FICHA TÉCNICA PARA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN			
PRÓRROGA	**SI**	**NO**	**PLAZO DE LA PRÓRROGA**
		X	
MODIFICACION	**SI**	**NO**	
		X	
CONTRATO O CONVENIO	Contrato de Prestación de Servicios		
ÁREA O DEPENDENCIA TÉCNICA	Secretaría General – GIT Gestión Administrativa		
TIPO DE CONTRATO / CONVENIO	Contrato de Prestación de Servicios		
PERSONA NATURAL O JURÍDICA CON LA QUESE VA A CELEBRAR EL CONTRATO / CONVENIO	El seleccionado en virtud del adelanto del proceso de selección de Acuerdo Marco de Precios Aseo y Cafetería IV		
OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO	Contratar los servicios de aseo y cafetería para las instalaciones del Ministerio del Deporte, con el fin de garantizar la limpieza y atención en las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.		
PLAZO DE EJECUCIÓNDEL CONTRATO / CONVENIO ACTUAL	El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 30 de junio de 2025**, contado apartir de la fecha del Acta de Inicio que suscriba el (la) CONTRATISTA y el (la) supervisor(a) del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	El valor del contrato corresponderá al resultante del proceso de selección, el presupuesto oficial establecido por la entidad para el presente proceso de selección es de **MIL CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($1.420.808.318,80 M/CTE). INCLUIDO IVA** y demás incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y/o gravámenes a que haya lugar.		

FORMA DE PAGO Y/O FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO / CONVENIO	La forma de pago al proveedor seleccionado se realizará de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 11 de la minuta del Acuerdo Marco de Precios para el servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, puesto a disposición de las entidades por Colombia Compra Eficiente. *"(…) Clausula 11 Facturación y Pago* *El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.* *Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable* *El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.* *El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.* *El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.* *El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:* *(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.* *(ii) (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).*

	Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto. *(i) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.* *(ii) (ii) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.* *El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.* *Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.* *El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.* *Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.* *La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago*

	efectivo. *En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.* *Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 33.* *Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.* *El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.* *En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.(…)"* Adicional a las estipuladas en la cláusula 11 de la minuta del Acuerdo marco de precios para el servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023. El pago del valor del contrato al(a) CONTRATISTA se realizará de la siguiente manera: **Requisitos comunes para los pagos**: Para la procedencia de los pagos, se deberán cumplir los siguientes requisitos: a) Anexar los soportes que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos como son los informes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, la factura y/o la cuenta de cobro (lo que aplique y corresponda para cada pago). b) Acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales, pensiones), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, adjuntando los soportes que evidencien dicho cumplimiento como es la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, comprobante o planilla de pago de los aportes que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto. c) Adjuntar la certificación de cumplimiento emitida por el (la) supervisor(a) para el respectivo pago Los soportes documentales que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos, presentados por el (la) CONTRATISTA, deberán ser revisados y avalados por el (la) supervisor(a) del contrato.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Se aplicarán los tributos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y/o gravámenes, de acuerdo con la normatividad vigente y los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El MINISTERIO DEL DEPORTE no se hará responsable por la demora que se genere en la entrega incompleta e incorrecta de la documentación solicitada o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato /.

Los pagos antes señalados estarán sujetos a la existencia y disponibilidad del recurso, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la correspondiente programación del PAC que efectué el Tesoro Nacional y a la disponibilidad de los recursos de tesorería del MINISTERIO DEL DEPORTE.
</td>
</tr>
<tr>
<td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td>
<td>
Los recursos para amparar el contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Presupuestal del MINISTERIO DEL DEPORTE, así:

<table>
<tr><th>CDP</th><th>FECHA</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>105324 (Apalancamiento)</td><td>2024-10-09</td><td>$280.000.000</td></tr>
<tr><td>124</td><td>2024-10-28</td><td>$1.217.835.702,00</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>$1.497.835.702,00</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ID ADQUISICIÓN SISEG</th></tr>
<tr><td>202402000 (Apalancamiento)</td></tr>
</table>

.as actividades que se adelanten durante la presente vigencia y el estudio técnico que sustenta la contratación a realizar ıe pagarán con cargo al siguiente rubro:

<table>
<tr><th>RUBRO No.</th><th>NOMBRE DEL RUBRO</th></tr>
<tr><td>C-4399-1604-8-53105B-4399016-02</td><td>ADQUIS. DE B Y S - SEDES MANTENIDAS - MEJORAMIENTO SEDES COLDEPORTES BOGOTÁ</td></tr>
</table>

)e igual manera, se citan los siguientes datos del Catálogo de Clasificación Presupuestal (Uso Presupuestal):

<table>
<tr><th>IDENTIFICACIÓN DEL USO</th><th>DESCRIPCIÓN DEL USO</th></tr>
<tr><td>A-02-02-02-008-005-03</td><td>SERVICOS DE LIMPIEZA</td></tr>
</table>

.os recursos de la contratación provienen del siguiente proyecto de inversión:

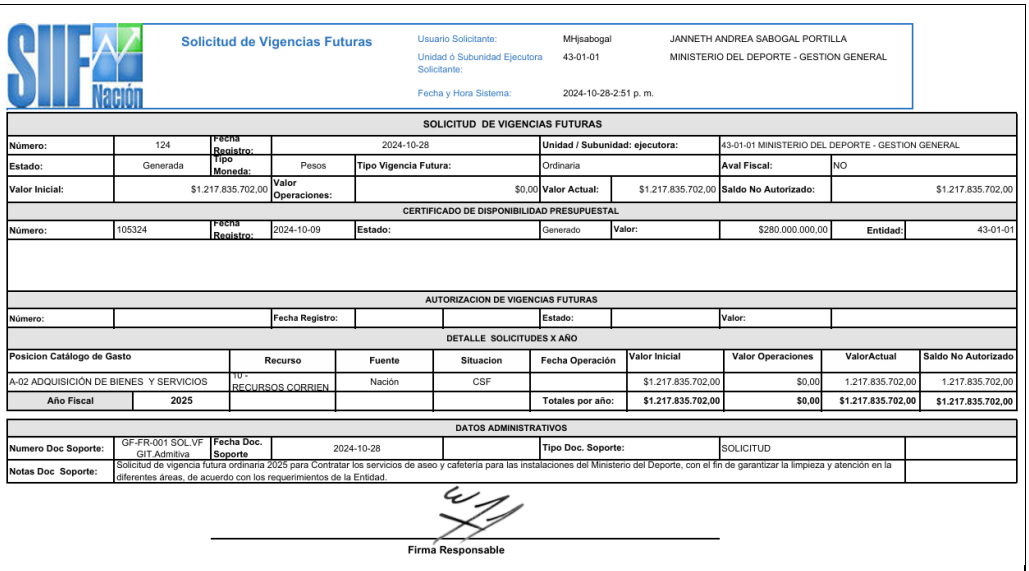
<table>
<tr><th>CÓDIGO BPIN</th><th>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</th></tr>
<tr><td>2018011000349</td><td>MEJORAMIENTO SEDES COLDEPORTES BOGOTÁ</td></tr>
</table>

El (Los) bien(es) y/o servicio(s) se encuentra(n) definido(s) dentro de la siguiente clasificación y se identifica(n nternamente como se establece a continuación:

<table>
<tr><th>CÓDIGO UNSPSC DEL(OS) PRODUCTO(S)</th><th>NOMBRE DEL(OS) PRODUCTO(S)</th></tr>
<tr><td>76111500</td><td>Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td></tr>
<tr><td>90101700</td><td>Servicios de cafetería</td></tr>
<tr><td>72102900</td><td>Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones</td></tr>
<tr><td>47131700</td><td>Suministros para aseos</td></tr>
</table>

Vigencias Futuras:

Si existe vigencias futuras a fin de que pueda adelantar el proceso de contratación correspondiente para cubrir el servicio desde el 1 de diciembre de 2024 hasta el 30 de abril de 2024 y darle continuidad al servicio de aseo y cafetería en las diferentes sedes del Ministerio del Deporte. A continuación, se anexan los documentos correspondientes de aprobación:
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>


</td></tr>
<tr><td>NOMBRE O CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO / CONVENIO</td><td>La supervisión y/o control de la ejecución y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contraídas por el (la) CONTRATISTA a favor del MINISTERIO DEL DEPORTE, estará a cargo de la COORDINADOR (A) DEL GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA, o quien designe el Ordenador del Gasto. El supervisor deberá observar, en el ejercicio de sus funciones, lo dispuesto en el numeral 1o del artículo 4° y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas concordantes, así como la normatividad interna por la cual se regula la actividad de supervisión de contratos y convenios celebrados por el MINISTERIO DEL DEPORTE.

En todo caso, no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las Partes, debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. En virtud de lo contemplado en el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se establece que "(...) los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría (...)", se determina que para el presente proceso contractual no se necesita contar con una interventoría, toda vez que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto contractual, será ejercido por la misma Entidad, a través del(os) funcionario(s) supervisor(es) designado(s), al no requerirse conocimientos especializados.</td></tr>
<tr><td>JUSTIFICACIÓN</td><td>Revisar en el estudio previo anexo.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td>Revisar en el estudio previo anexo.</td></tr>
</table>