REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA DEPARTAMENTAL GUAJIRA
ESTUDIOS PREVIOS
GUJ-MC-01-2024

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA LA CIUDAD DE RIOHACHA.

La Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 14 de diciembre de 2021 a través del cual se regula lo correspondiente a la contratación de Mínima cuantía, procede a efectuar el estudio previo para llevar a cabo la presente contratación:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Se requiere contratar el servicio de Aseo, limpieza y Cafetería en las Instalaciones de la Gerencia Departamental colegiada de La Guajira, dado que Servicio de Aseo, se encuentra plenamente justificado dentro del apoyo logístico que debe prestar la entidad, para garantizar a usuarios y funcionarios un ambiente agradable y una apropiada y eficiente prestación del servicio, en condiciones dignas, seguras, asépticas y saludables.

En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualmente vigente en Contraloría General de La República, ningún funcionario de la Contraloría General de la República tiene asignadas funciones de Aseo y Cafetería; de igual forma en el Sistema de Información de Personal, servidores públicos de la entidad no se evidencia personal que ejerzan dichas actividades.

Actualmente, a la Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, diaria y permanentemente, le corresponde atender a las diferentes entidades estatales y a funcionarios públicos del ámbito nacional, territorial y local, al igual que a particulares que acuden a sus instalaciones por distintas razones, dado que, por la naturaleza de sus funciones, la Contraloría General de República, tiene a su cargo por mandato legal, ejercer la gestión fiscal. Es de resaltar que de acuerdo con las planillas de registro de asistencia de atención al público suministradas por la Empresa que presta el servicio de vigilancia al interior de esta Sede, diariamente ingresan en promedio una cantidad de 35 clientes externos en la jornada de la mañana e igualmente similar número en la jornada de la tarde, respectivamente.

Por tanto, es necesario generar un Ambiente que permita responder con eficiencia, prontitud y eficacia, las peticiones y requerimientos de los usuarios de la entidad, para lo cual es indispensable disponer de condiciones físicas locativas en buen estado e higiénicas.

La Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira de la Contraloría General de la República, como se mencionó anteriormente, no posee funcionarios dentro de su planta de personal, para ejercer estas actividades y/o funciones, por lo que se requiere contratar con una persona que preste los servicios y que además asuma los costos de salario, dotación, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales legales correspondientes y suministre los elementos de bioseguridad que permitan preservar la salud y vida tanto de los operarios de aseo como de los funcionarios y clientes externos de la entidad.

Considerando el aumento en los últimos años, tanto del área física de la población de funcionarios en las diferentes áreas de la Gerencia la cual actualmente asciende a setenta y cinco (75) funcionarios, se hace necesario la contratación para la realización de estos menesteres, con el fin de evitar su deterioro y mantener un ambiente limpio, saludable y adecuado para los funcionarios y para el resto del personal.

Dependencias de la Gerencia Departamental Colegiada de La GUAJIRA.	**No de Funcionarios Vigencia Actual**
Grupo de Vigilancia Fiscal	36
Grupo de Investigaciones, Juicios fiscales y Jurisdicción Coactiva	20
Grupo de Participación Ciudadana	3
Adscritos al Despacho	10
Gerente y Contralores Provinciales	6
Total	75

A través de comunicación radicada con Sigedoc 2024IE0003427 del 16 de enero de 2024, se certifica por parte de la Gerente de Talento Humano de esta entidad que *" Verificado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualmente vigente en nuestra Entidad, se pudo constatar que ningún funcionario de la Contraloría General de la República tiene asignadas funciones de Aseo y Cafetería; en las condiciones descritas, tampoco se evidencia en el Sistema de Información de Personal, servidores públicos que ejerzan dichas actividades. De acuerdo con lo expuesto, se CERTIFICA que en la entidad no se encuentra personal disponible suficiente con el perfil requerido".*

Planteadas así las cosas se evidencia que existe la necesidad de contratar para la prestación de los servicios de aseo y cafetería para que la Gerencia Departamental Colegiada de la Guajira, en la vigencia 2024.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA LA CIUDAD DE RIOHACHA. De conformidad con la ficha técnica que se señala a continuación:

CONTRALORÍA
General de la República

FICHA TÉCNICA

- **Características Técnicas del Servicio**

La Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del La Guajira, requiere una persona para la prestación de servicios de aseo y cafetería:

Personal:

Disponer de Dos (2) operarias para la debida prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para la sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, con un horario cada una de 40 horas diurnas semanales, correspondientes a 8 horas diarias de lunes a viernes.

Los horarios pueden ser modificados a solicitud de la Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, a través del supervisor del contrato, cuando las necesidades y circunstancias lo requieran.

En relación con el personal, el contratista debe:

- Disponer de Dos (2) operarias para la debida prestación del servicio de aseo y cafetería para la sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, con un horario cada una de 40 horas diurnas semanales correspondientes a 8 horas diarias de lunes a viernes.
- Cumplir con las obligaciones laborales conforme con la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al Sistema de Seguridad Social.
- Pagar el salario y las prestaciones sociales a que haya lugar, según la normatividad vigente, de manera oportuna es decir a más tardar dentro de los primeros 5 días calendario, una vez cumplido el mes de servicio so pena de imposición de multas.
- Dotarlo de uniforme, garantizando su buena presentación y efectuado la entrega de (3), dotaciones anuales, una cada 4 meses.
- Identificarlos con el carné expedido por la empresa.
- Suministrar todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar sus labores.
- Realizar acompañamiento permanente a la labor desarrollada por las operarias a través de visitas efectuadas por el supervisor designado por el contratista al sitio de prestación del servicio.
- Informar al supervisor del contrato, cualquier remplazo o asignación de personal nuevo para ejecución del contrato, el cambio del personal asignado debe ser autorizado por el supervisor designado por la Contraloría.
- Remplazarlo en un término no mayor de dos (2) horas, cuando la operaria no asista o se ausente de su sitio de trabajo.
- Sustituirlo en un plazo no mayor de un (1) día, a solicitud del supervisor del contrato de Gerencia Departamental Colegiada del La Guajira.
- El personal contratado deberá tener experiencia por lo menos de seis (6) meses en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en oficinas.
- Las operarias deberán acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato designado por la Contraloría General de la Republica.

INSUMOS Y ELEMENTOS PARA LABORES DE ASEO Y CAFETERÍA

NOTA: La Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira de la Contraloría General de la República, suministrará los elementos e insumos para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para la Entidad.

SERVICIO DE LIMPIEZA:

El servicio de limpieza comprende el aseo a instalaciones de la sede de la Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, ubicada en la carrera 15 No 14B-49, de la ciudad de Riohacha, además el aseo a aparatos telefónicos, sanitarios, mobiliario, y enseres, persianas, pisos, puerta de ingreso, demás puertas, rejilla de ventilación, aparatos y equipos, extintores, áreas de almacenajes, señalización corporativa, y efectuar brigadas especiales de aseo. Las instalaciones de la Gerencia deben permanecer siempre limpias y en excelente estado de presentación.

Actividades Específicas del Servicio Aseo y Limpieza.

En las actividades diarias y en los horarios establecidos por la Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, el contratista se compromete a la prestación del servicio integral de aseo con el recurso humano propio y logístico. De acuerdo a la hoja de ruta que establezca el supervisor del contrato designado por la Gerencia, el personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar, encerar y brillar pisos
- Asear dos veces al día los baños (Damas, Caballeros y asignado a Directivos).
- Limpiar y desmanchar paredes y archivadores
- Desmanchar y limpiar muebles de oficina y sillas.
- Desocupar papeleras, cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo.
- Mantener en perfecto estado de aseo las Zonas de la entrada principal.
- Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar el deterioro.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorios, lámparas colgantes.
- Limpiar y desempolvar exteriormente maquinas, computadores, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax y sus demás componentes.
- Limpiar y eliminar polvo acumulado en los escritorios, mesas, sillas, estantes, y demás mobiliario
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos, aparatos sanitarios, y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- Informar al supervisor cuando se requiera de dotación en los baños, con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido, para manos, bolsas plásticas en las canecas, etc.)
- Responder por los elementos suministrados por la Contraloría para desarrollar las actividades
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, vidrios, entre otros.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (pisos húmedos, transite con precaución etc.)
- Lavar los vidrios interiores de las ventanas, para que permanezcan siempre limpios.
- Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, áreas de almacenaje y bodegas.
- Realizar brigadas de aseo.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la gerencia.

Actividades específicas servicio de Cafetería

El servicio de cafetería comprende:

- Preparación de bebidas (tinto, agua aromática) y servir (agua natural) para las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones y/o audiencias que se celebren.
- Realizar recorridos periódicos, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos (vasos, pocillos, platos, desechos, etc.) y proceder a lavarlos y recogerlos.
- Limpiar las instalaciones de la cocina, dejándola en perfecto orden y aseada.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la Gerencia.

Dotación Obligatoria.

Gafas de seguridad, protección respiratoria, ropa de trabajo, guantes de caucho, calzado de seguridad. Dichos elementos deben contar con las condiciones técnicas exigidas en el anexo Matriz de EPP.

Elementos de Bioseguridad.

Las operarias que presenten los servicios de aseo, limpieza y cafetería, deben usar de manera permanente y obligatoria los elementos de bioseguridad, que deben ser suministrados por el contratista, con el fin de preservar la vida y salud, tanto de las operarias como de los funcionarios de la Contraloría y de las personas que visiten las instalaciones de la entidad.

La dotación debe contar además del uniforme, calzado y Canet, con los elementos de bioseguridad tales como careta, tapabocas desechables con triple filtro de protección y gorro.

2.1 Identificación de los bienes a adquirir de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios.

CODIGO UNSPSC	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO
76100000	Servicio de Aseo y Limpieza.
76111501	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Edificios Generales y de Oficinas.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación se tuvieron en cuenta los precios registrados en el Secop por los proveedores así como los porcentajes obligatorios de aportes establecidos para el servicio a contratar y se determinó que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS,** IVA incluido, **($46.165.646),** el cual se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 62524 del 16 de febrero de 2024, Rubro Presupuestal A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte.

4. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

Serán por cuenta del Contratista todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se contemplan en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que incorporó como otra modalidad de contratación la Selección de Mínima Cuantía; el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Mediante el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el Gobierno Nacional, reglamentó la modalidad de selección de la contratación de mínima cuantía, estableciendo el procedimiento para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación es de 9 meses y 19 días, previas aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal del compromiso.

El plazo previsto inicia el 12 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2024.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado al contratista, por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, cuando se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones por parte del contratista y así lo haya certificado el Supervisor el cumplimiento del objeto contractual y demás trámites administrativos a que haya lugar.

De acuerdo con lo establecido en la Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación:

“La Administración del SIIF Nación a partir del 1 de enero de 2024 realizará la recepción de documentos electrónicos a través del Sistema Facturador SIIF Nación”. (…)

“La Administración del SIIF Nación implementó el “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Para aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por tanto, la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

El futuro proveedor y/o contratista de bienes y/o servicios, debe cumplir con los siguientes lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los DE y la asignación a la entidad correspondiente, según se detalla a continuación:

1. Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación

2. Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
3. En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.
4. Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
5. En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de DE ***siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co***
6. En el campo Notas u Observaciones, debe registrar la referencia de distribución a saber: #$PCI;DATOSCONTRATO;CORREOELECTRONICO DEL SUPERVISOR O CUENTADANTE DE CAJA MENOR#$

Ejemplo: #$13-01-01;cont 3.32-2023;Pperez@minhacienda.gov.co#$ Nota: PCI=Posición del catálogo institucional, es decir el código de identificación presupuestal de la unidad ejecutora-UE o subunidad ejecutora en la que la entidad registró el compromiso presupuestal al que se le vinculara el pago del DE".

Para el presente proceso de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la factura electrónica debe ser enviada mediante correo electrónico, como se describe en el siguiente ejemplo:

Para: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Asunto: 26-01-01; Contrato N°guj-mc-01-2024;xionara.lozano@contraloria.gov.co
Adjunto: archivo en ZIP con factura PDF y archivo XML
En Notas adicionales y/u observaciones de la factura se debe colocar:
#$26-01-01; Contrato N°GUJ-MC-01-2024; xionara.lozano@contraloria.gov.co#$

El pago se efectuará previo el trámite administrativo y presupuestal, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República, previa programación en el PAC. Así mismo deberá presentar certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA). Las demoras que se generen por no presentar oportunamente la factura y/o cuenta de cobro, o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: SE ANEXA CON LOS DOCUMENTOS PREVIOS LA GUIA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCESO DE RECEPCIÓN SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA – SIIF NACIÓN Del 16/12/2023

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de la prestación del servicio será en la sede de la Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira de la Contraloría General de la República, ubicada en la Carrera 15 No. 14B-49 en la ciudad de Riohacha.

9.GARANTÍA:
Se deberán ampliar las garantías inicialmente pactadas, las cuales tienen un cubrimiento de:

- **Cumplimiento:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, el término de ejecución y cuatro meses más; y de sus adicciones, si a ello hubiere lugar.

- **Pagos de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de ejecución contrato y tres (3) años más, y sus adicciones, si las hubiere.

10.JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:
Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira de la Contraloría General de la República, tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio ofrecido en aplicación al procedimiento de contratación de mínima cuantía, debido a que el valor a contratar no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

11.EXPERIENCIA
El proponente debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (2) años en el cumplimiento de contratos con objeto similar a contratar en el presente proceso; experiencia que deberá acreditar con la certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción de contrato similares, suscritos dentro de los tres (3) últimos años, si las certificaciones que acreditan la experiencia, si son expedidas por entidades del sector privado, se deben soportar con facturas de venta del servicio.

12. SUPERVISION
De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Resolución Organizacional No 0191 del 11 de febrero de 2015, expedida por el Contralor General de la República, la supervisión estará a cargo de la Dra. **XIOMARA LOZANO LOPEZ**, Contralora Provincial, funcionario perteneciente al personal directivo de la Gerencia, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios y/o contratistas que tengan la idoneidad para cumplir dicha labor.

Atentamente,

Vaneza C Daza A.

VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
Gerente Departamental La Guajira
Proyectó: Monica B.
Revisó y aprobó: Junta Adquisiciones GDCG.