



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN

CÓDIGO: F-GA-CO-03

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/01/2024

LICITACIÓN PÚBLICA:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:	
CONCURSO DE MÉRITOS:	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:	

ITEM	DESCRIPCIÓN	FOLIOS DESDE-HASTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
ETAPA PREPARATORIA						
1	Certificación de Proyecto				X	
2	Certificado Plan Anual de Adquisiciones	4				
3	Presupuesto APUS					
4	Documentos técnicos					
5	Estudio de Mercado					
6	Análisis del Sector					
7	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	1				
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2-3				
ETAPA PRECONTRACTUAL						
9	Estudios Previos	5-30				
10	Solicitud Inicio de Proceso de Contratación	31.				
11	Conformación y Designación del Comité Evaluador.					
12	Citación a Comité Evaluador.					
13	Aviso de Convocatoria					
14	Ficha Técnica					
15	Proyecto de Pliegos de Condiciones					
16	Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones					
17	Remisión de observaciones para respuesta técnica					
18	Respuesta Técnica de las observaciones					
19	Acta de comité de Respuesta de Observaciones					
20	Acto Administrativo de Apertura					
21	Segundo Aviso de Convocatoria					
22	Pliego de Condiciones Definitivo					
23	Audiencia Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos					
24	Manifestación de Interés					
25	Acta de Consolidación de Oferentes					
26	Observaciones al Pliegos de Condiciones Definitivo					
27	Remisión de observaciones para respuesta técnica					
28	Solicitud de Adenda					
29	Adenda					
30	Respuesta Técnica de las observaciones					
31	Acta de comité de Respuesta de Observaciones					
32	Formato presentación de ofertas en físico y vía correo electrónico					
33	Acta de Cierre y apertura de sobres					
34	Propuesta 1					
35	Propuesta 2					
36	Propuesta 3					



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN

CÓDIGO: F-GA-CO-03

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/01/2024

37	Propuesta 4					
38	Propuesta 5					
39	Propuesta 6					
40	Propuesta 7					
41	Propuesta 8					
42	Propuesta 9					
43	Propuesta 10					
44	Solicitud de Adenda					
45	Adenda					
46	Evaluación Técnica					
47	Acta de Verificación de Requisitos Habilitantes (Jurídica, Técnica y Financiera)					
48	Observaciones y/o subsanaciones al Acta de Verificación de Requisitos Habilitantes					
49	Remisión de observaciones y/o subsanaciones para respuesta técnica					
50	Solicitud de Adenda					
51	Adenda					
52	Respuesta Técnica de las observaciones					
53	Acta de comité de Respuesta de Observaciones					
54	Acta Final de Verificación de Requisitos Habilitantes (Jurídica, Técnica y Financiera)					
55	Acta de Audiencia de adjudicación y soportes					
56	Acta de Audiencia de Subasta Inversa Presencial					
57	Oferta(s) Económica(s)					
58	Lances dentro de la Subasta					
59	Acto Administrativo de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta					
ETAPA CONTRACTUAL						
60	Minuta Contrato					
61	Recibos de Legalización					
62	Original Póliza					
63	Aprobación de la Garantía Única					
64	Registro Presupuestal					
65	Oficio de Delegación de Supervisión					
66	Oficio de Delegación de Apoyo de Supervisión					
ETAPA POS-CONTRACTUAL						
67	Acta de Inicio					
68	Relación de Pagos: Pago aportes parafiscales o certificado revisor fiscal o contador (fotocopia cédula de ciudadanía, fotocopia Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores), informe del contratista, anexos, factura, informe supervisión, certificado de cumplimiento, declaración juramentada de contenido de la información, comprobante de egreso.					
69	Acta de justificación (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad					



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN

CÓDIGO: F-GA-CO-03

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/01/2024

	Presupuestal)					
70	Solicitud de revisión, aprobación y proyección					
71	OTRO SÍ (Adición, Modificación, Aclaratorias y/o Prórroga)					
72	Recibos de Legalización					
73	Original Póliza					
74	Aprobación de la Garantía Única					
75	Registro Presupuestal					
76	Remisión copia OTRO SÍ (Adición, Modificación, Aclaratorias y/o Prórroga)					
77	Relación de Pagos: Pago aportes parafiscales o certificado revisor fiscal o contador (fotocopia cédula de ciudadanía, fotocopia Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores), informe del contratista, anexos, factura, informe supervisión, certificado de cumplimiento, declaración juramentada de contenido de la información, comprobante de egreso.					
78	Acta de justificación (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal)					
79	Solicitud de revisión, aprobación y proyección					
80	OTRO SÍ (Adición, Modificación, Aclaratorias y/o Prórroga)					
81	Recibos de Legalización					
82	Original Póliza					
83	Aprobación de la Garantía Única					
84	Registro Presupuestal					
85	Remisión copia OTRO SÍ (Adición, Modificación, Aclaratorias y/o Prórroga)					
86	Último Pago: Pago aportes parafiscales o certificado revisor fiscal o contador (fotocopia cédula de ciudadanía, fotocopia Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores), informe del contratista, anexos, factura, informe supervisión, acta de terminación, acta de liquidación, certificado de cumplimiento, declaración juramentada de contenido de la información, comprobante de egreso.					
87	Otros Documentos					
88	ESTADO DEL CONTRATO	SIN LIQUIDAR _____	LIQUIDADO _____			



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN

CÓDIGO: F-GA-CO-03

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/01/2024

RESPONSABLE DEL PROCESO PRECONTRACTUAL:

DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

NOMBRE

FIRMA


RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRACTUAL:

NOMBRE

FIRMA

OBSERVACIONES:

11/2

	SOLICITUD DE CDP		
	CODIGO: F-GF-PR-02	VERSIÓN 02	FECHA: 02/11/2023

Fecha de solicitud: 9/01/2026

Espacio para radicado:

Clasificación del Gasto:

Presupuesto General del Municipio - PGM

Sistema General de Regalias - SGR

FUNCIONAMIENTO

INVERSIÓN

SERVICIO DE DEUDA

Inversión:

Nombre del Proyecto: _____	
Eje Estratégico: _____	Componente: _____
Programa: _____	Meta de Resultado: _____
Meta de Producto: _____	Cod. Banco de proyecto: _____
Fecha de Registro: _____	
Vo.Bo. Departamento administrativo de planeacion: _____	Fecha: _____

Funcionamiento e inversion:

RUBRO	FUENTE	VALOR	CANTIDAD CDP	NOMBRE DEL RUBRO
2.1.2.02.01.002 Aux 223 Unidad Ejecutora 1 CPC 2712010 477.297,92 CPC 2712010 580.159,68 CPC 2712010 5.349.063,20 CPC 2352001 2.880.000,00 CPC 2392999 7.148.089,60 CPC 2719007 122.239,92	1.2.1.0.00.11	16.556.850,32 \$	CPC 2712010 477.297,92 CPC 2712010 580.159,68 CPC 2712010 5.349.063,20 CPC 2352001 2.880.000,00 CPC 2392999 7.148.089,60 CPC 2719007 122.239,92	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO / Ingresos corrientes de Libre Destinación -Sobretasa a la gasolina
2.1.2.02.01.003 Aux 223 Unidad Ejecutora 1 CPC 3532101 1.275.377,28 CPC 3532105 1.707.600,00 CPC 3466401 617.173,44 CPC 3532201 925.760,16 CPC 3532204 482.986,56 CPC 3532210 1.584.000,00 CPC 3413101 72.000,00 CPC 3532213 390.880,08 CPC 3533202 432.000,00 CPC 3335002 101.706,72 CPC 3694015 116.764,00 CPC 3533103 617.173,12 CPC 3899302 775.466,88 CPC 3466102 128.577,76 CPC 3899314 1.147.599,6 CPC 3641001 6.315.947,52 CPC 3899303 137.795,52 CPC 3219907 6.300.621,60 CPC 3213101 4.140.264,80 CPC 3191411 510.266,96 CPC 3899913 1.731.982,24	1.2.1.0.00.11	29.511.944,24 \$	CPC 3532101 1.275.377,28 CPC 3532105 1.707.600,00 CPC 3466401 617.173,44 CPC 3532201 925.760,16 CPC 3532204 482.986,56 CPC 3532210 1.584.000,00 CPC 3413101 72.000,00 CPC 3532213 390.880,08 CPC 3533202 432.000,00 CPC 3335002 101.706,72 CPC 3694015 116.764,00 CPC 3533103 617.173,12 CPC 3899302 775.466,88 CPC 3466102 128.577,76 CPC 3899314 1.147.599,6 CPC 3641001 6.315.947,52 CPC 3899303 137.795,52 CPC 3219907 6.300.621,60 CPC 3213101 4.140.264,80 CPC 3191411 510.266,96 CPC 3899913 1.731.982,24	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO / Ingresos corrientes de Libre Destinación -Sobretasa a la gasolina
2.1.2.02.02.008 Aux 223 Unidad Ejecutora 1 CPC 85330 369.287.095,97	1.2.1.0.00.01	369.287.095,97 \$	CPC 85330 369.287.095,97	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - Ingresos corrientes de Libre Destinación -Impuestos

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES, MUEBLES Y ENSERES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y OTRAS LOCACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PITALITO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA.

VALOR TOTAL DE LA SOLICITUD: Incluye IVA SI NO
VIGENCIA DEL CDP
DEPENDENCIA SOLICITANTE: *PP.*
RESPONSABLE:

*Y.S.
E: 13/2026
OK-20*

Ordenador del Gasto

Firma: _____
Nombres y Apellidos: YIDER LUNA JOVEN
Cargo: Alcalde Municipal

RECIBIDO

Uso Exclusivo area de presupuesto - Secretaria de Hacienda:

Fecha de recepción: _____
Nombre de quien recibe: DORVELLY PARRA TRUJILLO

Fecha: 13-01-26 Hora: 5:11 pm
DORVELLY PARRA TRUJILLO

RECIBIDO

Fecha: 09-01-26 Hora: 3:07 pm

DORVELLY PARRA TRUJILLO

MUNICIPIO DE PITALITO

Nit: 891180077-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000238

13/01/2026



CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 2352001-Azúcar refinada FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	2,880,000.00
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 2392999-Otras especias elaboradas n.c.p. FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	7,148,089.60
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 2719007-Filtros de material textil, para usos técnicos e industriales FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	122,239.92
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 2712010-Toallas FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	6,406,520.80
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3335002-Varsol FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	101,706.72
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3532101-Jabones en pasta para lavar FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	1,275,377.28

MUNICIPIO DE PITALITO

Nit: 891180077-0

2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3532105-Jabones de tocador FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	1,707,600.00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3466401-Desinfectantes FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	617,173.44
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3532201-Detergentes en polvo FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	925,760.16
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3532204-Preparaciones para limpiar vidrios FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	482,986.56
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3532210-Productos blanqueadores y desmanchadores FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	1,584,000.00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3413101-Alcohol impotable o desnaturalizado FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	72,000.00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3533202-Ceras para pisos FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	432,000.00
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3694015-Esponjas y similares de plástico espumado flexible FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	116,764.00

MUNICIPIO DE PITALITO

Nit: 891180077-0

2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3533103-Ambientadores en figuras decorativas FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	617,173.12
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3899302-Escobas FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	775,466.88
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3466102-Insecticidas líquidos para uso animal FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	128,577.76
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3899314-Trapeadores FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	1,147,599.60
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3641001-Bolsas de material plástico sin impresión FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	6,315,947.52
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3899303-Cepillos para lavar o fregar FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	137,795.52
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3219907-Vasos de papel o cartón FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	6,300,621.60
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3213101-Papel del tipo utilizado para papel higiénico FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	4,140,264.80

MUNICIPIO DE PITALITO

Nit: 891180077-0

2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3191411-Palitos de madera para chuzos, pinchos y similares FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	510,266.96
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3899913-Termos de material plástico FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	1,731,982.24
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3532213-Preparaciones para limpieza de equipos de oficina FUENTE:1.2.1.0.00.11-Ingresos corrientes de Libre Destinación - Sobretasa a la gasolina	390,880.08
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION AUXILIAR:223-Servicios de Limpieza y demás inherentes UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 8533-Servicios de limpieza general FUENTE:1.2.1.0.00.01-Ingresos Corrientes de libre destinación - Impuestos	369,287,095.97

Total Disponibilidad:

415,355,890.53

OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES, MUEBLES Y ENSERES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y OTRAS LOCACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PITALITO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

Son CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON 53 CTVS

Dependencia Solicitante: SECRETARIA GENERAL

Responsable: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Cargo: SECRETARIA GENERAL

Código Proyecto: 0

Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026

JORVELLY PARRA TRUJILLO - JOSÉ FÉLIX ROSERO BRAVO

Profesional Universitario - Profesional Universitario

Elaboró: JDIEGO

Modificó:



CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CÓDIGO: F-GA-RF-13

VERSIÓN:02

FECHA: 02/11/2023

EL SUSCRITO ALMACENISTA GENERAL

HACE CONSTAR

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Pitalito correspondiente a la presente vigencia, se encuentra que el objeto relacionado está publicado en el portal web de la Agencia Nacional de Contratación:

DESCRIPCION DEL OBJETO CERTIFICADO

CODIGO UNSPSC	OBJETO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR
76111501 47131500 47131600 47131800 47132100	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA, EN LAS INSTALACIONES, MUEBLES Y ENSERES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y OTRAS LOCACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PITALITO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA.	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 446,162,055


En constancia a lo anterior se firma a los

13 días de enero de 2026

Firma Autorizada,

VICTOR HUGO MOLINA MENDEZ

Almacenista General



	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025


5/v

N° de Estudio Previo		
Fecha de Aprobación		Fecha de Radicación

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	Secretaría General			
PRESUPUESTO ASIGNADO	CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (\$415.355.890,53)			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GASTO	RUBRO / FUENTE	RECURSO	No. CDP
	Funcionamiento	2.1.2.02.01.002 / 1.2.1.0.00.11 2.1.2.02.01.003 / 1.2.1.0.00.11 2.1.2.02.02.008 / 1.2.1.0.00.01	PGM	2026000238
CONCEPTO DEL GASTO	-PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION -OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO- SANCIONES INDUSTRIA Y COMERCIO – SOBRE TASA A LA GASOLINA.			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	76111501 47131500 47131600 47131800 47132100			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	N/A			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA	N/A			
SUBPROGRAMA	N/A			
PRODUCTO	N/A			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	N/A			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	N/A			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A			
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER ⁽¹⁾				
La Constitución Política de Colombia en su Artículo 311 y siguientes señala que corresponde a los municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado prestar los servicios públicos que determine la ley,				

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Por su parte, la Ley 136 de 1994; Ley 1551 de 2012, señalan que el objeto fundamental de los Municipios es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, además que le corresponde ejercer las competencias que le conciernan conforme con la Constitución y a la Ley, así como administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

La Alcaldía Municipal de Pitalito, cuenta con bienes e inmuebles de su propiedad donde funcionan las diferentes oficinas y dependencias, así como otras locaciones a su cargo, los cuales deben mantenerse en perfecto estado de aseo y limpieza para garantizar el desempeño de las labores a cargo del personal y la atención del público que acude a ellos. Así mismo se hace necesario realizar todo tipo de mantenimiento a conexiones eléctricas que existen en la Entidad, para que realice funciones como instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos. También, detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos. Por lo anterior, se hace necesario contratar a una persona idónea y capacitada para que cumpla esas funciones.

Teniendo en cuenta que la entidad no tiene contemplado dentro de su planta de personal estos cargos, se requiere contratar los servicios de una empresa especializada que preste el servicio sin correr el riesgo de configurar nominas paralelas ni vulnerar los derechos laborales de las aportes parafiscales y prestaciones sociales, a las que tienen derecho por lo consagrado en la legislación colombiana al respecto; Así como los costos del suministro de insumos y equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo.

Existe la necesidad de adquirir de manera inmediata y suficiente los utensilios, artículos e insumos de cafetería y aseo para garantizar la prestación de los servicios básicos sanitarios de aseo y limpieza a las instalaciones y sitios de trabajo y para ofrecer a los funcionarios y usuarios de las diferentes dependencias municipales los servicios de bebidas frías y calientes como un componente de bienestar social. Los utensilios, artículos e insumos de cafetería y aseo se consideran como un medio logístico necesario de la entidad, por cuanto disponer de estos recursos según las necesidades de cada dependencia son fundamentales para garantizar su funcionamiento, propiciar la armonía y el ambiente sano del entorno laboral y optimizar el desempeño de las labores de los funcionarios de la administración central, de lo contrario, se pone en riesgo el cumplimiento de las exigencias de bienestar social y Seguridad y Salud en el trabajo, la prestación eficiente de los servicios básicos sanitarios y el funcionamiento de las dependencias para la prestación de los servicios administrativos.

Es así, que en cumplimiento a lo estipulado anteriormente y con relación a las necesidades expuestas, se requiere contratar la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES, MUEBLES Y ENSERES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y OTRAS LOCACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA".

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD ⁽²⁾	
La Secretaría General considera pertinente adelantar un proceso contractual, mediante acuerdo marco de precios CCE-SNG-AMP-008-2025, para el suministro del servicio integral de aseo, cafetería, y operario de mantenimiento para atender las necesidades en las oficinas de la Alcaldía Municipal y otras locaciones oficiales del Municipio.	
TIPOLOGIA CONTRACTUAL ⁽³⁾	PRESTACION DE SERVICIOS - SUMINISTRO

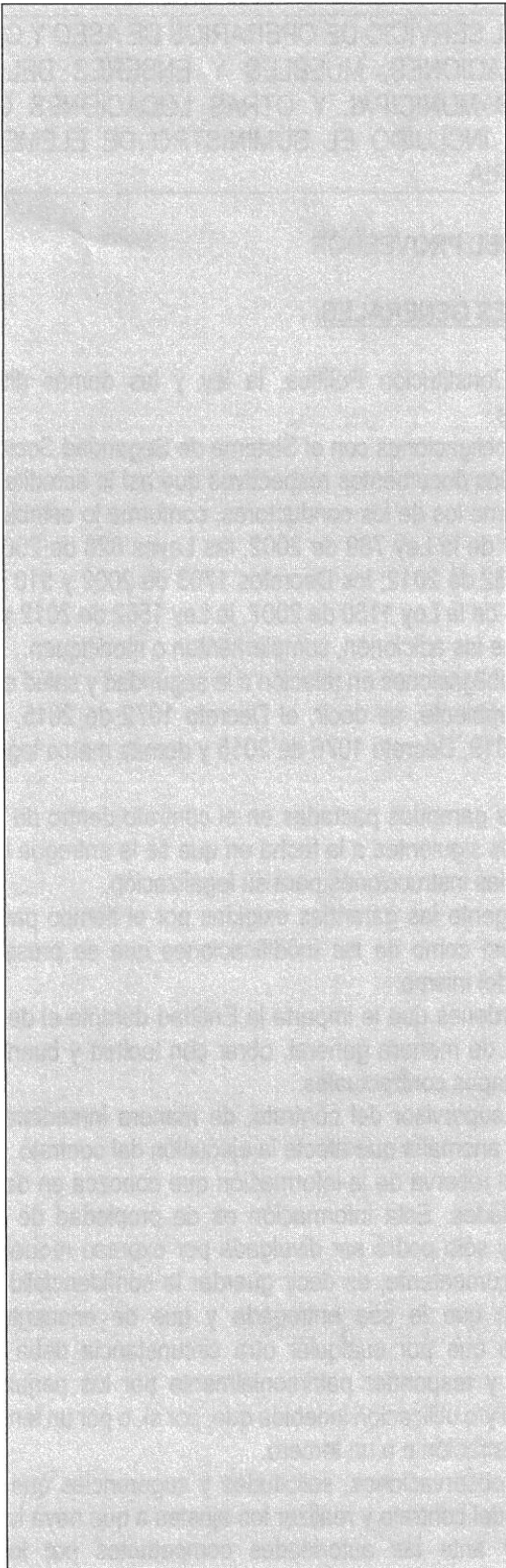
Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: <i>d</i>	Firma: <i>f</i>
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	<p>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES, MUEBLES Y ENSERES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y OTRAS LOCACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA.</p>
<p>OBLIGACIONES DE LAS PARTES ⁽⁵⁾</p>	<p>OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR</p> <p><u>OBLIGACIONES GENERALES:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, tanto los propios como los de los conductores, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente. 4. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización. 5. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 6. Acatar las órdenes que le imparta la Entidad durante el desarrollo del contrato y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato. 8. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero. 9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar. 10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General





11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Alcaldía Municipal por el incumplimiento del contrato.
12. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
13. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con lo manifestado en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista.
14. Ejecutar el objeto contratado de manera autónoma e independiente, de acuerdo a lo estipulado en la necesidad de contratación y en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente documento.
15. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROVEEDORES SEGÚN ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE -SNG-AMP -008-2025, CLAUSULA 7 :

- 7.45. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.
- 7.46. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidas en la Cláusula 17.
- 7.47. Suscribir el Acta de Inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
- 7.48. Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
 - a. Un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.
 - b. DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra y la prestación del servicio se se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios.
 - c. DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios
 - d. DOCE (12) DÍAS HÁBILES, después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



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

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

En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

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

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

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

(i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.

7.52. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.

7.53. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.

7.54. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

7.55. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

	<p>7.56. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo como mínimo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.</p> <p>7.57. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.</p> <p>7.58. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.</p> <p>7.59. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.</p> <p>7.60. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.</p> <p>7.61. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.</p> <p>7.62. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.</p> <p>7.63. No cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 10. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 10, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.</p>
--	--

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general ✓

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

81v

7.64. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.

7.65. No deberá modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

7.66. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.

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

7.68. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación de la Orden de Compra o del Acuerdo Marco.

7.69. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.

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

7.71. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.

7.72. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad1. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.

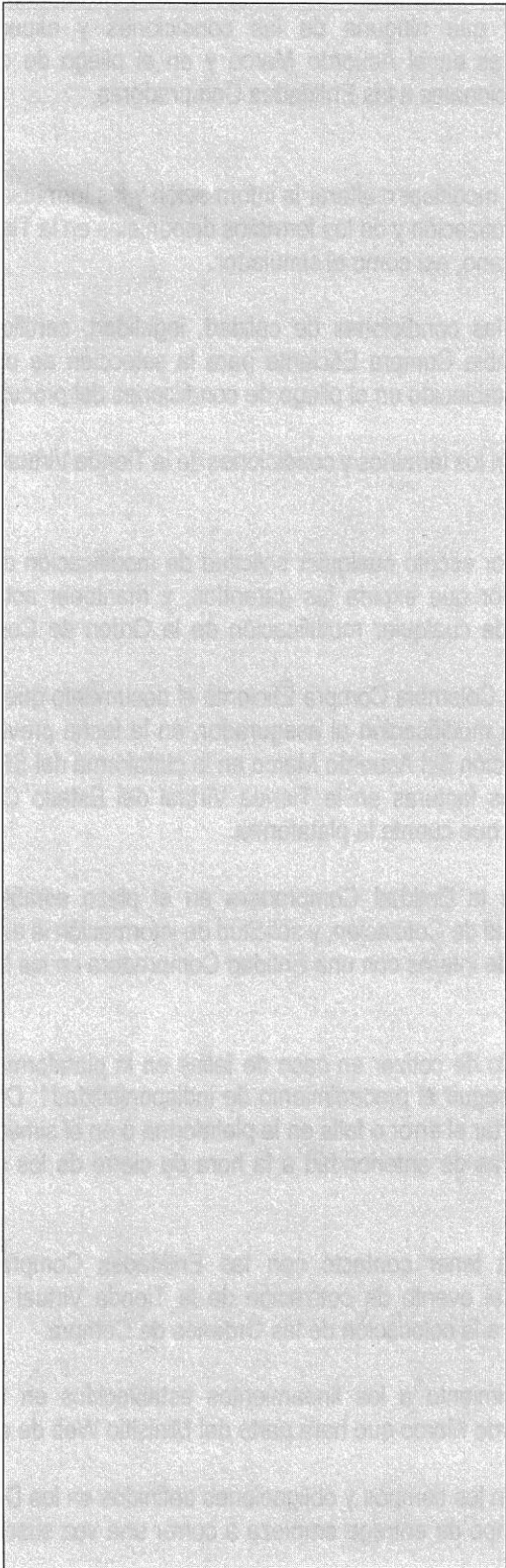
7.73. No deberá tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.

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

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

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General





7.76. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

7.77. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
- Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
- Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

9/v

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

7.78. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.

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

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

7.81. Realizar el pago del salario de 1.35 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social 3" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.

7.82. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.


7.83. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.

7.84. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.

7.85. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio,

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General


 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

	<p>la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.</p> <p>7.86. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.</p> <p>7.87. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>7.88. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.</p> <p>7.89. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>7.90. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>7.91. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina, sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.</p> <p>7.92. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicione o deroguen.</p> <p>7.93. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.</p> <p>7.94. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.</p> <p>7.95. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería</p>
--	---

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general



Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

10/v

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS	
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06

	<p>7.96. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.</p> <p>7.97. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.</p> <p>7.98. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.</p> <p>7.99. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.</p> <p>7.100. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.</p> <p>7.101. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.</p> <p>7.102. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial, sin perder su responsabilidad por la prestación de este Servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.</p> <p>7.103. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio)</p> <p>7.104. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.</p> <p>7.105. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.</p> <p>7.106. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES</p>
--	--

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

(3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.

7.107. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá comunicarlo a Colombia Compra Eficiente.

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

7.109. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.

7.110. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.

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

7.112. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

7.113. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.

7.114. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.115. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general	
Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

11/v

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

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

7.118. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

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

7.120. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La Entidad Compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de mujeres, vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

- (i) Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
- (ii) Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

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



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

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	<p>7.122. Para participar en los eventos de cotización en las zonas y segmentos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.</p> <p>7.123. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA • Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP <p>7.124. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la presente minuta.</p> <p>7.125. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria.</p> <p>7.126. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.</p> <p>7.127. Los proveedores deberán celebrar los contratos de proveeduría con los pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones que se encuentren inscritos en el Registro General referido en el Decreto 248 de 2021, o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, de acuerdo con la Zona de ejecución de la orden de compra.</p> <p>7.128. Los proveedores que al momento de consultar el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores-, publicado por Colombia Compra Eficiente, evidencien que la Zona de colocación de la orden de compra no cuenta con pequeños productores registrados o presenta desabastecimiento informarán de esta situación a la entidad compradora, al momento de dar respuesta a la solicitud de cotización.</p>
--	--

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO SEGÚN ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE -SNG-AMP -008-2025, CLAUSULA 6:

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

6.1 La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización.

6.2. Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:

- Contrato.
- Catálogo.
- Simulador.
- Guía de utilización del acuerdo marco.
- Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Documentos del proceso licitatorio CCENEG-077-01-2024.

6.3. Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin, no solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.

6.4. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la

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

LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DE PERSONAL. Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.

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

6.6 Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta CUATRO (4) DÍAS HÁBILES hasta las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de Información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

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

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

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

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

C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del Registro Mercantil; y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño MiPymes según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del Certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

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

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

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

6.7. Definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los Proveedores

habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la cual debe corresponder:

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

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

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

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

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

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	<p>f. Un plazo máximo de DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio, la cual debe contener entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora; (iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización; (vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura; (viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería; (ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales; (x) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de compra; (xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos; (xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria; (xiii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra; (xiv) La marca de Café Social que será entregada definitivamente, en caso de que la Entidad Compradora adquiera alguno de los ítems de Café Social. Para ello deberá coordinar la entrega de muestras de tres distintas marcas de café, para que sea la Entidad Compradora la que así lo determine, para aquellos proponentes que acrediten tal condición y hayan adquirido puntaje en la Operación Principal. (xv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería. (xvi) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales. (xvii) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados. (xviii) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.40 de la Cláusula 6. (xix) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.
--	--

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



- (xx) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.
- (xxi) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día).
- (xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.
- (xxiii) Manifiestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios.
- (xxiv) Si requiere de dotación especial.
- (xxv) Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)
- (xxvi) El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES, sin embargo y de manera excepcional, este plazo puede ser inferior en el evento en que las entidades compradoras

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

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

La Entidad Compradora también tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 que no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana, días al mes para el perfil de: (i) operario de mantenimiento.

Durante la Solicitud de Información y/o Cotización la Entidad Compradora debe permitir a los Proveedores una visita a las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización. La Entidad Compradora debe recibir a los Proveedores y resolver sus dudas frente a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

6.8. Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.

6.9. La Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas uniformes de los bienes y/o servicios objeto del acuerdo marco que se requieran directamente a la Administración y/o Supervisión del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora por ningún motivo podrá contactar directamente a los Proveedores para solicitar aclaraciones o información previo a la solicitud de cotización.

6.10. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando la actividad a realizar constituya un riesgo mayor a nivel dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar en la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.

6.11. La Entidad Compradora deberá seleccionar un perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir, en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles.
Se aclara que, en las órdenes de compra, las entidades compradoras deberán seleccionar el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 3"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar más de uno de estos perfiles.



6.12. La Entidad Compradora en caso de requerir un perfil con trabajo en alturas, deberá garantizar el número de personas y roles conforme a la Resolución 4272 de 2021, en la orden de compra o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

6.13. En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un acto administrativo debidamente motivado.

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

(i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del Servicio Especial correspondan a los establecidos

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 10.

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

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

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

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

6.15. Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.

6.16. La Cotización estará vigente hasta por el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, la entidad deberá colocar la orden de compra durante los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

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

Cuando los Proveedores presenten como factor de desempate, que el 10% de su nómina se encuentre en condición de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, las Entidades Compradoras deberán verificar que su planta de personal este debidamente actualizada, de acuerdo con las Órdenes de Compra en las

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general ✓

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



cuales hayan sido adjudicados. En el caso de los proponentes plurales, dicha condición será verificada en la planta de personal del integrante que acreditó dicho criterio.

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

(i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto 1.

(ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

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

(iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.

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

6.18. Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal, y cuente con el Registro Único de Proponentes -RUP vigente.

6.19. Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015 y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.

6.20. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y su aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los bienes y servicios de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



6.21. Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7 de la cláusula 6.

6.22. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17;

(iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) en los bienes que indica el Anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (viii) Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y (ix) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

6.23. Propender espacios adecuados para que las Operarios puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.

6.24. Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.

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

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: <i>d</i>	Firma: <i>b</i>
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	<p>6.26. Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la póliza.</p> <p>6.27. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.</p> <p>6.28. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionados con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.</p> <p>6.29. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 12 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 “Acuerdos de Nivel de Servicios – ANS”. En caso en que la entidad compradora se encuentre en mora en el pago de una o más facturas debidamente emitidas por el proveedor, se causaran los siguientes efectos: (i) Si se encuentra en mora en el de pago por 60 días calendario de tres o más facturas el proveedor está en la facultad de suspender el suministro del bien o servicio o la prestación del servicio según aplique, hasta tanto la Entidad Compradora no se ponga al día en la cancelación de los pagos en mora; el pago de la totalidad de las facturas en mora; (ii) Colombia Compra Eficiente dará aplicación al trámite interno y en el evento que proceda comunicará de la mencionada situación a los organismos de control pertinentes.</p> <p>6.30. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.</p> <p>6.31. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora imponga una sanción producto del incumplimiento de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declare la sanción, con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el parágrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o</p>
--	---

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

6.32. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.33. Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos. Si el incumplimiento por parte del proveedor recae sobre las obligaciones relacionadas con las solicitudes y/o eventos de cotización, tales como la no cotización, retiro de cotización, condicionamiento de la cotización, modificación en la cotización respecto de los requerimientos de la Entidad Compradora y las demás situaciones previstas en la presente Minuta que estén directamente relacionada a los eventos de cotización deberá informarlo dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos.

6.34. Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.

6.35. Durante la ejecución de la Orden de Compra la Entidad Compradora podrá aplicar en el momento de la facturación Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS, conforme al Anexo No. 5.

6.36. Variación del personal: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia.

Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 10, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.

- Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de operarios requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado cuando la variación no supere el 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra, el valor del personal que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	<p>cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero. <p>La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 25% del personal contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización:</p> <p>(i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.</p> <p>6.37. Variación en la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor variación de los bienes con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa.</p> <p>Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de bienes requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado siempre y cuando la variación no supere el 25% del total de bienes contratados en la Orden de Compra, el valor del bien que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 10.</p> <p>6.38. La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en los documentos previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento, así como lo relacionado con las NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los productos que así lo requieran. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación.</p> <p>El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del</p>
--	---

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.

6.39. La Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de "Solicitud de Publicación de Documentos Adicionales para una Orden de Compra" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano lo siguiente: (i) ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación, (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso y (IV) el CDP y/o Vigencias Futuras según corresponda.

6.40. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera de 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en una misma zona.

6.41. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.

6.42. Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega en un tiempo inferior.

6.43. Verificar que el Proveedor este al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente y para el ultimo pago deberá encontrarse al día en el pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra, de conformidad con el Anexo 4. "Especificaciones Técnicas de los bienes de aseo y cafetería".

6.44. Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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

6.46. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.

6.47. Informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.

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

6.49. Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.

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

6.51. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra.

6.52. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas

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

6.54. Contemplar dentro de su planeación que, al adquirir el Servicio Especial, estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. En caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.

6.55. El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

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

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



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

6.57 Las entidades compradoras, colaborarán con el espacio y tiempo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de acreditación y certificación del SENA que deben de realizar los proveedores ante aquellas, a los operarios contratados para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo a sus competencias laborales De no brindar esta colaboración, los proveedores informaran a Colombia Compra Eficiente dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al conocimiento de este hecho, para que se realicen las respectivas mesas de trabajo con la finalidad de mitigar esta situación.

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

6.59 La entidad compradora deberá informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días siguientes, cuando tenga conocimiento, que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones

con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales.

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

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



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

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

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

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

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


OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ⁽⁶⁾ Marque con una X	Licitación pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

		X Acuerdo Marco de precios		
--	--	--	--	--

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (6)

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Pitalito considera que la presente contratación debe tener como marco jurídico de referencia la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, en su Artículo 2, numeral 2, literal A, dispone:

“La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos”

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015, reglamenta el Acuerdo Marco de Precios de la siguiente forma: **Artículo 2.2.1.1.1.3.1 definiciones:**

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Bienes y Servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 115 de 2007”.

Según lo anterior, los operarios de mantenimiento se consideran Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, procediendo la adquisición mediante la Selección Abreviada mediante Acuerdo Marco de Precios.

Artículo 2.2.1.2.1.2.7 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. “Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdo Marco de Precios vigentes.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo”

En el Artículo 2.2.1.2.1.2.8 dispone: *Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar procesos de contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.*

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Las entidades estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente Un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado, Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado” .

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. *Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catalogo para Acuerdo Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del proceso de contratación, está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.*

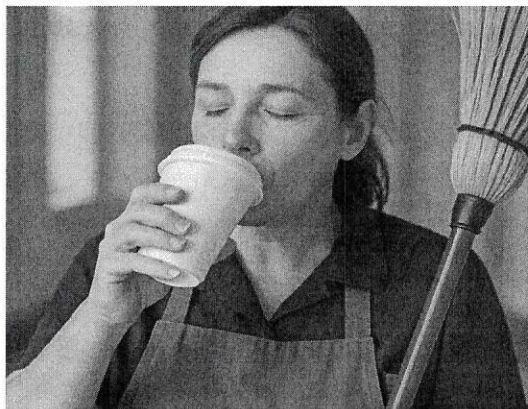
Si el catalogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal que trata el inciso 1 del Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios (...)”

Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios. *Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el proceso de contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.*

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer entre otros aspectos, la forma de a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación”

Ahora bien, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 4170 de 2011, por medio del cual se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y se le asignó entre otras, la función de (...) **diseñar, organizar celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda (...)**, y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, mediante el cual Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el proceso de contratación para los Acuerdos Marco de Precios.


La aplicación del Acuerdo Marco de Precios **CCE -SNG-AMP -008-2025** donde oferta el servicio integral de aseo y cafetería.



La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, creada mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, es la entidad encargada de adelantar los presentes procesos de selección de proveedores para la adquisición mediante la presente modalidad.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

Encontrándose, la viabilidad del procedimiento más favorable para los intereses de la entidad en los términos del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se considera conveniente adelantar la contratación para la prestación del servicio de operarios de mantenimiento a través de la modalidad de Selección Abreviada, mediante acuerdo marco de precios, en los términos expuestos anteriormente, y la cual asegura el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y el menor precio ofrecido para la selección del proponente.

La Secretaría General considera pertinente adelantar el proceso por la tienda virtual del estado colombiano, debido a que se analiza que los costos para la administración son más económicos, aplicando el principio de economía, proceso transparente y más rápido.

Por todas las consideraciones anteriores la Alcaldía de Pitalito considera conveniente y oportuno adquirir mediante Acuerdo Marco de Precios la contratación para la prestación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones, muebles y enseres del centro administrativo municipal y otras locaciones oficiales del municipio de Pitalito, incluido el suministro de elementos de aseo y cafetería”.

ANÁLISIS DEL SECTOR ⁽⁷⁾

El análisis del sector fue efectuado conforme los lineamientos dispuestos por Colombia compra eficiente, donde se obtuvo la siguiente cotización:

Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 10	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por dotación especial	Valor Total
Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	12	Mes	8,00	\$ 2.700.125,00	\$ 3.000.138,89	\$ 36.001.666,68		\$ 288.013.333,44
Servicio de Personal	Operario de mantenimiento	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	Mes	8,00	\$ 2.700.125,00	\$ 3.000.138,89	\$ 3.000.138,89		\$ 24.001.111,12
Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 4 (Compra)	Jabón para loza 4 (Compra)		8	Und	8,00	\$ 6.365,00	\$ 7.072,22	\$ 56.577,76		\$ 452.622,08
Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón en barra azul (Compra)	Jabón en barra azul (Compra)		40	Und	8,00	\$ 2.314,00	\$ 2.571,11	\$ 102.844,40		\$ 822.755,20
Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)		15	Und	8,00	\$ 12.807,00	\$ 14.230,00	\$ 213.450,00		\$ 1.707.600,00
Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)		6	Und	8,00	\$ 11.572,00	\$ 12.857,78	\$ 77.146,68		\$ 617.173,44
Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente biodegradable multiusos	Detergente biodegradable multiusos		18	Und	8,00	\$ 5.786,00	\$ 6.428,89	\$ 115.720,02		\$ 925.760,16

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

22/v

Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	12	Und	8,00	\$ 4.528,00	\$ 5.031,11	\$ 60.373,32	\$ 482.986,56
Bienes de Aseo y Cafetería	Blanquead or o hipoclorito 1 (Compra)	Blanquead or o hipoclorito 1 (Compra)	22	Und	8,00	\$ 8.100,00	\$ 9.000,00	\$ 198.000,00	\$ 1.584.000,00
Bienes de Aseo y Cafetería	Alcohol industrial 2 (Compra)	Alcohol industrial 2 (Compra)	1	Und	8,00	\$ 8.100,00	\$ 9.000,00	\$ 9.000,00	\$ 72.000,00
Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	3	Und	8,00	\$ 13.308,00	\$ 14.786,67	\$ 44.360,01	\$ 354.880,08
Bienes de Aseo y Cafetería	Lustrador de muebles (Compra)	Lustrador de muebles (Compra)	1	Und	8,00	\$ 4.050,00	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00	\$ 36.000,00
Bienes de Aseo y Cafetería	Cera emulsionada Neutra (Compra)	Cera emulsionada Neutra (Compra)	6	Und	8,00	\$ 8.100,00	\$ 9.000,00	\$ 54.000,00	\$ 432.000,00
Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 1 (Compra)	Varsol ecológico 1 (Compra)	2	Und	8,00	\$ 5.721,00	\$ 6.356,67	\$ 12.713,34	\$ 101.706,72
Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientad or 2 (Compra)	Ambientad or 2 (Compra)	8	Und	8,00	\$ 8.679,00	\$ 9.643,33	\$ 77.146,64	\$ 617.173,12
Bienes de Aseo y Cafetería	Insecticida 1 (Compra)	Insecticida 1 (Compra)	1	Und	8,00	\$ 14.465,00	\$ 16.072,22	\$ 16.072,22	\$ 128.577,76
Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 3 (Compra)	Limpiones 3 (Compra)	16	Und	8,00	\$ 3.356,00	\$ 3.728,89	\$ 59.662,24	\$ 477.297,92
Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 1 (Compra)	Bayetilla 1 (Compra)	10	Und	8,00	\$ 5.439,00	\$ 6.043,33	\$ 60.433,30	\$ 483.466,40
Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 2 (Compra)	Bayetilla 2 (Compra)	2	Und	8,00	\$ 5.439,00	\$ 6.043,33	\$ 12.086,66	\$ 96.693,28

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Juridico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Aldia Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 4 (Compra)	Esponjilla 4 (Compra)	2	Und	8,00	\$ 1.360,00	\$ 1.511,11	\$ 3.022,22	\$ 24.177,76
Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 6 (Compra)	Esponjilla 6 (Compra)	12	Und	8,00	\$ 868,00	\$ 964,44	\$ 11.573,28	\$ 92.586,24
Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 5 (Compra)	Escoba 5 (Compra)	12	Und	8,00	\$ 7.270,00	\$ 8.077,78	\$ 96.933,36	\$ 775.466,88
Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 4 (Compra)	Trapero 4 (Compra)	15	Und	8,00	\$ 8.607,00	\$ 9.563,33	\$ 143.449,95	\$ 1.147.599,60
Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	2	Und	8,00	\$ 3.990,00	\$ 4.433,33	\$ 8.866,66	\$ 70.933,28
Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 3 (Compra)	Bolsas plásticas 3 (Compra)	16	Und	8,00	\$ 569,00	\$ 632,22	\$ 10.115,52	\$ 80.924,16
Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21 (Compra)	Bolsas plásticas 21 (Compra)	32	Und	8,00	\$ 6.644,00	\$ 7.382,22	\$ 236.231,04	\$ 1.889.848,32
Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 22 (Compra)	Bolsas plásticas 22 (Compra)	32	Und	8,00	\$ 7.638,00	\$ 8.486,67	\$ 271.573,44	\$ 2.172.587,52
Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 23 (Compra)	Bolsas plásticas 23 (Compra)	32	Und	8,00	\$ 7.638,00	\$ 8.486,67	\$ 271.573,44	\$ 2.172.587,52
Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 2 (Compra)	Papel higiénico 2 (Compra)	70	Und	8,00	\$ 6.654,00	\$ 7.393,33	\$ 517.533,10	\$ 4.140.264,80
Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 5 (Compra)	Toallas para manos 5 (Compra)	130	Und	8,00	\$ 4.629,00	\$ 5.143,33	\$ 668.632,90	\$ 5.349.063,20
Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 1 (Compra)	Vasos biodegradables 1 (Compra)	70	Und	8,00	\$ 3.877,00	\$ 4.307,78	\$ 301.544,60	\$ 2.412.356,80
Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 3 (Compra)	Vasos biodegradables 3 (Compra)	70	Und	8,00	\$ 6.249,00	\$ 6.943,33	\$ 486.033,10	\$ 3.888.264,80

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar

Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar

Firma:

Firma:

Cargo: Secretaria General

Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

23/v

Bienes de Aseo y Cafetería	Mezclador 1 (Compra)	Mezclador 1 (Compra)	9	Und	8,00	\$ 5.207,00	\$ 5.785,56	\$ 52.070,04	\$ 416.560,32
Bienes de Aseo y Cafetería	Filtro para greca 3 (Compra)	Filtro para greca 3 (Compra)	3	Und	8,00	\$ 4.584,00	\$ 5.093,33	\$ 15.279,99	\$ 122.239,92
Bienes de Aseo y Cafetería	Papel Aluminio 1 (Compra)	Papel Aluminio 1 (Compra)	1	Und	8,00	\$ 10.542,00	\$ 11.713,33	\$ 11.713,33	\$ 93.706,64
Bienes de Aseo y Cafetería	Termo para café 2 (Compra)	Termo para café 2 (Compra)	2	Und	8,00	\$ 89.902,00	\$ 99.891,11	\$ 199.782,22	\$ 1.598.257,76
Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 3 (Compra)	Azúcar 3 (Compra)	80	Und	8,00	\$ 4.050,00	\$ 4.500,00	\$ 360.000,00	\$ 2.880.000,00
Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática de panela (Compra)	Aromática de panela (Compra)	80	Und	8,00	\$ 10.052,00	\$ 11.168,89	\$ 893.511,20	\$ 7.148.089,60
Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para paredes y techos (Compra)	Cepillo para paredes y techos (Compra)	1	Und	8,00	\$ 7.522,00	\$ 8.357,78	\$ 8.357,78	\$ 66.862,24
Bienes de Aseo y Cafetería	Terno para café (Compra)	Terno para café (Compra)	2	Und	8,00	\$ 7.522,00	\$ 8.357,78	\$ 16.715,56	\$ 133.724,48

Recargo por dotación especial	\$ -	
Subtotal	\$ 358.083.239,12	
% AIU	10,00%	\$ 35.808.323,91
IVA	\$ 6.803.581,54	
Total	\$ 400.695.144,57	

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

Los valores de la cotización corresponden a la vigencia del año 2025 y se realizará el ajuste correspondiente para 2026 de acuerdo con las tarifas publicadas por Colombia Compra Eficiente. Por tal motivo, el contrato quedará sujeto a la actualización de precios conforme a los marcos normativos y las condiciones económicas vigentes en el momento de la ejecución de este año.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO (8)

El valor del contrato corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (\$415.355.890,53)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2026000238 del 13 de enero de 2026.

NOTA 1: El contratista deberá cumplir con sus obligaciones de pago de los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviere obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

NOTA 2: El presupuesto incluye los siguientes gastos:

Pólizas	De acuerdo a la exigencia en la invitación pública y según corredor de seguros
Impuesto	Porcentaje
Estampilla pro anciano o adulto mayor	4% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Tasa Pro deporte y recreación	2% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro cultura	1% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro universidad	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro electrificación rural	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla para la Justicia Familiar	2% por el valor del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Rete fuente	Conforme al porcentaje de la ley

El valor de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso de selección.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

JUSTIFICACIÓN: El valor del servicio se realizó conforme el Catálogo de Precios Aseo y Cafetería V 2026 y Simulador para estructurar la compra - AMP 2026

Valor Mensual	N° Meses/Días	Valor Total
\$ 51.919.486,31	08 meses	\$ 415.355.890,53**

**Los valores de la cotización corresponden a la vigencia del año 2025 y se realizará el ajuste correspondiente para 2026 de acuerdo con las tarifas publicadas por Colombia Compra Eficiente. Por tal motivo, el contrato quedará sujeto a la actualización de precios conforme a los marcos normativos y las condiciones económicas vigentes en el momento de la ejecución de este año.

Según la Cláusula 10 del Acuerdo Marco de Precios CCE -SNG-AMP -008-2025 de los bienes y servicios de aseo y cafetería, el precio máximo de cada bien o servicio en el catálogo se determina aplicando la siguiente fórmula:

$$P_{max} = \frac{P_{bs}}{1 - G} + K$$

Donde:

P_{max}: Es el precio máximo del bien antes de IVA.

P_{bs}: Es el precio del bien en el Catálogo

G: Es el porcentaje del gravamen adicional (estampilla) expresado en decimales indicado por la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas), *G* será igual a cero (0).

K: Es el valor nominal del gravamen adicional (estampilla) en la proporción al valor de los bienes y servicios. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas) nominales *K* será igual a cero (0).

Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluye todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra y contempla integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra incluyendo impuestos, tributos del orden nacional y territorial, costos de distribución, así como todos los requisitos para entregar y prestar el servicio.

El Proveedor debe cotizar para cada elemento un precio que debe ser menor al precio máximo y mayor al precio mínimo que corresponda al artículo. Los precios de cada uno de los bienes contemplados en el Catálogo no incluyen AIU, IVA ni gravámenes adicionales. La cotización incorpora estos elementos de manera discriminada.

Para cada Región de Cobertura el precio se define de la siguiente manera:

Proyecto: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar

Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar

Firma:

Firma:

Cargo: Secretaria General

Cargo: Secretaria General

$$A = \left(\sum P \right) + \text{Valor AIU} + \text{IVA}$$

Donde:

- **A:** es el precio total del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- **P:** es el precio de cada bien¹ y servicios incluidos antes de AIU e impuestos nacionales
- **Valor AIU:** es el valor en pesos correspondiente a la Administración, Imprevistos y Utilidad.
- **IVA:** es el valor del impuesto a las ventas.

10.1. Precio mínimo del personal según dedicación:

El precio mínimo del personal completo, medio tiempo y por Turnos que puede cotizar un Proveedor se encuentra definido en el catálogo, y corresponde al menor precio techo para el artículo entre las ofertas habilitadas. Este precio se fija al momento de la adjudicación, y está sujeto a los ajustes contemplados en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

10.2. Precio mínimo de los bienes:

El precio mínimo que el Proveedor puede cotizar para un bien se calcula así:

$$P_{minbien} = P_{max}(1 - \% \text{ de descuento a ofrecer})$$

Donde:

***P_{minbien}*:** Es el precio mínimo del bien antes de impuestos.

***P_{max}*:** Es el precio máximo del bien

% de descuento a ofrecer: Corresponde al % de descuento permitido teniendo en cuenta que hay precios con y sin precio piso, según lo detallado en la Cláusula 4.

10.3. Cálculo del AIU y del IVA:

El Valor AIU es el resultado de multiplicar el precio cotizado por el Proveedor por el porcentaje de AIU ofertado.

El IVA se calcula al multiplicar el valor del AIU por el 19%.


FORMA DE PAGO: El pago se hará por pagos parciales, según el número de actividades realizadas y productos entregados, de acuerdo a los valores contratados previo acuerdo del contratista y supervisor del contrato, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, con la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor, de los desarrollos especificados en el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con

¹ La cantidad de bienes estará sujeta a la necesidad mensual de la Entidad Compradora.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general *ψ*

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

25/v

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

el cumplimiento de los requisitos legales y la planilla de pago al sistema de seguridad social del respectivo mes, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda para el trámite de la cuenta. Esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o Representante Legal según sea el caso.

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR ⁽⁹⁾

CONDICIONES TECNICAS: SERVICIO DE PERSONAL: ANEXO 1
BIENES DE ASEO Y CAFETERIA: ANEXO 2

ARGUMENTOS Y PARAMETROS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

DEFINICIONES:

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo 1 de definiciones y lo indicado en el proceso de selección. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado propio y contextual según los documentos que hacen parte del proceso licitatorio CCE-SNG-AMP-008-2025.

OBJETO DEL ACUERDO MARCO:

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.

Los siguientes proveedores son los que prestaran el servicio integral de aseo y cafetería según la adjudicación por regiones los cuales se encuentran ordenados de acuerdo con los puntajes otorgados así:

REGIÓN 15:

	PROPONENTE	NIT	REPRESENTANTE ANTE LEGAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIRECCIÓN	CORREO	TELEFONO
1	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA SG	901901859-4	CESAR AUGUSTO LOBATON MELGAREJO	79.591.751	CLL 25F 85B 76 - BOGOTA	UTCLEANCOLOMBIA5G@GMAIL.COM	3213826793
2	UNION TEMPORAL J-SERVITEC	901902500-0	JUAN DAVID RAMÍREZ PIÑEROS	1.121.882.233	CALLE 4TA #19 52 BRR VIZCAYA - VILLAVICENCIO	jservitec2024@gmail.com	3202053608
3	ASECOLBAS LTDA	860.518.600 - 4	MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES	52.418.809	Calle 166 # 18 - 26, Bogotá D.C.	eventosamp@asecolbas.com	318 895 0487
4	FULHERS SERVICE Y CIA SAS	900206210-0	FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ	17975564	CALLE 65 NO. 15-59 BUCARAMANGA	gerenciageneral@fulhers.com	6076573373

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28


VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

5	CONSORCIO @ C&D	901902602-3	DORALY GALINDO HERRERA	36.309.369 de Neiva	Carrera 66 No 12 - 58 BOGOTÁ	gerenciadarg@gmail.com	3116223253
6	ASOCIACIÓN INNOVADORES DE LA RECUPERACIÓN ECOLÓGICA AIRE	900860154-1	MARIA MAGDALENA CADENA ZARATE	1.096.211.185 de Barrancabermeja	CLLE 44 NRO 28C - 68 - Palmira	comercialinaire@gmail.com	3115376740/ 3228820894/3016965 912
7	CONSORCIO CAFÉ Y LIMPIEZA	901918107-9	MARÍA JOSÉ VILLEGAS MUÑOZ	1064793675	CALLE 19 N 31C - 12 - Las Cuadras - Pasto	consorcioacuerdomarcov@gmail.com	3133971639- 3133971639
8	CONSORCIO KLEAN Y LOGISTIC	901912164-1	JUAN PABLO GAITAN	80.063.896 de Bogotá	Cra 72h Bis B -37d 21 Sur Barrio Carvajal	juanp.gaitan1@gmail.com	3058181971
9	MARMA SOLUCIONES EN MANTENIMIENTO S.A.S	901248018-6	MARLON ALBERTO GAVIRIA	98.671.451	Calle 48 C # 66-08, Of 201 MEDELLIN	marma.soluciones@gmail.com	313743773
10	UNION TEMPORAL PLUS 5G	901901756-4	JAIRO ENRIQUE LEON SUAREZ	1.019.035.012	Cr 15 # 67 - 40 - BOGOTA	utplus5g@gmail.com	3153296739
11	UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA	901902000-1	ANDREA DEL ROCIO GONZALEZ MUÑOZ	52.856.614	Calle 64A No 28B - 43 Oficina 101	miplanetanova@gmail.com	3122501119 3223135915
12	ASEOEMMANUEL SAS	900.803.591-2	VIVIANA PAOLA SÁNCHEZ DIAZ	52.978.072	CALLE 11 # 17-54 BOGOTÁ	aseoemmanuellicitaciones@gmail.com aseoemmanuelth@gmail.com	3107967388
13	SUPER BRILLO DIAZ SAS	901.478.729-0	FABIO ENRIQUE DIAZ DULCEY	1013619187	CI 24 No. 8 61 Sur BOGOTÁ	diazsuperbrillo@gmail.com	3124938696
14	SERVIASEO S.A. SERVIASEO	860067479-2	PIERRE CHARLES QUIÑONES CARDENAS	19294909	CARRERA 54 # 17-71 BOGOTÁ	planeacion@servias eo.com	2603375 335220 3185170311
15	GLOBAL L&L LIMPIEZA Y LOGISTICA SAS	901525055-7	DIANA MARCELA MORA SÁNCHEZ	33.700.786 de Chiquinquirá	Carrera 2 ESTE # 26ª-244, barrio el dorado en la ciudad de Tunja	globallogisticaylimpieza@gmail.com	3226172087
16	UNIÓN TEMPORAL MAX LIMPIEZA 2024	901904216-2	JENNY AURORA RAMIREZ CASTRO	1.026.253.028	CALLE 12ª # 68C - 03 BOGOTÁ	Licitaciones.ladoinsa@gmail.com	7430070 EXT 500 - 503
17	UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2025	901936739-1	ARMANDO SANDOVAL CASTRO	79.487.495	Carrera 21 A No 159 35 BOGOTÁ	eminsersoloaseo2025@gmail.com	3142038092
18	INTEGRASEO S.A.S	900.322.502-2	FREDDY RAMON COBA DIAZ GRANADOS	85.154.103	CRA 49B # 74-175 BARRANQUILLA	LICITACIONES@INTEGRASEO.COM.CO	3242446470
19	CHIPICHAPE UNIÓN TEMPORAL	901907974-0	ANDRES FELIPE GONZALEZ OSORIO	94.512.329	CALLE 4 N°42-10 CALI	todolimpio.licitaciones@gmail.com	3164827275
20	GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S.	900.453.988-1	ANA MARÍA MONTOYA PATIÑO	43.276.589	CARRERA 69 #32C-24 MEDELLÍN	juridico@seiso.com.co	3113197925


Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025



21	CALIDAD TOTAL S.A.S	807.008.252-3	MARTHA CASTELLANO S DIAZ	60.308.312 de Cúcuta	CALLE 9 #6E -76 LA RIEVIERA CÚCUTA	info@calidadtotal.com	3107795549 3105829408
22	UNIÓN TEMPORAL ASEO G 2024	901904217-1	JENNY AURORA AMIREZ CASTRO	1.026.253.028	CALLE 12ª # 68C - 03 BOGOTÁ	licitaciones.ladoins@gmail.com	7430070 EXT 500 - 503
23	N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S. BIC	900064747-2	NIDIA MORALES PERILLA	52354079 DE BOGOTÁ	CALLE 65No. 50 B-24 BOGOTÁ	nvr@isc Ltda.com	5408302
24	EMPRESA POWER SERVICES LTDA	900.008.662 7	DINA MARCELA DIAZ ESTEVEZ	35472012	CARRERA 73 #51-22 BOGOTÁ	licitaciones@power serviceslt da.co	3123903636
25	UNIÓN TEMPORAL SERTOP 2	901902912-1	LINA MARÍA CIFUENTES QUINTERO	32.351.861	CARRERA 69 B # 32 D - 26 MEDELLÍN	licitaciones@sercon al.com	3127768502 6044086721
26	CONSORCIO @ R&J	901902599-9	TATIANA JULIETH CHACÓN QUINTERO	1.014.195.851 de Bogotá	Carrera 66 No 12 - 16 BOGOTÁ	gerenciarysolution group@gmail.com	3052626574 3118463224
27	UNIÓN TEMPORAL TERRASEO	901908452-2	YESICA ALEXANDRA SOLANO NIÑO	1.030.580.556	Carrera 102a #25d-50 localidad Fontibón	uniontemporalterra seo@gmail.com	3244972492
28	GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA S.A.S	901.346.888-7	OSWALDO ARIAS SIERRA	5.478.269 de Pamplona	Calle 8 No 42-76 CALI	info@grupogac.co m.com	3148802150 - 3148802156
29	GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S.(PULKRO S.A.S)	901.361.241-5	MARIA ALEJANDRA CASTELLANO S RAMIREZ	1.095.840.353	CLL 62#17 A - 76, BUCARAMANGA	contabilidad@pulkr o.co	3208459279
30	CONSORCIO ELITE V	901903939-4	DIANA PATRICIA BELTRAN PEREZ	52.429.408	Calle 71 # 72 A - 41 BOGOTÁ	asesorgerencia@elite.com.co ; amp5-elite@elite.com.co	3115058107
31	OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL	901916186-1	YENNI MARCELA BARAJAS BARAJAS	1101520622 de Bucaramanga	ANILLO VIAL KM 4 PARQUE IND ZIMURA BG15 - Girón	ut.outsourcingiaf5@gmail.com	3104636390
32	UNION TEMPORAL INCOL CCE V	901911374-7	JUAN CARLOS MONTAÑO BENAVIDES	79.662.305 de Bogotá	Cl 86 D No. 30-29 BOGOTÁ	incolplas@incolplas .com.co	3176426319
33	SERVICIOS Y PRODUCTOS DE ASEO E.U SERPROASEO EU	828001576-9	CLAUDIA HESNEY HERMIDA SILVA	55.056.845 de Garzón-Huila	Cra. 9 n 9-111 Barrio la estrella	serproaseoeu@hotmail.com	3134416300

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general	
Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

34	UNION TEMPORAL SERVILIM AMP V	901901670-1	ALVARO ANTONIO MELENDEZ MEDINA	17.133.901	Calle 86D No. 30-29 BOGOTÁ	licitaciones@servilimpieza.com.co	6016286140 - 3118764062
35	ZV SERVIASEAMOS UNION TEMPORAL	901902887-5	CARLOS ARTURO GIL ACEVEDO	19.483.042 de Bogotá	CARRERA 6 #46-23 BOGOTÁ	licitacionescali@serviasortas.com.co	3104889866
36	CONSTRUIR SOLUCIONES CS SAS	901395642-1	JOSE GREGORIO SANCHEZ MEJIA	96.190.946	CALLE 19 #40-58 BARRIO CAMOA VILLAVICENCIO	Facturacioncontabilidad9@gmail.com	3115893296
37	UT ZENITH	901902611-1	Oscar Alonso Velazco Álvarez	9.299.365 de Turbaco-Bolívar	Cra 24 Nro. 40-77 Bogotá	Uteaclean2024@gmail.com	3232428234
38	UNION TEMPORAL GLOBAL 2025	901902620-6	JENSY BIBIANA VELASQUEZ MURCIA	1.121.877.227	CRA 22 B 30 39 BOGOTÁ	utglobal2024@gmail.com	3108111305
39	SERVICIOS GLOBALES S.A.S	830.503.951-1	VICTOR HUGO VEGA FORERO	72.178.126 de Barranquilla	Cra 33#58-73 BARRANQUILLA	licitaciones@serviciosglobales.co	6053325471
40	ZZZ ZOE UT	901902595-1	JENNY AMPARO QUEVEDO GONZÁLEZ	39.626.628 de Fusagasugá	Calle 64D # 112B - 69 BOGOTÁ	comercial@biocleanest.com	3103179756
41	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS	800.096.064 5	CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ	50.980.189	CALLE 34A # 77 - 10 Of 8002 MEDELLÍN	serintegralesitda@hotmail.com	6045396343 3136972266
42	CONSORCIO KAPITAL	901912181-7	LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL	40.399.608 de Villavicencio	Carrera 53 # 103B-46 Oficina 604 BOGOTÁ	consorciokapital@gmail.com	3138727257 3124449163
43	UNIÓN TEMPORAL SERVIR	901.939.168-8	MARIA VICTORIA URREGO CASTAÑO	1.039.453.216 de Bucaramanga	CALLE 48 No.77-34 - Medellín	comercial.utservir@gmail.com	3168776043
44	INGENIERIA E INVERSTIONES LASKO	900.488.222-8	JORGE LUIS OROZCO ANDRADE	85.471.652 de Santa Marta	Calle 31 A no. 39 - 174 CARTAGENA	jorgeorozco321@hotmail.com	6436985 - 3015518790
45	INDUSTRIAS HERRANCO S.A.S	900928366-9	JUAN CARLOS HERRAN CELIS	93393744	CALLE 17 A #7-29 INTERLAKEN IBAGUÉ	INDUSTRIAHERRANCO@GMAIL.COM	5153644
46	MUNDOLIMPIEZA LTDA	830068543-1	CELMIRA LOPEZ CASTAÑEDA	51636766	CRA 67 No 67 d 18 BOGOTÁ	licitaciones@mundolimpieza.co	3188042787 - 3125246745

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

27/v

47	1A CONSORCIO	901901951-4	FRANCISCO JOSE POTES FORERO	79435347	Carrera 16 # 93 - 11 Oficina 503 Bogotá	ventas@veryclean. com.co	3202376088
48	UNIÓN TEMPORAL ZAFIRO 5G	901911835-0	GLORIA AMINTA ORDÓÑEZ DE MATEUS	26.563.281 de San Agustín (Huila)	Calle 72A No. 20B-34	comercial@easycle an.com.co - licitaciones1@easy clean.com.co	5321606 ext. 103
49	CONSERJES INMOBILIARI OS LTDA	800.093.388-2	CLAUDIA INES MORALES RODRIGUEZ	52.432.637 DE BOGOTA	Carrera 19 # 166 - 34, Bogotá D.C.	amp@conserjesinm obiliarios.com	313 307 1375
50	INTERNEGOCI OS S.A.S.	900240753-1	RUBEN DARIO MEJIA MEJIA	16.262.852	Calle 36N #2AN - 64 CALI	comercialinternego cios@gmail.com	3185944193 3184242507
51	UNIÓN TEMPORAL LLANO ALIANZA	901900985-1	WILLIAM ENRIQUE VEGA BARRIOS	1.121.850.342 de Villavicencio	CL 27 # 05-30 VILLAVICENCIO	utllanoalianza@gm ail.com	3125513608 - 3506722348
52	UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN	901468830-4	ADOLFO ENRIQUE HERRERA MONSALVE	73.133.704	CUARTA AVENIDA CII 29 # 25-59 BR. MANGA CARTAGENA	adin.asistencia@g mail.com - gerenciartagena din@gmail.com	3105914031 3215223235
53	UNIÓN TEMPORAL ZONE CLEAN	901902729-1	ROBINSON RUBIO ROJAS	7.173.578	CLL 75 70D 31 BOGOTÁ	UTZONECLEAN@G MAIL.COM	3134008741
54	AMERICANA DE SERVICIOS LTDA	804.016.472-1	GERARDO JUNCO ESPINOSA	72.325.587 de Ramiriquí (Boyacá)	Calle 114 No. 53 - 96 Barrio Alhambra	dir.comercial@ame ricanadeservicios.c o	3187351355 - 3208331824
55	UNIÓN TEMPORAL KIOS	901900707-9	YOLIMA ANDREA VELASCO VELASQUEZ	40.216.519	Cra 22B No 30-39 VILLAVICENCIO	uniontemporkios @gmail.com	3204221115
56	BRILLADORA EL DIAMANTE S.A.	890.300.327-1	JUAN MANUEL OSORIO GONZALEZ	16.721.922	Calle 4B # 38-17 CALI	contabilidad@diam ante.com.co licitaciones@diam ante.com.co	5147777 ext. 117 3104434728
57	SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S	900.322.373-9	JOHN JAIRO BELLO GOMEZ	7.562.937	Calle 88 # 42 b 1 - 27 BARRANQUILLA	compraeficiente@s osege.co	3164680561
58	MSD DISTRISERVI S.A.S.	900488072-1	DORA LUZ DUARTE CABANILLA	28.090.993	CARRERA 2 ESTE N 47 A - 11 TUNJA	gerencia@msddistri servi.coM	3185577811
59	SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S	900330248-1	CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO	22.580.681	Carrera 47 No. 76-192 Barranquilla	g.aseomantenimien to@lavianda.co	3014869796
60	SOLMEX COLOMBIA SAS	830512495-0	ROSA AMERICA CABALLERO GARCÍA	45.453.714	Alcibia sector Camino del Medio CII 31A #39-206	info@solmexcolom bia.com	605 6475860

ZONA O REGIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

15	Florencia (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito,
----	--

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán. (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila),
Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán.
Mocoa, Villa Garzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguizamo, Valle del Guamuez, Orito, Sibundoy (Putumayo).
Florencia (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán. (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila),

ALCANCE DEL OBJETO DEL ACUERDO MARCO:

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, del acuerdo marco.

Jornada laboral del personal:

a. **Personal tiempo completo:** Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE ⁽¹⁰⁾

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar con X
1	Menor Precio	
2	Calidad	
3	Ponderación calidad y precio	X
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES ⁽¹¹⁾

Que Mediante la RESOLUCIÓN N° 437 DEL 25 DE JULIO DE 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA", y se delegó a la Jefe de la Oficina de Contratación, la facultad de celebrar contratos bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía; lo cual comprende la totalidad de las actividades necesarias para el cumplimiento de la fase precontractual, contractual y pos contractual, con personas de derecho público o privado que requiera la Alcaldía de Pitalito, cuyos objetos y cuantías correspondan al ejercicio propio de sus funciones o delegaciones y su pagos se efectúen con cargo al presupuesta de gastos de (funcionamiento / inversión) de la administración central del Municipio de Pitalito Huila.

LUGAR DE EJECUCIÓN ⁽¹²⁾	MUNICIPIO DE PITALITO
PLAZO ⁽¹³⁾	El plazo total para la ejecución del contrato será de ocho (08) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.
ANTICIPO ⁽¹⁴⁾	SI ___ NO <u>X</u> ___ Porcentaje ___%
FORMA DE PAGO ⁽¹⁵⁾	El pago se hará por pagos parciales, según el número de actividades realizadas y productos entregados, de acuerdo a los valores contratados previo acuerdo del

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

28/v

	<p>contratista y supervisor del contrato, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, con la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor, de los desarrollos especificados en el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y la planilla de pago al sistema de seguridad social del respectivo mes, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda para el trámite de la cuenta. Esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o Representante Legal según sea el caso. Lo anterior teniendo en cuenta la cláusula 12 del Acuerdo Marco N° CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 celebrado entre la Agencia Nacional De Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y las empresas proveedores del servicio integral de aseo y cafetería.</p> <p>Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios.</p> <p>Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.</p>
<p>SUPERVISION o INTERVENTORÍA ⁽¹⁶⁾</p>	<p>INTERVENTORÍA: SI ___ NO <u>X</u> SUPERVISIÓN: <u>SI</u> X NO ___.</p> <p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pitalito, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.</p> <p>Por esta razón, corresponde a la Secretaría General a través del jefe de la Dependencia ejercer la supervisión del contrato.</p> <p>Serán funciones y atribuciones principales de la persona encargada de la vigilancia: a) Suscribir el acta de inicio, suspensión, reanudación y liquidación del contrato. b) Elaborar informe de supervisión. c) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. d) Decidir sobre los cambios no substanciales, siempre y cuando no afecten la correcta ejecución del objeto contratado. e) Aprobar o rechazar la prestación de los servicios contratados en forma motivada. f) Expedir las constancias o certificaciones de conformidad sobre los servicios prestados para el soporte de los pagos derivados del presente contrato. g) El control de los servicios por parte del supervisor, no exoneran ni disminuyen la responsabilidad del contratista. PARÁGRAFO: Todas las observaciones y sugerencias que haga el supervisor deberán realizarse por escrito.</p> <p>Entre otras:</p> <p>1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la mínima</p>

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general ✓

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General


- cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato.
2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor.
 3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato.
 4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas.
 5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas.
 6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO (17)

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	Fluctuación de precios por situaciones de mercado	Aumento de Costos que afecta equilibrio económico	1	2	3	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecer dentro de las condiciones la responsabilidad contratista/entidad ante evento	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Riesgos en proceso de ejecución	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecimiento de garantías póliza de seguro	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad	POR EVENTO
3	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de ejecución y gestión	Deficiencias en supervisión y control de ejecución	3	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Entrega de informes dentro de los 5 días siguientes al periodo cumplido	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Al momento del cierre de ofertas	UNA VEZ
4	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Baja calidad, incumplimiento de registros sanitarios de productos suministrados	Riesgos en salud a consumidores de productos, riesgos legales	4	3	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecimiento de garantías, exigencias Invima y demás registros de calidad	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	ENTIDAD ESTATAL	Enero de 2026	Diciembre de 2026	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
5	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Falta de inventario o insumos disponibles para el suministro	Afectación en el cronograma	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones a la bolsa mercantil que evita riesgos a la entidad	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

			de legalización.		
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción	X	
Responsabilidad Civil Extracontractual	Póliza de seguros	200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.	Término de duración del contrato.	X	
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción	X	

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO ⁽¹⁹⁾

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.



CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Pitalito, 14 de enero de 2026.

Responsable,


DUAYEN MARLEIVY CORTES CUÉLLAR
 Secretaria General

Proyectó: Juan Nicolas Ramos- Apoyo Jurídico Oficina secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



RESUMEN DE COTIZACIÓN

Versión: 8 --- 22/12/2025

Zona de Cobertura:

15

Segmento

Segmento 3

Generar ítems y simular

Paquete de Servicios								Valores				
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 10	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por dotación especial	Valor Total
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	12	Mes	8,00	\$ 2.700.125,00	\$ 3.000.138,89	\$ 36.001.666,68		\$ 288.013.333,44
2	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	Mes	8,00	\$ 2.700.125,00	\$ 3.000.138,89	\$ 3.000.138,89		\$ 24.001.111,12
3	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 4 (Compra)	Jabón para loza 4 (Compra)		8	Und	8,00	\$ 6.365,00	\$ 7.072,22	\$ 56.577,76		\$ 452.622,08
4	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón en barra azul (Compra)	Jabón en barra azul (Compra)		40	Und	8,00	\$ 2.314,00	\$ 2.571,11	\$ 102.844,40		\$ 822.755,20
5	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)		15	Und	8,00	\$ 12.807,00	\$ 14.230,00	\$ 213.450,00		\$ 1.707.600,00
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)		6	Und	8,00	\$ 11.572,00	\$ 12.857,78	\$ 77.146,68		\$ 617.173,44
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)		18	Und	8,00	\$ 5.786,00	\$ 6.428,89	\$ 115.720,02		\$ 925.760,16
8	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)		12	Und	8,00	\$ 4.528,00	\$ 5.031,11	\$ 60.373,32		\$ 482.986,56
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)		22	Und	8,00	\$ 8.100,00	\$ 9.000,00	\$ 198.000,00		\$ 1.584.000,00
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Alcohol industrial 2 (Compra)	Alcohol industrial 2 (Compra)		1	Und	8,00	\$ 8.100,00	\$ 9.000,00	\$ 9.000,00		\$ 72.000,00
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)		3	Und	8,00	\$ 13.308,00	\$ 14.786,67	\$ 44.360,01		\$ 354.880,08
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Lustrador de muebles (Compra)	Lustrador de muebles (Compra)		1	Und	8,00	\$ 4.050,00	\$ 4.500,00	\$ 4.500,00		\$ 36.000,00
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Cera emulsionada Neutra (Compra)	Cera emulsionada Neutra (Compra)		6	Und	8,00	\$ 8.100,00	\$ 9.000,00	\$ 54.000,00		\$ 432.000,00
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 1 (Compra)	Varsol ecológico 1 (Compra)		2	Und	8,00	\$ 5.721,00	\$ 6.356,67	\$ 12.713,34		\$ 101.706,72
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 2 (Compra)	Ambientador 2 (Compra)		8	Und	8,00	\$ 8.679,00	\$ 9.643,33	\$ 77.146,64		\$ 617.173,12
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Insecticida 1 (Compra)	Insecticida 1 (Compra)		1	Und	8,00	\$ 14.465,00	\$ 16.072,22	\$ 16.072,22		\$ 128.577,76
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 3 (Compra)	Limpiones 3 (Compra)		16	Und	8,00	\$ 3.356,00	\$ 3.728,89	\$ 59.662,24		\$ 477.297,92
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 1 (Compra)	Bayetilla 1 (Compra)		10	Und	8,00	\$ 5.439,00	\$ 6.043,33	\$ 60.433,30		\$ 483.466,40
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 2 (Compra)	Bayetilla 2 (Compra)		2	Und	8,00	\$ 5.439,00	\$ 6.043,33	\$ 12.086,66		\$ 96.693,28
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 4 (Compra)	Esponjilla 4 (Compra)		2	Und	8,00	\$ 1.360,00	\$ 1.511,11	\$ 3.022,22		\$ 24.177,76
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 6 (Compra)	Esponjilla 6 (Compra)		12	Und	8,00	\$ 868,00	\$ 964,44	\$ 11.573,28		\$ 92.586,24
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 5 (Compra)	Escoba 5 (Compra)		12	Und	8,00	\$ 7.270,00	\$ 8.077,78	\$ 96.933,36		\$ 775.466,88
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 4 (Compra)	Trapero 4 (Compra)		15	Und	8,00	\$ 8.607,00	\$ 9.563,33	\$ 143.449,95		\$ 1.147.599,60
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)		2	Und	8,00	\$ 3.990,00	\$ 4.433,33	\$ 8.866,66		\$ 70.933,28
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 3 (Compra)	Bolsas plásticas 3 (Compra)		16	Und	8,00	\$ 569,00	\$ 632,22	\$ 10.115,52		\$ 80.924,16
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21 (Compra)	Bolsas plásticas 21 (Compra)		32	Und	8,00	\$ 6.644,00	\$ 7.382,22	\$ 236.231,04		\$ 1.889.848,32
27	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 22 (Compra)	Bolsas plásticas 22 (Compra)		32	Und	8,00	\$ 7.638,00	\$ 8.486,67	\$ 271.573,44		\$ 2.172.587,52
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 23 (Compra)	Bolsas plásticas 23 (Compra)		32	Und	8,00	\$ 7.638,00	\$ 8.486,67	\$ 271.573,44		\$ 2.172.587,52
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 2 (Compra)	Papel higiénico 2 (Compra)		70	Und	8,00	\$ 6.654,00	\$ 7.393,33	\$ 517.533,10		\$ 4.140.264,80
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 5 (Compra)	Toallas para manos 5 (Compra)		130	Und	8,00	\$ 4.629,00	\$ 5.143,33	\$ 668.632,90		\$ 5.349.063,20
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 1 (Compra)	Vasos biodegradables 1 (Compra)		70	Und	8,00	\$ 3.877,00	\$ 4.307,78	\$ 301.544,60		\$ 2.412.356,80
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 3 (Compra)	Vasos biodegradables 3 (Compra)		70	Und	8,00	\$ 6.249,00	\$ 6.943,33	\$ 486.033,10		\$ 3.888.264,80
33	Bienes de Aseo y Cafetería	Mezclador 1 (Compra)	Mezclador 1 (Compra)		9	Und	8,00	\$ 5.207,00	\$ 5.785,56	\$ 52.070,04		\$ 416.560,32
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Filtro para greca 3 (Compra)	Filtro para greca 3 (Compra)		3	Und	8,00	\$ 4.584,00	\$ 5.093,33	\$ 15.279,99		\$ 122.239,92
35	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel Aluminio 1 (Compra)	Papel Aluminio 1 (Compra)		1	Und	8,00	\$ 10.542,00	\$ 11.713,33	\$ 11.713,33		\$ 93.706,64

36	Bienes de Aseo y Cafetería	Terno para café 2 (Compra)	Terno para café 2 (Compra)	2	Und	8,00	\$ 89.902,00	\$ 99.891,11	\$ 199.792,22	\$ 1.598.257,76
37	Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 3 (Compra)	Azúcar 3 (Compra)	80	Und	8,00	\$ 4.050,00	\$ 4.500,00	\$ 360.000,00	\$ 2.880.000,00
38	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática de panela (Compra)	Aromática de panela (Compra)	80	Und	8,00	\$ 10.052,00	\$ 11.168,89	\$ 893.511,20	\$ 7.148.089,60
39	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para paredes y techos (Compra)	Cepillo para paredes y techos (Compra)	1	Und	8,00	\$ 7.522,00	\$ 8.357,78	\$ 8.357,78	\$ 66.862,24
40	Bienes de Aseo y Cafetería	Terno para café (Compra)	Terno para café (Compra)	2	Und	8,00	\$ 7.522,00	\$ 8.357,78	\$ 16.715,56	\$ 133.724,48

Recargo por dotación especial		\$	-
Subtotal		\$	358.083.239,12
% AIU	10,00%	\$	35.808.323,91
IVA		\$	6.803.581,54
Total		\$	400.695.144,57

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.
2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".