ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**ORLANDO TINOCO MAHECHA**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**MÍNIMA CUANTÍA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL**", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al proceso contractual, tal requerimiento.

Como quiera que el valor de los servicios a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Alcaldía de Villeta, se adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de selección de **mínima cuantía**.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de la siguiente manera: *"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

"(…) Las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares (…)".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del Alcalde:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus habitantes, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

En la actualidad, el Municipio de Villeta - Cundinamarca, cuenta con una sede ubicada en su parque principal, de dos plantas, en donde laboran los diferentes funcionarios de las dependencias administrativas, instalaciones a las cuales es necesario realizarle el debido aseo y mantenimiento, por lo que, para garantizar su adecuado funcionamiento, es oportuno disponer del personal idóneo que supla las necesidades de aseo y limpieza que conlleva el funcionamiento diario de la entidad.

Es deber de la Administración municipal conservar la sede administrativa brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza como tareas de fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo, además de propender por la minimización de riesgos y peligros a los que diariamente se ven expuestos los funcionarios, contratistas y visitantes de la administración, por lo que se requiere realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de la sede donde funcionan las diferentes dependencias de la alcaldía con el personal suficiente para estas labores.

La norma técnica NTCGP 1000 – 2009, define el ambiente de trabajo como el conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo; el cual tiene una influencia significativa con el cumplimiento del objeto institucional, así las cosas, es deber de la Administración Municipal mantener las instalaciones, áreas y sitios de trabajo de las mismas en óptimas condiciones para la prestación del servicio de la Administración; los factores físicos y ambientales para dicha prestación son vitales para el estado de conservación de los bienes de la administración, la buena imagen y la atención a los usuarios.

Es deber de la Administración Municipal contar con el personal idóneo que preste los servicios generales de manera continua con el fin de brindar un ambiente laborar sano y apropiado para dar cabalidad al desarrollo eficiente de las funciones de los colaboradores de la Administración, mejorando el ambiente laboral para el desarrollo de las actividades a su cargo.

De lo anterior se desprende la necesidad de contar con un recurso humano que desarrolle las actividades de aseo y cafetería en las distintas oficinas de la Administración Municipal, que se requiere para atender los asuntos propios en procura de un servicio eficaz y eficiente, en condiciones adecuadas e higiénicas que generen un entorno adecuado para funcionarios y usuarios del servicio administrativo.

Por tal motivo y para llevar a cabo esto, la Alcaldía Municipal, debe garantizar los medios y recursos necesarios que permitan la prestación de los Servicios. En efecto, se tiene la necesidad de suscribir un contrato con una empresa que se encargue de los procesos, subprocesos y

actividades conexas de servicios generales y/o aseo integral, por cuanto resulta urgente y necesario contar con áreas limpias en las instalaciones de la administración, en aras de evitar situaciones de alergias, contaminación o virus que afecten el estado físico de los empleados y su buen funcionamiento.

Es menester mencionar que la administración municipal requiere de manera oportuna al personal de labores generales que realice funciones de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y todas las áreas que comprenden las locaciones de la administración disminuyendo los riesgo de contagio de enfermedades y/o virus, creando ambientes limpios y sanos donde la atención y las labores de los funcionarios y/o contratistas se desempeñen en lugares aptos para el desarrollo de sus funciones de manera que sea más cómoda para todos.

Por lo anterior en el desarrollo cotidiano de las actividades que ejerce la administración municipal la alcaldía requiere contratar con el personal idónea que realice el apoyo en las labores de aseo y cafetería para garantizar el bienestar de sus funcionarios y usuarios, así como la conservación de los elementos de oficina mediante la realización de limpieza y aseo de los mismos. Por ello es importante mencionar que los funcionarios deben contar con espacios limpios y agradables donde puedan cumplir con el desarrollo de sus actividades como estímulo importante para favorecer la conversación entre los empleados que permite construir relaciones más humanas y personales para el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento del plan de desarrollo, además de coadyuvar con la desinfección de las áreas de trabajo, oficinas y baños, siendo los sitios más frecuentados por los colaboradores y usuarios, los cuales se encuentran más expuestos a la contaminación de polvo, virus, bacterias y/o malos olores.

Adicionalmente el cumplimiento de la gestión administrativa interna de Bienestar, le corresponde tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad.

Por otra parte, se hace necesaria la prestación del servicio de cafetería diario a los servidores públicos de la entidad y particulares que requieren los servicios de la administración, por lo que, dicha labor debe ser desarrollada por personas idóneas en la prestación del servicio.

Este servicio deberá contener entre otras propias de dicha labor, las siguientes actividades:

- Barrido de pisos
- Trapeada de pisos
- Aseo de baños
- Limpieza de escritorios y equipos
- Retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructuras físicas
- Preparación y repartición de café y/o aromática
- Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato designado por la Alcaldía y que tengan relación con el objeto del mismo.

Por tal motivo es conveniente adelantar oportunamente la contratación de mínimo dos (02) y máximo tres (03) personas que adelanten esta actividad, pues además de dar solución a la necesidad descrita, mantendrán diariamente limpias y en buen estado de presentación sus instalaciones, propendiendo por la salud, no solo de los servidores que laboran en ella sino también de todos los ciudadanos que en una u otra forma requieren de los servicios de la misma.

Adicional de lo anterior, la entidad no cuenta dentro de su planta de personal con estos cargos, por lo que una vez más se concluye la necesidad forzosa de contratar los servicios de una empresa especializada que preste el servicio sin correr el riesgo de configurar nóminas paralelas ni vulnerar los derechos laborales de las personas vinculadas.

Atendiendo esto, el personal que desempeñe las actividades antes relacionadas debe ser contratado a través de una empresa cuyo objeto comercial se lo permita, la cual debe asumir todos los costos laborales del personal que utilice en la prestación del servicio, tal como los salarios, horas extras, dominicales y festivos, dotación, seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales y demás a las que tienen derecho de conformidad a lo consagrado en la legislación laboral colombiana; así como los costos del suministro de insumos y equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo, cafetería y servicios generales.

Por lo anterior, se pretende contratar con una empresa que preste el servicio de aseo, cafetería y labores generales. La prestación de estos servicios, incluye un personal de tres (3) personas, los cuales tendrán una jornada de tiempo completo, según la necesidad de la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de aseo, cafetería y labores generales en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($25.438.728,00) INCLUIDO IVA respaldados así:

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. 2021000442 del 27 de julio de 2021:

RUBRO	FUENTE	CONCEPTO	VALOR
2.1.202.02.006.1. 90011	90011	Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte y servicios de distribución de electricidad, gas y agua. FUENTE: 9011-Libre asignación impuestos.	$25.438.728,00
TOTAL DISPONIBILIDAD			**$25.438.728,00**

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

4.1. OBJETO:

“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES

GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA".

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla:

Tabla - Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	OBJETO
76	7611	761115	76111501	Servicios de limpieza de edificios.
76	7611	761115	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FICHA TÉCNICA		
PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL 2021		
1 TRABAJADOR TIEMPO COMPLETO 48 HORAS SEMANALES		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2021	$ 0,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		$ 0,00
PRESTACIONES SOCIALES		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
4	CESANTÍAS	8,33%
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%
7	VACACIONES	4,17%
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		32,83%
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
8	SALUD	8,50%
9	PENSIÓN	12,00%
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		21,54%
APORTES PARAFISCALES		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
11	SENA	2,00%
12	ICBF	3,00%
13	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	4,00%
TOTAL APORTES PARAFISCALES		9,00%

SUMINISTROS MENSUALES		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIDAD
14	TAPABOCAS QUIRÚRGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	
TOTAL SUMINISTROS		
COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
16	ADMINISTRACIÓN	
17	IMPREVISTOS	
18	UTILIDAD	
TOTAL GASTOS ADMÓN., UTILIDAD E IMPREVISTOS		
IVA /19% DE LA A.I.U.		
TOTAL A.I.U. MAS IVA		
COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR CON GASTOS AIU		
Costo Mensual por trabajador TOTAL		
Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL		
VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO		
DOTACIÓN Y SUMINISTROS		
ÍTEM	CONCEPTO	VALOR UNIDAD
19	UNIFORME COMPLETO PANTALÓN Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNIDADES)	
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTI ALERGÉNICOS (2 UNIDADES)	
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS		
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS PARA TRES (3) EMPLEADOS		

5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

A. Condiciones del servicio: La prestación del servicio se hará de conformidad a las siguientes condiciones:

- Los operarios deben ser mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca.
- Los operarios deben acreditar mínimo séptimo grado de escolaridad y experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
- Se realizará siempre a través de tres (03) operarios de tiempo completo.
- La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato.

- El supervisor del contrato podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica.
- Los horarios de los servicios a prestar serán establecidos por el Supervisor del Contrato.
- La dotación de los operarios debe incluir todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que sean necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19, costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por parte del futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional.
- Se deberá aportar copia de los contratos laborales celebrados con los operarios, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante.
- Se deberá acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro.

B. Reservas de la Entidad:

- La entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.
- La entidad Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que tenga la administración municipal.

C. Coordinación del servicio: El contratista realizará la coordinación del servicio en los siguientes términos:

- Designar un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad, quien debe acreditar título de bachiller y contar con una experiencia laboral de mínimo 1 año en el manejo de personal dedicado a las labores de aseo, así como en la realización del mismo.
- El supervisor debe coordinar y supervisar todo el personal que el oferente ponga a disposición de la Alcaldía Municipal de Villeta y en caso de ser necesario, reforzar las actividades que realizan los operarios; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía

Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato.

- Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad
- El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carnet.

D. Constancia y paz y salvo: En el evento en que, el proponente interesado en participar en el presente proceso de selección haya prestado este servicio a la Entidad en oportunidad anterior, es necesario que aporte constancia del pago de la liquidación de las prestaciones sociales canceladas a los operarios a través de los cuales se haya ejecutado el contrato correspondiente, aportando, además, el certificado de paz y salvo suscrito por los operarios.

- **Cantidades:** Serán las que determine la Entidad en los documentos previos y aquellas que indique el Supervisor del contrato durante su ejecución.

- **Documentos:** El contratista debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en la invitación pública y el presente estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad, los anexos, de conformidad con las exigencias previstas, señalando expresamente el nombre comercial de los productos ofrecidos, si llegare a aplicar para el caso concreto.

- **Nota 1**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El objetivo del estudio es realizar un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área técnica, basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes empresas.

Lo anterior pretendiendo se obtenga la mejor oferta económica, seleccionando el mejor

contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de este.

6.1. Análisis de la oferta:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estableció de la siguiente manera:

- Se verificó la disponibilidad presupuestal.
- Se invitó a varias personas naturales y jurídicas cuya actividad económica guarda directa relación con el objeto contractual de la presente contratación, a cotizar el suministro solicitado, obteniendo dos cotizaciones.
- Se realiza el presente proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía por la necesidad en el requerimiento del servicio durante la vigencia 2021.
- Con la anterior información, se realiza el siguiente estudio de conveniencia

COTIZACIÓN 1			
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL 2021			
1 TRABAJADOR TIEMPO COMPLETO 48 HORAS SEMANALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2021	$ 0,00	$ 908.526,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0,00	$ 0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0,00	$ 106.454,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		**$ 0,00**	**$ 1.014.980,00**
PRESTACIONES SOCIALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
4	CESANTÍAS	8,33%	$84.547,83
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%	$845,48
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$84.547,83
7	VACACIONES	4,17%	$37.885,53
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**	**$207.826,68**
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
8	SALUD	8,50%	$0,00
9	PENSIÓN	12,00%	$109.023,12
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%	$9.485,01
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**	**$118.508,13**
APORTES PARAFISCALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
11	SENA	2,00%	$0,00
12	ICBF	3,00%	$0,00

13	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	4,00%	$36.341,04
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**	**$36.341,04**

SUMINISTROS MENSUALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR MENSUAL**
14	TAPABOCAS QUIRÚRGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ 20.000,00	$ 60.000,00
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ 6.500,00	$ 19.500,00
TOTAL SUMINISTROS		$ 26.500,00	**$ 79.500,00**

COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR	**63,37%**	**$1.457.155,85**

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%	$58.286,23
17	IMPREVISTOS	4,00%	$58.286,23
18	UTILIDAD	2,00%	$29.143,12
TOTAL GASTOS ADMÓN., UTILIDAD E IMPREVISTOS		**10,00%**	**$145.715,59**
IVA /19% DE LA A.I.U.		**19,00%**	**$27.685,96**
TOTAL A.I.U. MAS IVA		**29,00%**	**$173.401,55**

COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR CON GASTOS AIU	**$1.630.557,40**
Costo Mensual por trabajador TOTAL	**$1.630.557,40**
Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL	**$4.891.672,20**

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
DOTACIÓN Y SUMINISTROS			
ÍTEM	**CONCEPTO**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
19	UNIFORME COMPLETO PANTALÓN Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNIDADES)	$ 50.500	$ 101.000
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTI ALERGÉNICOS (2 UNIDADES)	$ 46.800	$ 93.600
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS		$ 97.300	**$ 194.600**
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS PARA TRES (3) EMPLEADOS		$ 291.900	**$ 583.800**

COTIZACIÓN 2			
PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL 2021			
1 TRABAJADOR TIEMPO COMPLETO 48 HORAS SEMANALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2021	$ 0,00	$ 908.526,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0,00	$ 0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0,00	$ 106.454,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		**$ 0,00**	**$ 1.014.980,00**

PRESTACIONES SOCIALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
4	CESANTÍAS	8,33%	$84.547,83
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%	$845,48
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$84.547,83
7	VACACIONES	4,17%	$37.885,53
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**	**$207.826,68**
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
8	SALUD	8,50%	$0,00
9	PENSIÓN	12,00%	$109.023,12
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%	$9.485,01
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**	**$118.508,13**
APORTES PARAFISCALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
11	SENA	2,00%	$0,00
12	ICBF	3,00%	$0,00
13	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	4,00%	$36.341,04
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**	**$36.341,04**

SUMINISTROS MENSUALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIDAD	VALOR MENSUAL
14	TAPABOCAS QUIRÚRGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ 20.500,00	$ 61.500,00
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ 6.800,00	$ 20.400,00
TOTAL SUMINISTROS			**$ 81.900,00**

COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR	**63,37%**	**$1.459.555,85**

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%	$58.382,23
17	IMPREVISTOS	4,00%	$58.382,23
18	UTILIDAD	2,00%	$29.191,12
TOTAL GASTOS ADMÓN., UTILIDAD E IMPREVISTOS		**10,00%**	**$145.955,59**
IVA /19% DE LA A.I.U.		**19,00%**	**$27.731,56**
TOTAL A.I.U. MAS IVA		**29,00%**	**$173.687,15**

COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR CON GASTOS AIU	**$1.633.243,00**
Costo Mensual por trabajador TOTAL	**$1.633.243,00**
Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL	**$4.899.729,00**

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DOTACIÓN Y SUMINISTROS			
ÍTEM	CONCEPTO	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
19	UNIFORME COMPLETO PANTALÓN Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNIDADES)	$ 51.884	$ 103.768
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTI ALERGÉNICOS (2 UNIDADES)	$ 49.980	$ 99.960
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS		$ 101.864	**$ 203.728**
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS PARA TRES (3) EMPLEADOS		$ 305.592	**$ 611.184**

PRESUPUESTO OFICIAL
VALORES PROMEDIO

PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL 2021

1 TRABAJADOR TIEMPO COMPLETO 48 HORAS SEMANALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2021	$ 0,00	$ 908.526,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0,00	$ 0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0,00	$ 106.454,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		**$ 0,00**	**$ 1.014.980,00**
PRESTACIONES SOCIALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
4	CESANTÍAS	8,33%	$ 84.547,83
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%	$ 845,48
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$ 84.547,83
7	VACACIONES	4,17%	$ 37.885,53
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**	**$ 207.826,68**
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
8	SALUD	8,50%	$ 0,00
9	PENSIÓN	12,00%	$ 109.023,12
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%	$ 9.485,01
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**	**$ 118.508,13**
APORTES PARAFISCALES			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
11	SENA	2,00%	$ 0,00
12	ICBF	3,00%	$ 0,00
13	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	4,00%	$ 36.341,04
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**	**$36.341,04**

SUMINISTROS MENSUALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIDAD	VALOR MENSUAL
14	TAPABOCAS QUIRÚRGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ 20.500,00	$ 60.750,00
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ 6.800,00	$ 19.950,00
	TOTAL SUMINISTROS		**$ 80.700,00**
	COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR	**63,37%**	**$1.458.355,85**

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%	VALOR MENSUAL
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%	$ 58.334,23
17	IMPREVISTOS	4,00%	$ 58.334,23
18	UTILIDAD	2,00%	$ 29.167,12
	TOTAL GASTOS ADMÓN., UTILIDAD E IMPREVISTOS	**10,00%**	**$145.835,59**
	IVA /19% DE LA A.I.U.	**19,00%**	**$27.708,76**
	TOTAL A.I.U. MAS IVA	**29,00%**	**$173.544,35**
	COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR CON GASTOS AIU		**$1.631.900,20**
	Costo Mensual por trabajador TOTAL		**$1.631.900,20**
	Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL		**$4.895.700,60**

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO

DOTACIÓN Y SUMINISTROS

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
19	UNIFORME COMPLETO PANTALÓN Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNIDADES)	$ 51.884	$ 102.384,00
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTI ALERGÉNICOS (2 UNIDADES)	$ 49.980	$ 96.780,00
	TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS	$ 101.864	**$ 199.164**
	TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS PARA TRES (3) EMPLEADOS	$ 305.592	**$ 597.492**

Costo Mensual Por Trabajador TOTAL	**$1.631.900,20**
Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL	**$4.895.700,60**
Valor del Presupuesto	**$25.438.728,00**
Tiempo de Ejecución Hasta Agotar Presupuesto	**5,20**

Los cotizantes son personas exentas de hacer aportes parafiscales de conformidad con lo establecido en la norma por lo tanto se abstuvieron de cotizar dichos valores.

6.2. CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO

De lo anterior, se encuentra que el **VALOR PROMEDIO MENSUAL POR UN (01) EMPLEADO** equivale a la suma de **UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE. ($1.631.900,20) INCLUIDO IVA.**

A su vez y dado que la entidad requiere la prestación de este servicio a través de tres (3) operarios, su valor promedio mensual equivale a **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS CON SESENTA CENTAVOS M/CTE. ($4.895.700,60,33)**

Ahora bien, el valor promedio total de la dotación y suministros (el cual se facturará una (1) única vez en el primer pago) equivale a la suma de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($199.164,00)** por (01) empleado, por lo tanto, el valor promedio de dotación y suministros para (03) tres empleados ascienden a la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($597.492,00).**

Así las cosas, teniendo en cuenta el presupuesto oficial aprobado y al promedio cotizado de los servicios requeridos para tal fin, se destina como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($25.438.728,00) INCLUIDO IVA,** el cual se destina a monto agotable con el fin de atender la necesidad inmediata que presenta la administración.

Por lo anterior, se establece que los precios unitarios cotizados incluyen los costos por conceptos de impuestos, contribuciones y demás, que han sido tenidos en cuenta por los cotizantes.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones SI **X** NO.

6.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de hasta **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($25.438.728,00) INCLUIDO IVA,** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. 2021000394 de julio 23 de 2021.

RUBRO	FUENTE	CONCEPTO	VALOR
		Sanidad Agropecuaria e inocuidad Agroalimentaria. Servicio de Vigilancia Epidemiológica Veterinaria. Realizar un (1) programa de esterilización de mínimo 1500 animales de población canina	**$25.438.728**

2.3.2.02.02.009.1707051.208	9101	y felina en el Municipio y tenencia responsable de mascotas. Servicios para la comunidad, sociales y personales. Fuente: 9101-RB y RF. ICLD Dif 42% Lib Dest de SGP	
TOTAL, DISPONIBILIDAD			**$25.438.728**

7. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales, así:

En la primera cuenta de cobro se pagará el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se pagará hasta agotar el presupuesto oficial, mediante ***pagos mensuales o parciales, de conformidad al servicio prestado,*** previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda.

Ahora bien, en la primera cuenta de cobro se deberá facturar el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se ejecutará de conformidad al valor mensual de los servicios ejecutados hasta agotar el presupuesto oficial del contrato y en conformidad con la cláusula de plazo de ejecución.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el **31 de diciembre de 2021 y/o hasta agotar presupuesto**, lo primero que ocurra, contados a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villeta - Cundinamarca.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.**
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
q) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
r) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
s) Procurar el cuidado integral de su salud.
t) Aplicar los diferentes protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y adoptados por la entidad, frente a la prevención del Coronavirus Covid-19, en especial los

referidos al uso de tapabocas, lavado frecuente de las manos y desinfección del lugar de trabajo, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria declara por el Gobierno Nacional.

u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
v) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
w) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
x) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
y) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.
z) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
aa) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
bb) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
cc) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
dd) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas.
ee) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.
ff) Realizar de forma constante back up de la información manejada de forma física y digital, bien sea a través de correo electrónico, plataformas, páginas web, entre otras, garantizando permanente disposición de la información para la Entidad.
gg) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.

hh) Entregar certificado de paz y salvo suscrito por el funcionario competente, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad para el cumplimiento de sus actividades.

ii) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, "por el cual se expide el Código Disciplinario Único", respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

jj) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.

b) Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la Alcaldía Municipal de Villeta para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.

c) Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando dos (2) veces al día, una en la mañana y otra en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.

d) Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. En el punto de atención al ciudadano, se debe realizar encerar y brillar todos los pisos como mínimo una vez a la semana. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.

e) Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes y/o frías diarias (tinto, aromática y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Villeta.

f) Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios.

g) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.

h) La dotación de los empleados deben incluir todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que seas necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19 costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por parte del futuro contratista y que bajo

ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional.

i) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley laboral colombiana de manera puntual y oportuna, sin condicionar el pago de dicha remuneración a las actuaciones administrativas propias de la empresa, razón por la cual el futuro contratista deberá contar con el flujo de caja que garantice la solvencia de dichas obligaciones a favor de los operarios que se dispongan en las instalaciones de la administración.

j) Suministrar la dotación de uniformes y elementos de protección personal exigida por la ley laboral a los trabajadores que disponga para la ejecución del presente contrato.

k) Entregar los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago de la cuenta de cobro correspondiente a cada mes.

l) Prestar el servicio a través de operarios mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca, que acrediten mínimo séptimo grado de escolaridad y experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería.

m) Prestar el servicio a través de 3 operarios tiempo completo.

n) La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato.

o) Prestar el servicio en los horarios establecidos por el Supervisor del Contrato, quien podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica.

p) Aportar copia de los contratos laborales celebrados con las operarias, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante.

q) Acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro.

r) La entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.

s) La entidad Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que tenga la administración municipal.

t) Proceder en forma inmediata al cambio de los operarios por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios y experiencia, en los casos en que la entidad se reserve el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista.

u) Designar un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad, quien debe acreditar título de bachiller y contar con una experiencia laboral de mínimo 1 año en el manejo de personal dedicado a las labores de aseo, así como en la realización del mismo.

v) El supervisor debe coordinar y supervisar y coordinar todo el personal que el oferente ponga a disposición de la Alcaldía Municipal de Villeta y en caso de ser necesario, reforzar las

actividades que realizan las operarias; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato.

w) Realizar los aportes de ley al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y caja de compensación familiar de todos los operarios a través de los cuales se ejecute el objeto contractual.

x) Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad.

y) El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.

z) Brindar apoyo a todas las actividades que sean realizadas por la Administración Municipal, previa indicación del Supervisor del contrato.

aa) Garantizar que en caso de ausencia del personal se suministrará su remplazo inmediatamente.

bb) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta.

cc) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.

dd) Las demás de la naturaleza del contrato o las señaladas por el supervisor.

11. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.

b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.

c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.

d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.

f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.

g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.
j) Asumir los servicios médicos veterinarios de tipo básico que se lleguen a requerir en el desarrollo del objeto contractual.

12. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

13. REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de contratación, y se efectuará de la siguiente manera:

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio.

Los proveedores que deseen participar en el proceso de selección deberán acreditar los siguientes requisitos:

13.1. Requisitos técnicos - Capacidad Técnica.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- **Ficha técnica – Anexo No. 02:** El contratista a quien se le adjudique el presente contrato se obliga con la Alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo No. 02 del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, por lo tanto, es deber diligenciarlo y suscribirlo sin alteraciones, modificaciones, tachones o enmendaduras.

  Por lo anterior, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas con la presentación de la Carta de Compromiso Anexo No. 01 en señal de manifestación de su aceptación para la presentación de su propuesta y cumplimiento durante toda la ejecución contractual, prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, término de garantía y en todo caso hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

  El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar

  En caso que el proponente desee ofrecer una especificación técnica superior o adicional a la mínima requerida por la entidad, deberá ofertarlo en su propuesta.

- **Experiencia mínima del proponente:** El proponente debe acreditar como experiencia específica de 2 contratos cuyo objeto sea la prestación del servicio de aseo, cafetería o servicios generales y cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.

  El proponente debe allegar certificaciones que acrediten la experiencia requerida y reúnan como mínimo los siguientes datos:

  a. **Nombre de la entidad contratista y contratante.**
  b. **Objeto, del contrato.**
  c. **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
  d. **Valor total del contrato:** Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.
  e. **Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.**

  Nota 1: Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de los mismos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del

respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra o de liquidación siempre que de las mismas se extracte la información expresada en este numeral.

Nota 2: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

Nota 3: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

Nota 4: La experiencia, de los proponentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, se calculará sumando la experiencia de cada integrante de acuerdo con su porcentaje de participación, en el presente proceso de selección.

- **Actividad económica:** Así mismo, las personas naturales o jurídicas que quieran participar en el presente proceso de selección deberán acreditar su actividad económica en el código 8129, el cual debe verse reflejado en el Rut y en el certificado de cámara de comercio y para las personas naturales en el certificado mercantil.

- **Constancia de paz y salvo:** En el evento en que, el proponente interesado en participar en el presente proceso de selección haya prestado este servicio a la Entidad en oportunidad anterior, es necesario que aporte constancia del pago de los salarios y la liquidación de las prestaciones sociales cancelados a los operarios a través de los cuales se haya ejecutado el contrato correspondiente, aportando, además, el certificado de paz y salvo suscrito por los operarios.

13.2. Requisitos jurídicos - Capacidad Jurídica.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para

representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

- Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (cuando aplique)
- Carta de presentación de la propuesta – Anexo No. 01
- Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social.
- Copia del Registro Único Tributario.
- Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad – Siri– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Registro Nacional de medidas correctivas.
- Certificación bancaria.

Nota 1. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en la Invitación Pública, que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

13.3. Requisitos económicos - Capacidad Económica.

Anexo No. 03 - Anexo Económico: Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Anexo No. 03 dispuesto en la Invitación Pública, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en él, si a ello hubiere lugar.
b. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través del **Anexo No. 03** - **Propuesta económica**, en el evento que el formato presente enmendaduras, modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
c. El proponente conoce las condiciones reales de la prestación del servicio y asume toda la responsabilidad en la elaboración y contenido de su oferta.
d. Los valores unitarios ofertados no pueden ser superiores a los valores unitarios promedio que arrojó el estudio de conveniencia. En consecuencia, la suma de los precios unitarios y totales no puede superar el promedio de precios unitarios y totales establecidos en los estudios previos.
e. Los proponentes deben contemplar en el valor ofertado el valor de los impuestos que

correspondan de conformidad con el régimen tributario, así como las tarifas de impuestos y estampillas municipales a los cuales estará sujeto el contrato derivado del presente proceso de contratación, los cuales se entenderán incluidos en el valor ofertado por el proponente.

f. Los proponentes deben tener en cuenta que el valor registrado en la plataforma secop II como valor total de su oferta no puede ser distinto al que se consigne en el Anexo No. 03, pues de existir diferencias entre dichos valores la oferta presentada será objeto de rechazo.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"*.

A su vez, atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar durante el proceso de contratación o la ejecución del contrato. Por tanto, atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se describe el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Selección	R. Social o Político	Riesgo de Colusión. Que dos o más oferentes, realicen acuerdos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso sea adjudicado a un proponente en particular.	El proceso de selección se ve afectado en cuanto a objetividad y transparencia.	2. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	Entidad
2	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Accidente laboral por siniestro durante la ejecución del contrato	Que el contratista se vea afectado en su integridad física y esto retrase los trabajos de mantenimiento.	3. Posible.	2. Menor	5	Riesgo Medio	Contratista

3	Específico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Fallas y errores derivados del factor humano, que afecten la funcionalidad de los elementos objeto del presente proceso.	La entidad no operaria desde el punto de vista estructural correctamente y generaría reproceso en la producción.	1. Raro	4. Mayor	5	Riesgo Medio	Contratista
4	General	Externo	Ejecución	R. de la Naturaleza.	Desastre mayor - incluyendo Terremoto, terrorismo (Físico y eléctrico), inundación, colapso total.	Daño en sedes, perdida de información y posibles víctimas humanas.	2. Improbable	4. Mayor	6	Riesgo Alto	Contratistas y Entidad
5	General	Interno	Selección	R. Operacional.	Errores involuntarios en el proceso de contratación.	Posibles errores en la ejecución del contrato, tanto del punto de vista técnico como administrativo .	2. Improbable	3. Moderado	5	Riesgo Medio	Entidad
6	General	Interno	Ejecución	R. Financiero.	Falta de recursos económicos por imprevistos presentados en la ejecución del contrato.	Pendientes en trabajos de mantenimiento.	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **cuatro (4) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y un **(1) año** más.	Cubrir a la entidad estatal asegurada, de los perjuicios imputables al contratista garantizado, que se ocasionen con posterioridad a la terminación del contrato garantizado, y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado o de la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato garantizado.
	SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Esta debe estar vigente termino de tres (3) años	Cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del no pago de salarios y prestaciones sociales y además

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
			contados a partir de la fecha del acta de recibo final a satisfacción del municipio	garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas del empleo a terceras personas.

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la Alcaldía Municipal de Villeta admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

17. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por **EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO (SAG)** quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

18. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo al *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, expedido por Colombia Compra eficiente el *noviembre 27 de 2013*, en donde se indica que:

"(…) Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las

Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (…)"
Lo subrayado fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior y como quiera que la modalidad de selección para la contratación que se pretende satisfacer es la de mínima cuantía, no se requiere realizar este análisis.

19. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE**, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

20. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4, del artículo artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el único factor de evaluación será el **menor precio ofrecido.**

En consecuencia, el criterio para seleccionar la oferta más favorable será la que presente el **menor valor**.

21. CAUSALES DE DESEMPATE:

En caso de existir empate entre los proponentes en el menor valor ofertado, la entidad adjudicará a quien haya radicado primero la oferta, según el orden de entrega de las mismas.

Para constancia, se firma el presente estudio previo a los 23 días del mes de julio de 2021.

Cordialmente,

ORLANDO TINOCO MAHECHA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Laura Natali Ávila Alvarado – Profesional contratista SAG		23-7-2021
Revisión jurídica	Christian Quirley Sierra Aranguren – Abogado Contratista SAG		23-7-2021

Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.