) Ejecución de la Orden de Compra | La del vencimiento de la orden de compra | Per parte de CCE, actualización del catálogo y marcas de acuerdo a las solicitudes de los Proveedores según lo indicado en la minuta. Verificación por cada pedido que realice la Entidad Compradora por parte del Supervisor. | Mensualmente |
| 11 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Daños o pérdidas de bienes, equipos o maquinaria del Proveedor no imputables a este y/o 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 | 2 | 3 | 4 | Alto | Entidad Compradora + Proveedor | Estipulación contractual que establece la responsabilidad de la Entidad Compradora por el cobro de los bienes, equipos y maquinaria contemplados en el contrato en que no estén los operarios del Proveedor presentes, y la posibilidad de solucionar directamente entre las partes la controversia por cualquier daño o pérdida sufrido. | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Colombia Compra Eficiente | 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 |
| 12 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | No verificación adecuada de las fichas técnicas de insumos, equipo y maquinaria por parte del Supervisor de la Entidad Compradora de acuerdo con el establecido en el Anexo en el cual se establecen los documentos que deben ser visitados y solicitados una vez sean recibidos los bienes, equipos y maquinaria | No cumplimiento de la necesidad de Servicio Integral de Aseo y Cafetería de la Entidad Compradora con los estándares y características técnicas establecidos en el Anexo 3 de los documentos | 3 | 4 | 7 | Alto | Entidad Compradora | Estipulación contractual que establece que el Supervisor de la Entidad Compradora debe realizar la supervisión de cada una de las Órdenes de Compra con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las fichas técnicas solicitadas en el Anexo 4 | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Entidad Compradora | En la redacción de los Documentos del Proceso | La del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco | Verificación de las fichas técnicas por parte del supervisor de la Orden de Compra | Por pedido |

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | Sede 1 Cantidad mensual programada | Cantidad total en la Orden de Compra | Programación de entregas en el mes 1. Items con única entrega. | Entregas programadas mensuales Abril a Agosto | Entregas programadas ultimo mes Agosto | Observaciones |
|-----|--|---|---|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
| 1 | Jabón para loza 1 (Compra) | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - 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 | 1.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | | | |
| 6 | Jabón en barra azul (Compra) | - Todo tipo de uso - Biodegradable - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) | Barra, unidad con peso mínimo de 250 g en envoltura individual de 2016) | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 11 | Jabón de dispensador para manos 2 (Compra) | - Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - 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 | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 15 | Limpiador multiusos 1 (Compra) | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 10.00 | 10.00 | 50.00 | | 10.00 | | |
| 18 | Limpiador desinfectante para pisos (Compra) | - Apariencia: Líquido transparente - Color y olor: De acuerdo a la fragancia - Producto biodegradable que no afecta la capa de ozono - Solubilidad: Total en agua - PH: 7.5 - 8.5 - Composición: Tensoactivos, espesante, coadyuvante, colorante - 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 - No debe contener PVC, poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Líquido, en garrafa con capacidad mínima de 3.785 ml | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 19 | Líquido desengrasante (Compra) | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 21 | Detergente multiusos en polvo (Compra) | - Con agente tensoactivo de mínimo 80% 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 | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |
| 22 | Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) | - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 25 | Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra) | - Con agentes bactericidas, fungicidas, tuberculicidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia - 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 | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | Sede 1 Cantidad mensual programada | Cantidad total en la Orden de Compra | Programación de entregas en el mes 1. Items con única entrega. | Entregas programadas mensuales Abril a Agosto | Entregas programadas último mes Agosto | Observaciones |
|-----|--|--|--|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
| 26 | Pastilla desinfectante para sanitario | - Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas. | Unidad con peso mínimo de 45 g | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 27 | Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) | - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado 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 | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 28 | Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra) | - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola. | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | 2.00 | | |
| 30 | Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) | - 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 | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 37 | Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra) | - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml con atomizador | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 46 | Cera emulsionada roja (Compra) | - Emulsionada - Roja - Contenido mínimo de sólidos del 5% - Antideslizante | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 48 | Sellante para pisos (Compra) | - Polimérico autobrilante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si 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 | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 50 | Removedor de cera (Compra) | - Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 9% - pH entre 11 y 14 | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | |
| 51 | Abrillantador para piso laminado (Compra) | - Con agente(s) con efecto limpiador y brillador. | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 60 | Ambientador 1 (Compra) | - Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 61 | 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 | 20.00 | 20.00 | 100.00 | | 20.00 | | |
| 64 | Limpiónes 1 (Compra) | - En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho. | Unidad | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |
| 69 | Bayetilla 1 (Compra) | - En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho | Unidad | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | Sede 1 Cantidad mensual programada | Cantidad total en la Orden de Compra | Programación de entregas en el mes 1. Items con única entrega. | Entregas programadas mensuales Abril a Agosto | Entregas programadas ultimo mes Agosto | Observaciones |
|-----|--------------------------------------|---|-----------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
| 73 | Paño absorbente multiusos 2 (Compra) | - Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 25 cm de largo por 45 cm de ancho | Rollo X 40 unidades | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |
| 75 | Esponjilla 1 (Compra) | - Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho | Unidad | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |
| 76 | Esponjilla 2 (Compra) | - Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje | Unidad | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |
| 77 | Esponjilla 3 (Compra) | - Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de | Unidad | 6.00 | 6.00 | 30.00 | | 6.00 | | |
| 83 | Escoba 2 (Compra) | - Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | | | |
| 84 | Escoba 3 (Compra) | - Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca | Unidad | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | 2.00 | | |
| 87 | Mango metálico escoba 1 (Compra) | - Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba | Unidad | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | 2.00 | | |
| 93 | 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 | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 94 | Trapero 3 (Compra) | - Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca | Unidad | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 95 | Trapero 4 (Compra) | - Trapero en hilo encabado o con cabo en madera - Mecha con peso mínimo de 400 gr y extensión mínima de 1.40 cm de largo - Mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) y/o cabo metálico que no contenga material plastificado - Fibras en tela , algodón o pabillo de fibra de Rayón. - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Unidad | 3.00 | 3.00 | 15.00 | | 3.00 | | |
| 106 | Bolsas plásticas 1 (Compra) | - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo | Paquete de mínimo 6 | 10.00 | 10.00 | 50.00 | 50.00 | | | |
| 107 | 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 | 3.00 | 3.00 | 15.00 | 15.00 | | | |
| 108 | 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 | 3.00 | 3.00 | 15.00 | 15.00 | | | |
| 109 | Bolsas plásticas 4 (Compra) | - Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico | Paquete de mínimo 6 | 1.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | | | |
| 118 | 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 | 1.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | | | |
| 130 | Guantes 1 (Compra) | - Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color amarillo | Par | 6.00 | 6.00 | 30.00 | 30.00 | | | |
| 132 | Guantes 3 (Compra) | - Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro | Par | 6.00 | 6.00 | 30.00 | 30.00 | | | |
| 135 | Guantes 6 (Compra) | - Elaborados en látex desechable (tipo cirugía) - Empolvados - Tallas XS a XXL | Caja de mínimo 100 unidades | 1.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | | | |
| 140 | Tapabocas 2 (Compra) | - Elaborado en tela no tejida de Polipropileno y Poliéster - Desechable - Con tiras elásticas - Con soporte nasal | Caja de mínimo 50 unidades | 1.00 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | | | |

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | Sede 1 Cantidad mensual programada | Cantidad total en la Orden de Compra | Programación de entregas en el mes 1. Items con única entrega. | Entregas programadas mensuales Abril a Agosto | Entregas programadas ultimo mes Agosto | Observaciones |
|-----|---|--|--|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
| 143 | Papel higiénico 3 (Compra) | - Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia | Rollo | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 148 | Toallas para mano 3 (Compra) | - Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco - Sin olor o fragancia | Rollo | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 158 | Vasos biodegradables 4 (Compra) | - Capacidad mínima de 9 onzas - Sin tapa - Liso - Biodegradable y compostable. - Elaborado en polyboard (cartón) y/o con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz | Paquete de mínimo 50 unidades | 100.00 | 100.00 | 500.00 | | 100.00 | | |
| 159 | Mezclador 1 (Compra) | - Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm | Paquete de mínimo 500 | 12.00 | 12.00 | 60.00 | | 12.00 | | |
| 160 | Servilleta papel (Compra) | - Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Paquete de mínimo 100 unidades | 25.00 | 25.00 | 125.00 | | 25.00 | | |
| 163 | Filtro para greca 3 (Compra) | - Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de dos 2 libras - 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 | 4.00 | 20.00 | | 4.00 | | |
| 164 | Churrusco para tubos de greca (Compra) | - Cepillo para lavado y fregado de grecas. - No debe contener PVC, Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. - Base y mango elaborados en alambre | Unidad | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 166 | Papel Aluminio 2 (Compra) | - Longitud mínima del rollo de 100 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm | Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 100 metros de largo y 27 cm de ancho | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 167 | Película transparente para alimentos (Compra) | - Longitud mínima del rollo de 50 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm | Caja de carton con un 1 rollo | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | 1.00 | | |
| 168 | Termo para café 1 (Compra) | - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 1 litro | Unidad | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | | 5.00 | |
| 169 | Termo para café 2 (Compra) | - Térmico, con bomba tipo dispensador. Portatil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plástico. - Agarradera plástica, tapa con empaque, bomba manual. - Capacidad mínima de 3 litros | Unidad | 0.80 | 0.80 | 4.00 | | | 4.00 | |
| 170 | Café 1 (Compra) | - 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen (Anexo 6) - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen. | Libra | 60.00 | 60.00 | 300.00 | | 60.00 | | |
| 174 | Crema para café (Compra) | - No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 g | 50.00 | 50.00 | 250.00 | | 50.00 | | |
| 175 | Azúcar 1 (Compra) | - Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g | 45.00 | 45.00 | 225.00 | | 45.00 | | |
| 179 | Endulzante (Compra) | - Sin calorías - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Caja de mínimo 100 sobres | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | 2.00 | | |
| 180 | Panela (Compra) | - Panela instantánea pulverizada, deshidratada - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5 g | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | 2.00 | | |

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | Sede 1 Cantidad mensual programada | Cantidad total en la Orden de Compra | Programación de entregas en el mes 1. Items con única entrega. | Entregas programadas mensuales Abril a Agosto | Entregas programadas último mes Agosto | Observaciones |
|-----|---|--|-------------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--|
| 183 | Sal 3 (Compra) | - Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Salero de mínimo 130 g | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | 2.00 | | |
| 184 | Aromática (Compra) | - Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales | Cajas de mínimo 20 en sobres. | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 185 | Aromática de panela (Compra) | - Para infusión - Cajas disponibles en sabor limón, yerbabuena, canela y naranja - Panela 100% natural y ecológica - Embalaje en cartón corrugado - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen. - Uso: Panela instantánea soluble al agua - Azúcares reductores expresados en glucosa, mínimo 5,74%; azúcares no reductores expresados en sacarosa, máximo 90%; proteínas, mínimo 0,2%; cenizas, mínimo 1%; humedad, máximo 5%; plomo expresado como As. en mg/kg, máximo 0,1; - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Cajas de mínimo 20 en sobres. | 10.00 | 10.00 | 50.00 | | 10.00 | | |
| 186 | Bebida de frutas (Compra) | - En jarabe - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores | Caja de mínimo 20 sobres | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 187 | Bebida de panela (Compra) | - Bebida instantánea granulada - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores | Caja de mínimo 25 sobres | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 189 | Infusión frutal (Compra) | - Para infusión - 100% naturales - Sabores surtidos | Caja x 20 mínimo sobres | 30.00 | 30.00 | 150.00 | | 30.00 | | |
| 193 | Agua potable 4 (Compra) | - Agua potable potable purificada | Botellón de mínimo 18.9 L | 55.00 | 55.00 | 275.00 | | 55.00 | | |
| 194 | Válvula dispensadora para botellón de agua (Compra) | -Válvula en material plástico con boquilla ajustable a los diferentes tipos de botellones | Unidad | 2.60 | 2.60 | 13.00 | 13.00 | | | |
| 197 | Brillador 1 (Compra) | - Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | | | |
| 207 | Atomizadores (Compra) | - Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola | Unidad | 2.00 | 2.00 | 10.00 | 10.00 | | | |
| 209 | Caneca para almacenar ropa sucia (Compra) | - Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 230 | Juego de cubiertos (Compra) | - Elaborados en acero inoxidable - Incluye cuchillo (longitud mínima de 20 cm), tenedor (longitud mínima de 17 cm), cuchara (longitud mínima de 17 cm), cuchara pequeña para postre (longitud mínima de 12 cm) y tenedor pequeño (longitud mínima de 12 cm). | Juego de 6 puestos | 0.40 | 0.40 | 2.00 | | | 2.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 237 | Cuchillo de cocina (Compra) | - Hoja elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo y 2 cm de ancho. - Mango liso elaborado en polipropileno negro | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | | | 2.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 242 | Organizador porta escobas (Compra) | - Con capacidad para organizar mínimo 4 escobas de manera simultánea | Unidad | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | | 10.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 245 | Haraganes 2 (Compra) | - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | | | 2.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 247 | Haraganes 4 (Compra) | - Para escurrir pisos -Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | | | 2.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 249 | Balde (Compra) | - Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | | | 2.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | Sede 1 Cantidad mensual programada | Cantidad total en la Orden de Compra | Programación de entregas en el mes 1. Items con única entrega. | Entregas programadas mensuales Abril a Agosto | Entregas programadas ultimo mes Agosto | Observaciones |
|-----|--|--|--------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--|
| 279 | Escurreidor para platos (Compra) | - Elaborado en plástico - Con rejilla, portacubiertos y bandeja plástica de goteo - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 30 cm de ancho | Unidad | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | | 5.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 286 | Carros para limpieza (Compra) | - Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de servicio - Con mínimo una bolsa de limpieza - Con plataforma para balde escurreidor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | | | 1.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 288 | Carro de bebidas (Compra) | - Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto | Unidad | 0.40 | 0.40 | 2.00 | | | 2.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 331 | Contenedor de basura 27 (Compra) | - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 760 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 332 | Contenedor de basura 28 (Compra) | - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 760 litros - Color blanco - Con ruedas traseras macizas y manijas | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 352 | Dispensador de toallas de manos 1 (Compra) | - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel en rollo de 150 metros y 250 metros - Con mecanismo accionado de palanca, perilla giratoria o para halar con la mano. - Con cuchilla serrada para cortar la toalla de manos - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación | Unidad | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | | 5.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 356 | Dispensador de jabón líquido 2 (Compra) | - Elaborado en plástico ABS blanco - Con sensor para suministro de jabón - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 500 ml - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación | Unidad | 1.00 | 1.00 | 5.00 | | | 5.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 362 | Dispensador de agua con botellón (Compra) | - Dispensador de agua fría y caliente - Uso de gas refrigerante seguro para la capa de ozono | Unidad | 2.00 | 2.00 | 10.00 | | | 10.00 | En mayo de 2025, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 368 | Greca para tintos 3 (Compra) | - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 371 | Horno microondas (Compra) | - Potencia mínima de 900 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 25 cm de alto por 35 cm de profundidad. - Con bandera giratoria de cristal templado - Con programas automáticos | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 387 | Lavabilladora de pisos 2 (Compra) | - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1.5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 389 | Brilladora de alta revolución (Compra) | - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1.5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos - portapad | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |
| 395 | Hidrolavadora Industrial (Compra) | - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas | Unidad | 0.20 | 0.20 | 1.00 | 1.00 | | | A la fecha de inicio de la Orden de Compra, el proveedor remitirá la ficha técnica con especificaciones del bien que será enviado, a fin de validar el cumplimiento y comunicar la aceptación según los soportes técnicos. |