SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
ACTA N° 64

Fecha	05-05-2023
Hora	9:00 am
Lugar	Oficina Suministros y Servicios

MIEMBROS:

Nombre	Cargo
Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios
Alexander Mejía Román	Subsecretario Cadena de Suministros
María Paulina Murillo Peláez	Directora Abastecimiento
Sergio Andrés Giraldo Blandón	Director de Planeación y Aseguramiento Contractual.

INVITADO (S) PERMANENTE (S):

Nombre	Cargo

ASISTENTES:

Nombre	Cargo
Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios
Alexander Mejía Román	Subsecretario Cadena de Suministros
Maria Clara Sánchez Robayo	Subsecretaria de Servicios Administrativos
María Paulina Murillo Peláez	Directora Abastecimiento
Sergio Andrés Giraldo Blandón	Director de Planeación y Aseguramiento contractual
Luis Guillermo Aranzazu Hernández	Director de Servicios Generales
Marivel Obando Galindo	Profesional Contratista
Jhon Jairo Osorio Agudelo	Profesional Contratista

ORDEN DEL DÍA:

1. Solicitudes para iniciar procesos contractuales: **2**

Nota: El orden del día se podrá modificar de acuerdo a las necesidades de comité interno

DESARROLLO DEL TEMARIO:

De conformidad con la Resolución **S2021060002506** del 09/02/2021 se conformó el Comité Interno de Contratación de **SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS** para analizar, orientar, adjudicar y recomendar los siguientes procesos contractuales:

1. **<u>Solicitudes para iniciar procesos contractuales</u>**

1.1 Dirección o Dependencia: Secretaría de Suministros y Servicios – Subsecretaría de Servicios Administrativos - Dirección de Servicios Generales.

1.1.1. Solicitud para iniciar proceso de Prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento general, con suministro de insumos y elementos

BGAVIRIAM

necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas No. de Estudio Previo: 14925

Objeto	Prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento general, con suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas
Presupuesto Oficial	$1.779.027.554 IVA y AU incluido
Número y valor de CDP o VF	CDP 3700013292 por valor de $125.722.032 y CDP 3700013298 por valor de $1.684.736.030
Certificado de Registro de Programas y Proyectos	Siendo presupuesto de funcionamiento, no se enmarca en ningún proyecto en específico del plan de desarrollo departamental
Plazo	Cuatro (04) meses y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2023
Expone	Yuly Andrea Taborda
Miembros del CAE	Indicar nombre y de cada uno de Roles: Rol Técnico: Yuly Andrea Taborda Rol Logístico: Marivel Obando Galindo Rol Jurídico: Yilmar Valoyes Cordoba
Directivo del Área Responsable del Proyecto	Luis Guillermo Aranzazu Hernández Director de Servicios Generales
Documentos aportados	1. Anexo 1. Especificaciones técnicas de la prestación del servicio 2. Anexo2. Niveles de servicio 3. Anexo 3. Ficha técnica de Insumos de Aseo 4. Anexo 4. Ficha técnica de Insumos de cafetería 5. Anexo 5. Listado de elementos, equipos y herramientas 6. Anexo 6. Aspectos Generales y Análisis del Mercado 7. Anexo 7. Cálculo de Indicadores Financieros del Proceso 8. Anexo 8. Matriz de Riesgos 9. Anexo 9. Acuerdos Comerciales 10. Anexo 10. Justificación modalidad de selección 11. Anexo 11. Presupuesto oficial 12. Anexo 12. Presupuesto detallado componente uno (1) del presupuesto 13. Anexo 13. Presupuesto detallado insumos de aseo 14. Anexo 14. Presupuesto detallado insumos de cafetería 15. Anexo 15. Presupuesto detallado maquinaria, herramienta y equipo 16. Anexo 16. Circular interna 2023090000059 del 01 de marzo de 2023 17. Certificados de disponibilidad presupuestal
Observaciones: para cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección de Servicios Generales, se realiza de forma anual un proceso de contratación para atender integralmente las	

BGAVIRIAM

necesidades de aseo, cafetería y mantenimiento locativo de las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y sedes externas del Departamento de Antioquia, con el suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor, con el fin de brindar espacios limpios y de calidad, que cumplan estándares de salubridad, bioseguridad y limpieza para los servidores públicos y comunidad en general que son usuarios de las diferentes instalaciones de la Administración Departamental garantizando así un ambiente de servicio y bienestar laboral que permite desarrollar un excelente clima organizacional. Es de resaltar que en caso de suspenderse la prestación del servicio integral objeto del presente proceso de contratación, causaría el deterioro de las condiciones de aseo, cafetería y mantenimiento y por ende el incumplimiento de la normatividad vigente en el tema.

. La contratación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento objeto del presente proceso de contratación se compone de tres segmentos así: (i) Servicio de Aseo y Cafetería; (ii) Servicio de mantenimiento locativo con suministro de herramientas y elementos necesarios, y iii) Bienes de Aseo y Cafetería.

Los segmentos descritos anteriormente, dentro de los que se encuentran los implementos e insumos de aseo y cafetería, necesarios para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas, deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, los requisitos sanitarios que establezca la normatividad legal vigente y los criterios de sostenibilidad ambiental.

El Departamento de Antioquia no cuenta con bodegas suficientes de almacenamiento para los insumos de aseo y cafetería, por lo tanto, el suministro de insumos, con el fin de mejorar el rendimiento organizacional, se deben considerar en entregas de ciclos de tiempo más cortos garantizando un abastecimiento de mínimo 15 días de operación, mejorando así la utilización de los recursos. Con lo anterior, se evitan además riesgos asociados al almacenamiento, como la proliferación de plagas (gorgojo) o contaminación de los alimentos. Con una adecuada administración de la política del justo a tiempo se controla mensualmente el consumo, evitando pérdidas por el mal uso de los insumos en mención, optimizando espacios en los almacenes de cada secretaría y sedes externas.

De forma adicional, la prestación del servicio integral incluye actividades que aportan al manejo integral de los residuos sólidos que consiste principalmente en la recolección, separación, compactación y evacuación de los residuos que se generen en el Centro Administrativo Departamental y la Asamblea Departamental, estas actividades permiten el fortalecimiento del Sistema de Gestión Basura Cero de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente en el marco de la sostenibilidad.

Es importante resaltar que para la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental (CAD), Asamblea Departamental, Casa Antioquia, Archivo Histórico ubicado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, Imprenta Departamental, Volcán de Lodo ubicado en el Municipio de Arboletes, Dirección de Pasaportes en el centro comercial Aves María y Plaza de la Libertad , así como las demás sedes externas , la entidad no cuenta con personal capacitado y suficiente que permita atender la presente necesidad , por esta razón se requiere realizar la contratación de tal servicio, a través de una empresa contratista que provea el Servicio Integral objeto del presente proceso de contratación por medio de personal capacitado para desempeñar labores como limpieza, aseo y desinfección además de las diferentes labores y actividades relacionadas en las especificaciones técnicas. Además este déficit crece en algunos períodos del año, en razón de las ausencias del personal por concepto de vacantes, vacaciones, incapacidades médicas, calamidad doméstica, jubilaciones, permisos remunerados y permisos para asistir a asambleas y cursos sindicales establecidos en la convención colectiva de trabajo para el personal sindicalizado.

La sede principal que requiere la mayoría del personal es el Centro Administrativo Departamental, el cual incluye la Asamblea Departamental, en la cual se dispone de un número aproximado de 3555 cubículos de trabajo, 225 Despachos Administrativos, 2 auditorios, 117 baños, 22.388 mt2 de zonas comunes, 3 terrazas, zonas de alimentación, zonas exteriores, parqueadero y sótano, Helipuerto, ascensores, cafetines; en un espacio físico aproximado de 56.540 mt2 los cuales requieren del servicio integral mencionado.

Se debe tener presente que las sedes denominadas Casa Antioquia, Archivo Histórico ubicado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, Imprenta Departamental, Volcán de Lodo ubicado en el Municipio de Arboletes, requieren personal de carácter permanente, situación distinta a la atención en otras sedes externas, las cuales son atendidas mediante programaciones definidas por la entidad, optimizando los recursos, sin afectar la prestación de los servicios en la sede principal (Centro Administrativo Departamental-Medellín).

Actualmente, la prestación del servicio en algunas de las sedes externas y los eventos especiales se atiende con el personal asignado a la sede principal de Medellín, optimizando la distribución y tiempos del recurso humano contratado. Sin embargo, debido a que la función pública de la Gobernación y en cumplimiento de los fines constitucionales, demanda la atención en diferentes lugares conforme con el objeto y el alcance que se pretende contratar. se contempla que las sedes podrán ser aumentadas o disminuidas de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal, previa aprobación del ordenador y del supervisor.

Dadas las condiciones anteriores, la Administración Departamental en cumplimiento de la normatividad legal vigente con respecto a la protección de las personas y los bienes públicos, a través de la Secretaría de Suministros y Servicios en cumplimiento de las funciones que son de su competencia, requiere realizar un proceso de selección, cuyo contratista cuente con el personal capacitado para prestar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento. Lo anterior en razón a que no se cuenta con el personal suficiente y capacitado para el desarrollo de estas actividades.

Asimismo, para la prestación del servicio se requiere contar con personal calificado con el suministro de elementos de protección personal, de trabajo seguro en alturas y herramientas de conformidad con lo establecido en el presente estudio previo, especificaciones técnicas y demás documentos del proceso, que responda a las necesidades presentadas y definidas en los protocolos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, cuya implementación está a cargo de la Dirección de Servicios Generales. De igual forma se debe cumplir con el plan de acción y cronograma de trabajo de cada vigencia para el servicio de mantenimiento, aseo y cafetería.

De acuerdo con la experiencia y el histórico de contratos realizados por el Departamento de Antioquia, se han estimado los perfiles del personal requerido, los servicios y demás elementos y herramientas necesarios, acorde con el número de personas que laboran en las instalaciones y sedes externas, el número de visitantes al Centro Administrativo Departamental - CAD, así como del área y número de sedes que se debe mantener en óptimas condiciones.

Para el presente proceso de contratación se tiene contemplado un total de ochenta y seis (86) personas para cubrir las necesidades del servicio, sin embargo, es importante aclarar que, si algunas de las sedes a atender a través del presente proceso de contratación pasan a ser administradas por una entidad externa al Departamento de Antioquia, se prescindiría de la necesidad de la prestación del servicio para dicha sede.

Dado que la prestación del servicio responde a las necesidades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, la cantidad de personas podrán aumentar o disminuir de acuerdo con los requerimientos y cronogramas de trabajo que se planifiquen, de allí que los ítems que componen el presupuesto oficial establecido para el presente

proceso de contratación corresponden a costos a demanda, es decir que dichos rubros son consumibles a demanda de la necesidad de la prestación del servicio. El Departamento de Antioquia a través del supervisor del contrato que resulte del presente proceso podrá limitar o ampliar el personal de aseo, cafetería y mantenimiento inicialmente solicitado, dicho ajuste se verá reflejado en la facturación.
Conclusión: Para satisfacer la necesidad, se requiere llevar a cabo un proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica para contratar la prestación integral del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo general, con suministro de insumos y elementos necesarios para la realización de esta labor en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y en las sedes externas, de un contratista que cumpla con los requisitos de exigencia jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia. De acuerdo con lo anterior y con el fin de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se realizará una convocatoria pública para contratar a una persona natural o jurídica (UT o consorcios) que cuente con la experiencia y capacidad jurídica, técnica y financiera requerida para la ejecución del objeto a contratar, mediante un proceso de selección Abreviada por subasta inversa electrónica, para llevar a cabo la ejecución del objeto contractual.

El Comité verifica que, a la fecha, la necesidad o necesidades relacionadas con este proceso de contratación, se encuentran debidamente registradas, actualizadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SAP.

El ordenador del gasto RECOMIENDA _X_ NO RECOMIENDA ___ el inicio del presente proceso.

Se remite para recomendación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación SI _X_ NO___

1.1.2 Solicitud para iniciar proceso de mínima cuantía. No. de Estudio Previo: 14943

Objeto	Adquisición de materas y especies vegetales para el centro Administrativo Departamental.
Presupuesto Oficial	Treinta y ocho millones novecientos cincuenta y seis mil quinientos noventa y dos pesos M.L. ($38.956.592) excluido de IVA para los ítems de plantas y tierra negra y gravado con IVA para los demás ítems.
Número y valor de CDP o VF	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 3700013287 – 20 de abril de 2023 – Valor $ 43.749.215
Certificado de Registro de Programas y Proyectos	No aplica debido a que son recursos de funcionamiento.
Plazo	TREINTA (30) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Expone	Luis Guillermo Aranzazu Hernández
Miembros del CAE	Rol Técnico: Luis Guillermo Aranzazu Hernández Rol Logístico: Jhon Jairo Osorio Agudelo Rol Jurídico: Natalia García Viana
Directivo del Área Responsable del Proyecto	Luis Guillermo Aranzazu Hernández – Director de Servicios Generales
Documentos aportados	- Resolución CAE - Estudios Previos - CDP

BGAVIRIAM

	- Matriz de riesgos - Anexos

Observaciones:
Debido al mantenimiento, remodelación y adecuación de algunos espacios en el CAD, se da la necesidad de complementarlos, para convertirlos en espacios más agradables y acogedores, lo que implica incluir ornamentación con vegetación natural en la terraza del piso quinto, piso doce (12) y la plazoleta sur, toda vez que los empleados de la Gobernación de Antioquia requieren de un lugar adecuado en pro de su bienestar físico y mental, que les permita eliminar el estrés del trabajo, tener una zona de esparcimiento para interactuar y socializar, realizar pausas activas, descansar cómodamente y disfrutar de sus alimentos.

Conclusión:

Para satisfacer la necesidad, se requiere adelantar un proceso de MINIMA CUANTÍA, con el fin de seleccionar una persona jurídica o natural con la capacidad técnica, financiera, jurídica y de experiencia, para cumplir con el objeto contractual de este proceso "Adquisición de materas y especies vegetales para el centro Administrativo Departamental".

El Comité verifica que, a la fecha, la necesidad o necesidades relacionadas con este proceso de contratación, se encuentran debidamente registradas, actualizadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SAP.

El ordenador del gasto RECOMIENDA _X_ NO RECOMIENDA __ el inicio del presente proceso.

Se remite para recomendación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación SI___ NO_X__

Siendo las 9:10 a.m. se da por terminado el comité. En constancia de lo anterior firman los miembros del comité interno:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mariluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios	
Alexander Mejía Román	Subsecretario Cadena de Suministros	
María Paulina Murillo Peláez	Directora Abastecimiento	
Sergio Andrés Giraldo Blandón	Director de Planeación y Aseguramiento contractual	

BGAVIRIAM