

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 1 de 8

Fecha: 04-agosto-2022

1. NECESIDAD:

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - **PROSPERIDAD SOCIAL**, creado mediante el Decreto No. 4155 del 3 de noviembre de 2011, tiene a su cargo desarrollar políticas sociales de la Presidencia de la República mediante la implementación de programas que pretenden la atención a población vulnerada y vulnerable del país en cumplimiento de su objetivo estratégico.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL** tiene como objetivo según el Artículo 3 del Decreto 2094 de 2016: "(...)formular, adoptar, dirigir coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3º de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes".

Para alcanzar este objetivo **PROSPERIDAD SOCIAL**, como la cabeza del sector de la inclusión social, trabaja integralmente en la formulación y ejecución de políticas sociales, así como, contribuir a la reconciliación de los colombianos y promover la integración regional a través de su misión consistente en "diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social."

Dentro de la estructura interna de **PROSPERIDAD SOCIAL** se encuentra la Subdirección de Operaciones, dependencia que, de conformidad con el artículo 26 del Decreto No 2094 del 22 de diciembre de 2016, tiene entre otras, las siguientes funciones: 1) *Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas.* 2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas. (...) 5. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo. 6. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos del Departamento Administrativo. 7. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo. (...)"

	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 2 de 8

En la Subdirección de Operaciones y de acuerdo con el literal b) del artículo 17 de la Resolución 02874 del 07 de diciembre de 2021, está el Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios, el cual tiene, entre otras, las siguientes funciones: "(...) 1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios administrativos y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes. 2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios administrativos que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes (...) 3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad. 4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

En concordancia con lo anterior, y en desarrollo de sus competencias, **PROSPERIDAD SOCIAL**, actualmente cuenta con treinta y cinco (35) Direcciones Regionales, y cuatro (4) sedes en la ciudad de Bogotá D.C., las cuales sirven para implementar la operación institucional a Nivel Nacional para la ejecución de programas de Gestión Social.

Con el fin de garantizar la operatividad en sus sedes **PROSPERIDAD SOCIAL** debe brindar a funcionarios y contratistas un ambiente de higiene, salubridad y limpieza; lo que conlleva a realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de las Sedes a nivel Nacional y Regional, así mismo, brindar el servicio de cafetería para todo el personal.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal que preste el servicio de aseo y cafetería en planta, y que este es un servicio de carácter transversal que requiere su continuidad, se hace necesario contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería incluido el suministro de insumos y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

En este sentido, **PROSPERIDAD SOCIAL**, ha venido contratando el servicio integral de aseo y cafetería al amparo del Acuerdo Marco de Precios, que lidera la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en la actualidad la entidad cuenta con 18 órdenes de compra, a la luz del **Acuerdo Marco de Precios III CCE- 972-AMP-2019 de Colombia Compra Eficiente**, el cual a la fecha se encuentra vigente hasta septiembre 27, 2022 y cuyo objeto es: "(...) (i) las condiciones para la contratación Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

FICHA TECNICA

Código: F-GC-7

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 4

Página 3 de 8

Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras", lo anterior en cumplimiento La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7 establece que los Acuerdos Marco de Precios son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Dicho Acuerdo Marco establece en la cláusula 3. **Alcance del objeto del Acuerdo Marco** numeral 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", así:*

Región 1: Magdalena, Guajira, Cesar

Región 2: Atlántico, Bolívar, Sucre, Córdoba

Región 3: Antioquia, Apartadó

Región 4: Caldas, Quindío, Risaralda

Región 5: Valle, Cauca

Región 6: Nariño

Región 7: Tolima, Huila, Caquetá, Putumayo

Región 8: Boyacá, Casanare

Región 9: Santander, Norte de Santander, Magdalena Medio

Región 10: Meta, Guaviare

Región 11: Bogotá

Región 12: San Andrés

Región 13: Amazonas

Región 14: Chocó

Región 15: Arauca

Región 16: Vichada

Región 17: Mitú

Región 18: Guainía

En el caso de Prosperidad Social, la necesidad de prestación del servicio integral de aseo y cafetería aplica para todas las regiones que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios anteriormente relacionado, dado que se cuenta con Direcciones Regionales en cada una de las sedes relacionadas en dicho acuerdo.

Por todo lo anteriormente expuesto y dado que la entidad actualmente cuenta con 18 de órdenes de compra para la prestación del servicio de aseo y cafetería y que la fecha de vencimiento es agosto 31 de 2022 y, teniendo en cuenta que el acuerdo marco ha establecido el 27 de septiembre de 2022, como fecha límite para colocar nuevas órdenes de compra, es preciso dar continuidad al servicio de aseo y cafetería a través de nuevas órdenes de compra.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA		Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Versión: 4

ÓRDENES DE COMPRA ASEO Y CAFETERÍA ACTUALES					
ORDEN DE COMPRA	REGIÓN	PROVEEDOR	SEDES	VALOR FINAL OC	FECHA FINALIZACIÓN
81136	1	ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A.	MAGDALENA, GUAJIRA, CESAR	\$ 81.158.098,65	31-ago-22
81137	2	INTERNEGOCIOS S.A.S.	ATLANTICO, BOLIVAR, SUCRE, CÓRDOBA	\$ 113.485.974,76	31-ago-22
81138	3	CASALIMPIA S.A.	ANTIOQUIA, APARTADÓ	\$ 71.482.813,20	31-ago-22
81139	4	CASALIMPIA S.A.	CALDAS, QUINDÍO, RISARALDA	\$ 73.565.510,73	31-ago-22
81140	5	CASALIMPIA S.A.	VALLE, CAUCA	\$ 52.912.103,12	31-ago-22
81141	6	UT ASEO COLOMBIA 2	NARIÑO	\$ 32.351.292,22	31-ago-22
81343	7	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA	TOLIMA, HUILA, CAQUETÁ, PUTUMAYO	\$ 108.801.342,13	31-ago-22
81142	8	OUTSOURCING SEASIN LTDA	BOYACÁ, CASANARE	\$ 55.115.080,64	31-ago-22
81143	9	FULHERS SERVICE & COMPAÑÍA SAS	SANTANDER, MAGDALENA MEDIO	\$ 74.698.621,05	31-ago-22
81777	10	KIOS S.A.S.	META, GUAVIARE	\$ 58.574.037,41	31-ago-22
81146	11	ASEAR S.A. E.S.P.	BOGOTÁ	\$ 1.149.795.755,68	31-ago-22
81344	12	CLEANER S.A.	SAN ANDRÉS	\$ 32.445.312,70	31-ago-22
81345	13	SERVIASEO S.A.	AMAZONAS	\$ 30.341.610,54	31-ago-22
81147	14	CLEANER S.A.	CHOCÓ	\$ 33.441.770,50	31-ago-22
81145	15	SERVIASEO S.A.	ARAUCA	\$ 28.558.834,75	31-ago-22
81346	16	CLEANER S.A.	VICHADA	\$ 33.137.865,94	31-ago-22
81347	17	CLEANER S.A.	VAUPÉS	\$ 33.498.692,78	31-ago-22
81348	18	CLEANER S.A.	GUAINÍA	\$ 31.567.202,90	31-ago-22
TOTAL				\$ 2.094.931.919,71	

Esta necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA para la vigencia 2022, y que dentro de las actividades de planeación se contempló la contratación del servicio integral de aseo y cafetería hasta el 31 de diciembre de 2022.

2. OBJETO:

Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería para el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD – PROSPERIDAD SOCIAL**, al amparo del Acuerdo Marco de Precios III CCE-972-AMP-2019 de Colombia Compra Eficiente.



La equidad es de todos

Prosperidad Social

FICHA TECNICA

Código: F-GC-7

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 4

Página 5 de 8

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR:

Las especificaciones técnicas corresponden a las que se encuentran detalladas en el catálogo del Acuerdo Marco de Precios "Especificaciones Técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería" las cuales satisfacen la necesidad de la Entidad.

Así las cosas, el proveedor deberá prestar el servicio integral de aseo, cafetería incluido el servicio de personal de mantenimiento en los horarios establecidos por la Entidad, cumpliendo con el recurso humano y las actividades que les sean asignadas, los elementos, insumos, maquinaria y equipos necesarios garantizando el nivel de servicio y los resultados establecidos, al amparo del Acuerdo Marco de Precios.

El personal requerido para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería distribuido por cada una de las regiones es el siguiente:

NECESIDAD PERSONAL			
REGION	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANETENIMIENTO CAPACITADO TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO	COORDINADOR TIEMPO COMPLETO
1	3		
2	5		
3	3		
4	3		
5	2		
6	1		
7	4		
8	2		
9	3		
10	2		
11	47	3	1
12	1		
13	1		
14	1	1	
15	1		
16	1		
17	1		
18	1		
SUB TOTAL	82	4	1
TOTAL			87

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 6 de 8

3. PERSONAL

3.1 PERSONAL OPERARIO

El proveedor seleccionado deberá poner a disposición de **PROSPERIDAD SOCIAL** el recurso humano necesario para prestar el servicio de aseo y cafetería, el cual deberá ser idóneo, responsable, altamente calificado, es decir tener el conocimiento suficiente en las labores a desarrollar y en la utilización de los materiales, elementos y equipos puestos a su disposición para la ejecución de su labor.

3.1.1 OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 1.A del Pliego de Condiciones del Acuerdo Marco de Precios III CCE-972-AMP-2019 de Colombia Compra Eficiente.

El proveedor seleccionado deberá poner a disposición de **PROSPERIDAD SOCIAL** el recurso humano necesario para prestar el servicio de aseo y cafetería, el cual deberá ser idóneo, responsable, altamente calificado, es decir tener el conocimiento suficiente en las labores a desarrollar y en la utilización de los materiales, elementos y equipos puestos a su disposición para la ejecución de su labor.

3.1.2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO.

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecido en el Anexo 1 del Acuerdo Marco de Precios III CCE-972-AMP-2019 de Colombia Compra Eficiente.

3.1.3 REMPLAZOS

El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal por parte del Proveedor del servicio es de máximo ocho (3) días hábiles desde el momento en que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el presente documento.

3.1.4 DOTACIÓN DEL PERSONAL

El proveedor deberá garantizar que, al inicio del respectivo contrato, se entregarán como mínimo dos (2) dotaciones para el personal contratado, las demás dotaciones deben darse cumplimiento a lo estipulado en la Ley, requisito que debe cumplirse durante la vigencia del contrato, la cantidad de uniformes deberá ser la reglamentaría, es decir que se ajustara al tiempo de ejecución de las órdenes.

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>La equidad es de todos</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <p>Prosperidad Social</p> </div>	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 7 de 8

Los uniformes deberán ser identificados con el nombre de la empresa y cada operario debe portar un carné con su respectivo nombre.

Nota 1: **PROSPERIDAD SOCIAL** no aceptará personal con uniformes en mal estado, bien sea por deterioro o por falta de aseo.

Los equipos, elementos e insumos requeridos para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento son los siguientes:

3.2 BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA

Los Bienes de Aseo y Cafetería se dividen en el grupo de:

Insumo: Listado fijo de elementos de consumo (cafetería y aseo), con características físicas y químicas establecidas, acordados entre los operadores oferentes y Colombia Compra Eficiente.

PROSPERIDAD SOCIAL, establece las necesidades para cada una de las Direcciones Regionales dependiendo de varios factores entre los que se encuentran: Numero de funcionarios en cada una de las sedes, visitantes promedio por día, región a la cual pertenece la sede, entre otros.

2. Bienes: El acuerdo marco establece un listado de bienes que serán entregados por los diferentes operadores según el requerimiento de cada una de las entidades contratantes.

PROSPERIDAD SOCIAL, establece las necesidades para cada una de las Direcciones Regionales, dependiendo del área de cada sede, así como de las condiciones físicas de las mismas.

Tanto los insumos como los bienes ofrecidos, tiene precios base y techo, fijos, sobre los cuales los proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios establecen los puntos de competencia.

Para cada orden de compra, según la región se ha realizado un simulador que nos acerca en un alto porcentaje a lo que será el valor definitivo de la misma.

La relación de elementos (bienes e insumos) quedan registrados en cada una de las órdenes de compra.

Nota. La proyección de los bienes se realizó teniendo en cuenta el comportamiento en el consumo a nivel nacional y por región, cabe anotar que puede variar la cantidad de los bienes de conformidad a la demanda de estos.



3.2.1 ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios la entrega de los elementos (bienes e insumos), se acordará con cada uno de los proveedores a quienes les sean adjudicadas las dieciocho (18) órdenes de compra según corresponda.

El proveedor debe suministrar para la prestación del servicio todos los bienes de aseo y cafetería que se requieran.

3.3 ELEMENTOS EQUIPO Y MAQUINARIA REQUERIDOS

El Proveedor debe suministrar para la prestación del servicio, todos los elementos, equipos y maquinaria que se relacionaron en cada una de las órdenes de compra y que inicialmente han sido relacionados para la cotización.

Es de anotar, que los elementos, equipos y maquinaria tienen un precio de arrendamiento, pues son elementos que no se desgastan rápidamente y el Proveedor puede reclamarlos al final de la ejecución de la Orden de Compra.

NOTA 1: El mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos es responsabilidad del Proveedor, quien además debe garantizar el reemplazo **INMEDIATO** del equipo averiado mientras ejecuta las rutinas de mantenimiento o reparación.

3.4 SERVICIOS ESPECIALES

Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, en Sedes Administrativas contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores; y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias. - Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores. - Incluye espacios exteriores alrededor de las instalaciones de la Entidad.

Uso como mínimo del método de aspersión básico para el control de plagas, colocación de cebos o gel para el control de roedores, y métodos de aspersión o nebulización para el requerimiento de desinfección ambiental.

Nota 1. Los servicios de fumigación se establecen de conformidad al área que posee cada Sede, se estima una (1) fumigación por Sede durante la ejecución de las Órdenes de Compra.

3.5 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA



3.5.1. AREAS COMUNES

1.Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.

2.Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.

3.Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.

4.Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares

5.Lavado de limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas

6.Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, papeleras y cambio de bolsa plástica.

7.Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.

8.Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad.

9.Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.

10.Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos.

11.Limpieza y riego de las plantas

12.Realización de brigadas de aseo.

13.Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.

3.5.2. OFICINAS

1.Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.

2.Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad.

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>La equidad es de todos</p> <p>Prosperidad Social</p> </div>	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 10 de 8

3.5.3. BAÑOS

- 1.Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
- 2.Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
- 3.Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.

3.6. ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA

- 1.Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad.
- 2.Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.
- 3.Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
- 4.Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos.
- 5.Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad.
- 6.Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- 7.Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- 8.Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

3.7. ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO BÁSICO

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 11 de 8

3.7.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

3.7.1.1. PLOMERÍA

1. Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3.7.1.2. MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.

2. Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3.7.1.3. REPARACIONES LOCATIVAS MENORES

Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, vidrios, ventanas, estanterías, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3.7.1.4. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS

1. Inspección de dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizado de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

2. Inspección de grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3. Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.

3.7.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

3.7.2.1. PLOMERÍA

1. Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos.

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>La equidad es de todos</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <p>Prosperidad Social</p> </div>	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 12 de 8

2. Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos.
3. Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, sifones, cañerías.

3.7.2.2. MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
2. Reparación de cortos menores.
3. Instalación y traslado de salidas eléctricas.
4. Reparación de la señal de televisión por daños menores

3.7.2.3. REPARACIONES LOCATIVAS MENORES

1. Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
2. Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.
3. Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.
4. Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina
5. Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras de puertas, escritorios, archivadores. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido.

3.7.2.4. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS

1. Instalación o reemplazo de dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizado de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
2. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.

3.7.3. TRASLADO DE MATERIALES Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS



1. Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).

Nota. Se deben suministrar los elementos básicos para las actividades de mantenimiento locativo básico, según lo descrito en el anexo 1 – actividades nivel de servicio y resultados del servicio integral denominado “Kit de herramientas y equipos básicos requeridos para el desempeño de sus funciones al interior de la entidad del Acuerdo Marco de Precios.

3.8. RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERÍA.

Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible. Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.

Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio, a menos que el Proveedor y la Entidad acuerden algo diferente.

3.9. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA

PROSPERIDAD SOCIAL realizará la distribución del personal y del equipo solicitado para prestar el servicio en las Sedes de acuerdo con las necesidades de estas.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto del presente proceso de contratación se encuentra codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) nivel 4, V.14.080, como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Descripción
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios
72102100	Control de plagas
70111700	Parques, Jardines y huertos
90101700	Servicios de cafetería

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4 Página 14 de 8

5. OBLIGACIONES:

Las obligaciones del contratista serán las contenidas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019 de Colombia Compra Eficiente y aquellas actividades que en ejecución de la orden de compra solicite **PROSPERIDAD SOCIAL**.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de su perfeccionamiento y hasta el 31 de diciembre de 2022, o hasta agotar los recursos de cada Orden de Compra que se genere.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente proceso se ejecutará en Bogotá y en las Direcciones Regionales de Prosperidad Social, relacionadas en el cuadro numeral 8.

8. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto estimado para el servicio integral de aseo y cafetería será hasta por valor de **MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS, CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (\$1.143.244.874,38) M/CTE.**



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

FICHA TECNICA

Código: F-GC-7

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 4

Página 15 de 8

VALORES SIMULADOR PROCESO ASEO, CAFETERÍA Y
MANTENIMIENTO
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

REGIÓN	SEDES		VALOR
1	MAGDALENA	\$	37.784.802,12
	GUAJIRA		
	CESAR		
2	ATLÁNTICO	\$	59.588.572,34
	BOLÍVAR		
	SUCRE		
	CÓRDOBA		
3	ANTIOQUIA	\$	35.438.969,32
	APARTADÓ		
4	CALDAS	\$	38.347.657,88
	QUINDÍO		
	RISARALDA		
5	VALLE	\$	26.455.232,28
	CAUCA		
6	NARIÑO	\$	13.368.835,44
7	TOLIMA	\$	52.917.359,96
	HUILA		
	CAQUETÁ		
	PUTUMAYO		
8	BOYACÁ	\$	25.010.211,96
	CASANARE		
9	SANTANDER	\$	39.333.335,48
	NORTE DE SANTANDER		
	MAGDALENA MEDIO		
10	META	\$	27.185.600,92
	GUAVIARE		
11	BOGOTÁ	\$	685.025.187,44
12	SAN ANDRÉS	\$	13.222.890,84
13	AMAZONAS	\$	13.120.107,00
14	CHOCÓ	\$	22.967.000,60
15	ARAUCA	\$	13.367.649,80
16	VICHADA	\$	12.937.673,80
17	VAUPÉS	\$	13.733.970,20
18	GUAINÍA	\$	13.439.817,00
TOTAL		\$	1.143.244.874,38

Este presupuesto se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **21822** del 04 de agosto de 2022, **Rubro A-02-02-02-008-005** Servicios de Soporte por valor de **\$1.150.000.000**.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 16 de 8

Nota 2: Se anexan copias de cada uno de los simuladores realizados en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, para cada una de las 18 regiones que nos corresponden.

9. FORMA DE PAGO

PROSPERIDAD SOCIAL pagará al proveedor por los servicios efectivamente suministrados, de manera mensual, previa presentación de factura, certificación de pago de seguridad social y parafiscales expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal y certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

Conforme a lo estipulado en la cláusula 10 del Acuerdo Marco de Precios CCE-972.AMP-2019, los Proveedores deberán 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 de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) 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.

NOTA 1: La forma de pago prevista, queda subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: Realizar presentación de la factura electrónica o el documento equivalente a la factura, acorde con la normativa legal vigente, según sea el caso. A su vez, se debe dar cumplimiento al proceso establecido en la circular 16 del SIF Nación para todos los pagos a tramitar a partir del 01 de abril de 2021, en cuanto a la validación de la factura electrónica como requisito previo a la radicación de los documentos para pago

10. SUPERVISIÓN

Según lo estipulado en el numeral 12.12 del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería **No. CCE-972-AMP-2019-Prorrogado**, la Entidad debe designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco de Precios.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	FICHA TECNICA	Código: F-GC-7
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 4
		Página 17 de 8

En este sentido, la supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de **PROSPERIDAD SOCIAL**, estarán a cargo del del Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios de la Subdirección de Operaciones o de quien designe el subdirector de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

11. GARANTÍAS.

De conformidad con lo señalado en la cláusula 17 del Acuerdo Marco de Precios: iii). Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras 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. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Teniendo en cuenta que este es un servicio de arrendamiento integral (llave en mano), no hay desagregación de ítems. El valor será unificado e incluye todos nuestros requerimientos.

Tabla 19. Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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.

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

(iii) Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras. Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos.

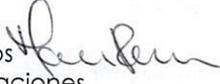
Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1))	2.500 SMMLV*(i)	5% del limite superior del rango

Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV
Fuente: Colombia Compra Eficiente

12. MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.6.3., Colombia Compra Eficiente definió en el numeral XI. 'Riesgos' de los pliegos de condiciones del proceso CCENEG-021-1-2019, mediante el cual se celebró el Acuerdo Marco de Precios para contratar el suministro de Servicio Integral de Aseo y Cafetería No. CCE-972-AMP-2019, la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.


ALEJANDRO JARAMILLO ZABALA
 Subdirector de Operaciones

Elaboró: Diana Marcela Hernández P. 
 Revisó: Mayden Peña Castro – Coordinadora GIT Prestación de Servicios 
 Revisó: Yinet Julieta Baquero Pardo – Abogada Subdirección de Operaciones

Anexo: CDP 21822 del 04 de agosto de 2022
 Resúmenes simuladores generados plataforma CCE