CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA SUC-MC-007-2024

INVITACIÓN PUBLICA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SUCRE

INVITA A TODOS LOS INTERESADOS Y A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, PARTICIPEN EJERCIENDO CONTROL SOCIAL, EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA.

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL SUCRE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 20 NO. 25 - 72 DE LA CIUDAD DE SINCELEJO.

Cualquier información sobre el presente proceso de contratación puede ser consultada en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

HORA LEGAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA:

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2707 del 16 de septiembre de 1982, el numeral 5 del artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 y la Directiva No. 013 de la Procuraduría General de la Nación, los actos programados dentro del presente proceso se regirán con la Hora Legal de la República de Colombia señalada por la División de Meteorología de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Sincelejo, septiembre de 2024

LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA SUCRE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, subrogado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto Reglamentario No. 1082 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se permite formular la siguiente Invitación Pública para presentar ofertas en el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

INVITACIÓN PÚBLICA SUC-MC-007-2024

Podrán participar con sus ofertas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales), nacionales o extranjeras con representación en Colombia que constituyan un apoderado domiciliado en el país, cuyo objeto social o actividad comercial, se encuentre directamente relacionado con el objeto del presente proceso de selección cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad, quienes deberán acreditar no encontrarse incursos en algunas de las causales e inhabilidades e incompatibilidades de la normatividad vigente y las establecidas en la Constitución Política de Colombia.

De la misma manera y en concordancia con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la CGR: "CONVOCA A LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA QUE DESARROLLEN LA VIGILANCIA Y CONTROL CIUDADANO AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN", conforme se indica a continuación:

1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente, y en su caso, el contratista, se comprometen durante su participación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de julio 12 de 2011).

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la sola suscripción de la Carta de presentación de la oferta de la presente invitación.

1.1. Compromisos asumidos

a. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Contraloría General de la República, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
b. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor, realice en su nombre las anteriores actuaciones.

c. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, acerca del cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.
d. El PROPONENTE se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República, la moral o las buenas costumbres.

Si durante el proceso de selección y ejecución del presente proceso, se comprobare el incumplimiento del proponente a las situaciones antes mencionadas procederá EL RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA. En caso de que la Contraloría General de la República advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

1.2. Veedurías ciudadanas

La Contraloría General de la República - CGR - informa a las Veedurías Ciudadanas para que de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, participen ejerciendo control social en el presente proceso de selección.

2. OBJETO POR CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS EXIGIDAS Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

Prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo.

Nivel de Clasificación del bien y/o servicio UNSPSC

De acuerdo al clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos de Clasificador de Bienes y Servicios (Artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015):

CLASIFICACION (UNSPSC) DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR		
GRIPO F SERVICIOS	CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO PRODUCTO O SERVICIO
Servicio de aseo y limpieza	76110000	Servicio de aseo y limpieza
	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas
Servicio de cafetería	90101700	Servicios de cafetería

2.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, en concordancia con los siguientes artículos del mismo Decreto: 2.2.1.1.1.4.1; 2.2.1.1.1.6.1; 2.2.1.1.1.6.2; 2.2.1.1.1.6.3; 2.2.13.1.1.7.1; 2.2.1.1.2.2.3; 2.2.1.1.2.2.4; 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2; 2.2.1.2.1.5.4. Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021. Inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. Manuales de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía; Análisis del Sector y la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación diseñados y expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias o que las sustituyan.

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Corresponde a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad para la prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

2.3.1. Lugar, ubicación y horario

El servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería, se realizará en las instalaciones de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo departamento de Sucre, de lunes a sábado, en el horario definido por la Entidad contratante, con una jornada de 48 horas semanales reglamentarias. El edificio consta de tres (03) pisos, una (01) zona de parqueaderos y una (01) terraza.

2.3.2. Personal.

El servicio de aseo - limpieza de oficinas y cafetería se prestará con dos (02) operarias y el servicio de limpieza y mantenimiento del edificio generales con (01) operario. Las empresas que oferten deben presentar una breve descripción de los sistemas relacionados con la selección y vinculación del personal propuesto para la prestación de los servicios, al igual que la discriminación del costo mensual por operario con su tipología, prestaciones, recargos, aportes patronales, etc.

El personal seleccionado deberá ser idóneo y capacitado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

Los operarios realizarán las labores de oficios varios relacionados con aseo, limpieza, cafetería, fumigación, jardinería, traslado desechos o residuos sólidos o de elementos pesados y Trabajos en alturas (limpieza de vidrios, ventanales y fachada), por lo cual, por lo menos uno de los operarios que ejecutará la labor, debe contar con el correspondiente certificado actualizado de Capacitación y/o de Competencia Laboral en Trabajo Seguro en Alturas y contar con los elementos y equipos de protección acogiéndose a la reglamentación para trabajos en altura según la resolución 1409 de 23 de Julio de 2012 y demás normatividad aplicable.

El personal presentado por el contratista para el servicio en la entidad, no tendrá vinculación laboral con la Contraloría General de la República. La responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, estará a cargo exclusivo del contratista, quien deberá responder oportunamente por los salarios, prestaciones de ley, por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

La Entidad podrá solicitar al contratista la rotación, cambios en el horario y de ubicación del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.

Por lo anteriormente expuesto, debe discriminar el factor salarial, de acuerdo a los ítems relacionados en el siguiente formato:

FORMATO DE PRECIOS SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA						
Descripción	**Costo Laboral**	**AIU**	**IVA**	**Valor Costo Unitario**	**Tiempo Ejecución**	**Valor Total**
Discriminando los respectivos items...						
Total . . .						-

El proponente debe discriminar el costo mensual por operario con su tipología, prestaciones, recargos, aportes patronales, etc.

- ***Seguridad Social.***

El contratista seleccionado será responsable del reclutamiento, selección, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, además de mantener debidamente contratado al personal que prestará del servicio de fumigación, aseo, limpieza y cafetería en la Gerencia Departamental de Sucre de la Contraloría General de la República y realizará el pago de los aportes correspondientes, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en la Ley 789 de 2002, 828/2003, Ley 1562 de 2012 y demás normatividad vigente sobre la materia.

El oferente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad, que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5° de la Ley 828 de 2003, y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.

- ***Capacitación.***

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá en horario distinto al de trabajo o prestación del servicio, realizar 4 jornadas de capacitación, con una intensidad mínima de 2 horas en: Servicio al cliente, relaciones interpersonales, etiqueta; protocolos de aseo limpieza y desinfección; salud ocupacional orden y aseo; manejo, cuidado de equipos y herramientas de trabajo, prevención de riesgos profesionales (uso adecuado de elementos de bioseguridad así como los de protección personal e institucional, riesgos biológicos, manejo adecuado de residuos entre otros), y las que se requieran para el mejoramiento continuo del servicio. El contratista, debe entregar para dar inicio al contrato, el programa y cronograma para la inducción y capacitación del personal asignado.

- ***Reemplazos.***

El proponente a quien se le adjudique el contrato debe remplazar y relevar del servicio a los supervisores u operarios que sean necesarios una vez tenga conocimiento de la

ausencia, con un tiempo de respuesta máximo de una (1) hora, suministrando a través del supervisor o coordinador, los nombres y causa que motiva el relevo del caso; Los cambios definitivos del personal se deben realizar a solicitud del Entidad, cuando sea necesario, previa verificación de los requisitos por parte de la Contraloría General de República.

Para los reemplazos temporales el contratista deberá informar a la entidad, nombres completos, motivo del remplazo, verificar información incluido su afiliación al Sistemas de Seguridad Social; previa autorización de su ingreso por seguridad de la operaria y de la Entidad.

- ***Dotación.***

El personal del cotizante y/u oferente seleccionado deberá estar debidamente uniformado garantizando una excelente presentación personal para la prestación del servicio. La dotación mínima que se suministrará al personal requerido, durante la ejecución del contrato se debe ajustar a lo establecido en los artículos 230, 232 y 233 del Código Sustantivo del Trabajo, a la normatividad aplicable en materia de bioseguridad y a las normas de seguridad industrial; suministrando la dotación de conformidad con la Ley.

La CGR exige el suministro de dotación de conformidad con lo establecido en la Ley (mínimo 3 veces al año). Igualmente deberá suministrar por lo menos una vez durante la ejecución del contrato, guantes de caucho industrial y gafas para realizar limpieza especial de desinfección, brigadas, por salud ocupacional como elementos de protección personal y bioseguridad para prevenir riesgos laborales, de similar calidad y color para los tres (03) operarios. Como dotación mínima se exige para:

- ✓ Las operarias de aseo y cafetería: Pantalón y blusa en material de óptima calidad, cofia o gorro en maya completa, para cubrir o recoger totalmente el cabello, en el mismo color del uniforme, delantal o peto blanco y zapatos en cuero con suela antideslizante.
- ✓ El operario de servicio generales de limpieza y mantenimiento del edificio el uniforme laboral debe ser adecuado al ejercicio de las actividades a desarrollar y debe primar la higiene, la seguridad y la comodidad, obligatorio el uso de botas en cuero, suela antideslizante; manteniendo una excelente presentación del personal.

El contratista informará y entregará copia del soporte de la dotación entregada a cada operario, al inicio del contrato y durante su ejecución.

- ***Supervisión.***

Para la ejecución y seguimiento del contrato, el proponente deberá ofrecer e incluir en su propuesta una persona idónea con estudios técnicos y experiencia especifica mínima de 3 años en supervisión del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería. La figura del supervisor debe tener disponibilidad permanente más no exclusiva, en la ciudad de Sincelejo.

La figura del supervisor coordinará de manera permanente las actividades contratadas, garantizando la calidad, oportunidad y cumplimiento del mismo, de acuerdo con las características técnicas establecidas por la Entidad y de las normas de seguridad industrial, ambiental, sanitaria, uso adecuado de los elementos e insumos, la utilización señalización por parte del personal contratado, entregando informes de ejecución del contrato cuando se requieran de acuerdo a la programación o cronograma de actividades que se requieran; entregando informes mensuales de la ejecución del contrato a la Entidad y participando en las reuniones programadas por la Entidad.

El contratista debe responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa y permanente del mismo, especialmente en los eventos en que puedan llegar a causar daño tanto a los funcionarios como a las instalaciones físicas y a los bienes muebles que se encuentran dentro de las instalaciones La actividad de supervisión no generará costos para la entidad, por cuanto el supervisor está representando al contratista en el cumplimiento de las labores de control y seguimiento del servicio suministrado.

2.3.3. Actividades específicas del servicio.

Las actividades se deben ejecutar de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad; los protocolos de aseo, limpieza y desinfección establecidos en los procedimientos y en la normatividad vigente.

Los responsables del servicio deben realizar verificación, seguimiento y evaluación permanente de las actividades, considerando las fichas técnicas de los productos e insumos a utilizar; el manual de limpieza de materiales de la infraestructura y los protocolos aplicables en cada tarea, de conformidad con lo establecido en la normatividad, las especificaciones técnicas del servicio y los procedimientos establecidos.

Las actividades generales a realizar de acuerdo a la programación para prestar el servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería corresponden a las que se describen a continuación, para lo cual el contratista debe disponer de todos los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de ejecución del contrato:

Tabla 1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERIA

Ítem	ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERIA	PERIODICIDAD
1	PISOS: Barrer, trapear y brillar pisos, en baldosa, tableta y porcelanato en todas las áreas y dependencias de la Entidad. Los pisos deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario / permanente
2	PUESTOS DE TRABAJO ESCRITORIOS Y SUPERFICIES DE LAMINADOS: Limpiar escritorios y superficies de laminados decorativos de alta y baja presión, sillas textiles de poliéster y polipropileno, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas. Todos los elementos Y EQUIPOS de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Diario / permanente
3	SILLAS: Limpiar sillas de textiles de poliéster y polipropileno. Los elementos de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Quincenal todas las áreas / permanente según la necesidad
4	ARCHIVOS: Limpiar adecuadamente los archivos ubicados en cada piso y el área de archivo central de la Entidad, entendiéndose como tal la aspirada y limpieza técnica de la parte física. Para este fin, el contratista debe disponer una aspiradora de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Dos veces a la semana / permanente según la necesidad
5	APARATOS TELEFÓNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS: Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semihúmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole.	Diario / permanente
6	BAÑOS: Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes, mesones, superficies y en general realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías sanitarias.	Diario, mínimo 3 veces al día/ verificación

	Los baños deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Permanente.
7	PERSIANAS, CORTINAS BLACKOUT: Limpiar y aspirar persianas, cortinas blackout (en seco) vidrios ubicadas ventanales interiores.	Semanal todas las áreas / permanente según la necesidad
8	PAREDES: Desempolvar y limpiar paredes, divisiones, gabinetes, guarda escobas y puertas.	Diario / permanente
9	PUERTAS Y DIVISIONES DE VIDRIO: Sacudir y limpiar utilizados productos de madera todas las puertas y marcos, brillar manijas, cerraduras, puertas de vidrio limpiar y desinfectar, quitar grasa, manchas, huellas.	Diario / permanente
10	VIDRIOS: Limpiar adecuadamente puertas y ventanales de vidrio y objetos metálicos, entre otros, quitar grasa, manchas, huellas. Incluye la limpieza de vidrios y/ventanales en espacios doble altura y/o fachadas. Para este fin, el contratista debe disponer una hidrolavadora de su propiedad.	Permanente
11	ASCENSOR: Limpiar y desinfectar externamente la cabina del ascensor dentro y fuera, trapear y desmanchar. El cual deberá mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable Aroma.	Diario, mínimo 3 veces al día/ verificación Permanente
12	PARQUEADEROS, BODEGAS Y TERRAZA: Barrer, recoger basura y limpiar canaletas y canecas.	Diario / verificación
13	REJA DEL PARQUEADERO: Lava la reja externa de la zona de parqueadero. Para este fin, el contratista debe disponer una hidrolavadora de su propiedad.	Semanal toda el área / permanente según la necesidad
14	ESCALERAS: Barrer, trapear Limpiar y desinfectar todas las escaleras a cargo de la Entidad y pasamanos.	Diario / permanente según la necesidad
15	BRIGADAS DE ASEO: Realizar brigadas de aseo, limpieza y desinfección para reforzar el mantenimiento en los pisos, puertas, vidrios, áreas comunes, puestos de trabajo, sillas y escritorios, zona de parqueo, bodegas, áreas donde se encuentran los diferentes sistemas (planta eléctrica, electrobomba, etc.), considerando que esta actividad no se puede realizar diariamente porque se afectaría la continuidad del servicio en la institución.	Quincenal / cuando se requiera
16	BRIGADAS DE ASEO ESPECIALES: Atender las brigadas - jornadas especiales de aseo y desinfección que se requieran en las dependencias de la Entidad.	Cuando se requiera
17	MANTENIMIENTO – LIMPIEZA DE FACHADA: Aseo, limpieza y lavado de la facha (ventanales a doble altura). Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad.	Un servicio al finalizar el contrato.
18	RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS: Recolección diaria de residuos y disposición adecuada de los mismos. Limpiar y desinfectar los puntos ecológicos, canecas ubicadas en puestos de trabajo, basureros de oficinas, pasillos y baños.	Diario, mínimo 2 veces al día - 7 a.m. mañana y 2 p.m. / verificación permanente.
19	MANEJO ADECUADO RESIDUOS SOLIDOS: El contratista deberá establecer un plan de apoyo y capacitación de sus operarias/os para el manejo adecuado de residuos y desechos sólidos (orgánicos, no orgánicos, etc.) de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, para definir comportamientos que prevengan la contaminación con estos residuos.	Diario / verificación permanente
20	FUMIGACIÓN (todas las áreas): La fumigación debe ser tipo insecticida, nebulización, desinfección contra insectos en general (mosquitos, zancudos, pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscas, etc.,); desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias; control de roedores; control de ácaros; purificación del ambiente, control preventivo y curativo de artrópodos y roedores. Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato	Quincenal en todas las áreas / Un servicio especializado durante el contrato

21	CONTROL INTEGRAL ROEDORES: Aplicación de protocolo para recolección y disposición final de roedores o vectores eliminados con la aplicación de los mecanismos de control.	Protocolo / periódica para control de vectores.
22	ESCALERAS, TERRAZA, PARQUEADEROS, ZONAS COMUNES y PASILLOS, BODEGAS, ENTRE OTRAS: Desarrollar acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de aseo, limpieza, desinfección, higiene y salubridad todas las dependencias a cargo de la Entidad.	Diario / permanente
23	MANTENIMIENTOS MENORES: Apoyar la realización de actividades relacionadas con el servicio de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento menor como la limpieza de vidrios exteriores e interiores, fachada, sistemas de ventilación, canales, desagües, plomería, cerrajería, jardinería, retoques de pintura, recolección de basura; traslado y ubicación de objetos para organización y el mantenimiento en óptimas condiciones de higiene, salubridad, ornamentación y física de la infraestructura de la Entidad. Para este fin, el contratista debe disponer de los equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Diario / permanente
24	REPORTAR SITUACIONES QUE AFECTEN EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE ASEO, LIMPIEZA O DESINFECCION: verificar e informar a las instancias competentes sobre situaciones que se presenten o afecten el buen funcionamiento de la infraestructura, equipos, etc. Realizar inspección y verificar el estado adecuado de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones y reportar oportunamente situaciones que requieran mantenimientos correctivos como daños en: tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, escaleras, lámparas, bombillos, sistemas (eléctricos, hidráulicos, planta eléctrica, seguridad, ventilación y aires acondicionados, contra incendio), ascensor, pisos, puertas, ventanas, vidrios, divisiones, persianas, sifones, sensores, filtraciones, entre otros.	Diario / permanente
25	ORDEN Y ASEO CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de organización, aseo y desinfección la zona de cocina, platero y los muebles o enseres del área, despejando de loza o elementos innecesarios los mesones o superficies externas.	Diario / permanente
26	ORDEN, ASEOS Y RECOLECCION MENAJE DE CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de orden despejando de loza o elementos innecesarios el área de las oficinas, puestos de trabajo, superficies, escritorios, laminados, sala de juntas, sala de audiencia, entre otros.	Diario. Las veces necesarias para prestar el servicio de acuerdo a la especificación indicada
27	REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS: Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, mesas de trabajo, condecoraciones, celebraciones institucionales y eventos especiales, así como reuniones de trabajo, entre otros.	Diario
28	SERVICIO DE JARDINERIA: ✓ Realizar labores de poda, deshierbado y mantenimiento integral de las áreas donde se encuentran ubicadas las plantas de la entidad. ✓ Quitar diariamente los rastrojos. ✓ Sanear árboles y supervisar la salud de todas las plantas y espacios verdes. ✓ Podar árboles y arbustos ✓ Regar y abonar las plantas. ✓ Realizar la labor de recolección de residuos de las zonas verdes internas y externas de la Sede de la Gerencia. ✓ Fertilizar y cortar el césped ✓ Efectuar labores de siembra y mantenimiento ornamental. ✓ Realizar labores de fertilización y fumigación en la zona verde. ✓ Mantener las áreas verdes sin desechos ni residuos Para esta actividad el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Diario / permanente
29	MANUAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTOS SEDE GERENCIA SUCRE: Atención, seguimiento y disposición a los requerimientos descritos en el manual, el cual será obligatorio su estudio por parte del contratista para ser socializado con los operarios a fin de ser implementado en lo que le compete.	Diario / permanente

30	Las demás que resulten de la normal ejecución del Contrato y que guarden relación con el objeto contratado.	Diario / permanente Según la necesidad.

Los responsables del servicio deben realizar verificación, seguimiento y evaluación permanente de las actividades, considerando las fichas técnicas de los productos e insumos a utilizar; el manual de limpieza de materiales de la infraestructura y los protocolos aplicables en cada tarea, de conformidad con lo establecido en la normatividad, las especificaciones técnicas del servicio y los procedimientos establecidos en el MANUAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTOS SEDE GERENCIA SUCRE.

2.3.4. Otras especificaciones técnicas.

✓ Manejo de desechos, residuos sólidos incluidos los denominados peligrosos:

El contratista deberá establecer un plan de apoyo y capacitación de sus operarias/os para el manejo adecuado de residuos y desechos sólidos (orgánicos, no orgánicos, etc.) de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, para definir comportamientos que prevengan la contaminación con estos residuos, estableciendo conductas y actitudes adecuadas para la entrega y recolección de los residuos sólidos, adoptando las medidas e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección, garantizando un óptimo manejo de residuos, reciclaje y de los insumos suministrados, para su disposición final, de conformidad con la normatividad ambiental, los procedimientos y protocolos establecidos en la materia.

El personal que preste el servicio deberá contar con una consideración especial de protección a la salud; conservación del medio ambiente y cumplimiento de los protocolos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes para el servicio.

✓ Servicio de fumigación:

El proponente deberá realizar actividades de control de insectos y roedores básica quincenalmente y una (1) a través de una firma especializada en el control y manejo integrado de plagas mediante gestión ambiental, a fin de garantizar la desinfección contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, mosquitos, zancudos, moscas, termitas o comején, etc.,), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias; control de roedores; control de ácaros; purificación del ambiente, control preventivo y curativo de artrópodos y roedores, la cual debe realizarse durante la ejecución el contrato, con los elementos e insumos suministrados por el mismo contratista.

Para la fumigación, se deben utilizar técnicas adecuadas que no generen humedad en el ambiente como termo-nebulización, entre otros de última tecnología de uso en el País para este tipo de fumigación, con el fin de preservar adecuadamente los archivos y la documentación.

✓ Insumos y materiales:

Los productos químicos a utilizar (desinfectantes, insecticidas, bactericidas, rodenticidas, etc.) deben ser de marcas reconocidas y de óptima calidad para el eficaz y eficiente control de plagas, alta seguridad para las personas y el medio ambiente, homologados según las normas técnicas colombianas ICONTEC, debidamente registrados ante el INVIMA y

autorizados por el Ministerio de la Protección Social y la Secretaría de Salud del Departamento de Sucre.

- ✓ Equipos:

Los utilizados para la prestación del servicio de fumigación, desinfección, desratización, desinsectación, y ambientación, deben ser modernos y de última tecnología de uso en el País, para la fumigación (aspersión, nebulización, termo nebulización y micro difusión) y los rodenticidas (instalación estratégica de cebos, bloques parafinados de trampas adhesivas y otros), para el servicio de lavado de facha - (vidrios, ventanales a doble altura) debe realizarse con todas las medidas de seguridad de trabajo en alturas, utilizando personal idoneidad y equipos e insumos de calidad.

El proponente debe programar el servicio de fumigación y lavado de facha (vidrios, ventanales a doble altura), presentando un cronograma de actividades, informando oportunamente y remitiendo la ficha técnica de los productos y actividades a utilizar a la Gerencia Departamental de Sucre de la Contraloría General de la República.

El costo mensual de estas actividades se incluyó en el presupuesto oficial estimado, dentro de los elementos requeridos para la vigencia del contrato.

3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Para determinar el valor de los bienes objeto de contratación, la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Sucre, ha efectuado el análisis de precios del mercado solicitando cotizaciones a diferentes proveedores del sector. Partiendo de las cotizaciones del mercado, que ofrecen valores diferentes, la Gerencia Departamental de Sucre fijó el presupuesto oficial, teniendo en cuenta el precio de menor valor obtenido en el mercado, que para el caso asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UNO PESOS M/CTE. ($24.934.131).

El presupuesto oficial previsto para adelantar el proceso de contratación se encuentra respaldado de la siguiente forma:

Para la vigencia fiscal 2024: VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UNO PESOS M/CTE. ($24.934.131) de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 104724 del 2024-05-27, expedido por el Director Financiero de la Contraloría General de la República.

El valor total ofertado, por parte de los proponentes, debe incluir todos los costos directos e indirectos, salarios, prestaciones sociales, garantías e impuestos y demás factores técnicos exigidos.

El valor del contrato se pagará con recursos del presupuesto oficial de la Contraloría General de la República, con cargo a la cuenta A-02-02-02-008-005/SERVICIOS DE SOPORTE. Los valores anteriormente señalados incluyen el impuesto al valor agregado (IVA) y demás impuestos, contribuciones y/o tasas legales, vigentes al momento de la suscripción del presente contrato, así como los costos directos o indirectos inherentes a su ejecución.

El proponente que sobrepase en su ofrecimiento económico del presupuesto indicado anteriormente, será rechazado.

4. FORMA DE PAGO.

Para la ejecución del contrato, la CGR NO entregará al contratista valor alguno por concepto de "Anticipo" o "pago anticipado".

La forma de pago de este contrato será por mensualidades vencidas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber prestado a satisfacción el servicio conforme lo establecido en el presente Proceso de contratación.
- Presentar la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato -Gerente Departamental-.
- Acreditar el correspondiente pago de los aportes de seguridad social y parafiscales.
- Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales– DIAN.
- Los pagos se efectuarán mediante transferencia a la cuenta bancaria informada por la empresa que resulte seleccionada, previos los descuentos de ley.

Si los documentos para el pago no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la entidad, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

1) El contratista NO podrá por ningún motivo suspender las actividades que impliquen el desarrollo del objeto del contrato, ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la entidad.
2) No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplen decimales.
3) El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) son previa autorización del ordenador del gasto.
4) Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.
5) La factura electrónica igual que las pólizas deben ser emitidas con cifras cerradas y aproximada al peso más cercano.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución que resulte del presente proceso de selección será de tres (03) meses. Periodo comprendido desde el primero (01) de octubre hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024). En todo caso se debe cumplir previamente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (publicación en el SECOP II de la Comunicación de Aceptación de la Oferta, aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio).

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El servicio se prestará en las instalaciones de la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Sucre, ubicada en carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo.

7. GARANTIAS.

En virtud del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de mínima cuantía. No obstante, lo anterior y debido a que el mismo artículo faculta a las Entidades, determinar la necesidad exigirlas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, el oferente y/o contratista debe constituir una póliza que cubra los siguientes riesgos.

7.1.Etapa precontractual.

ETAPA PRECONTRACTUAL			
AMPAROS	**GARANTIAS**	**PORCENTAJE**	**RESPONSABLE**
La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	Garantia de seriedad de la oferta: póliza expedida por compañía de seguros o entidad bancaria que ampare el riesgo de la oferta.	Seriedad de la oferta por el 10% del valor total, del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.	Contratista

7.2. Etapa contractual.

AMPAROS	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Responsabilidad extracontractual	200 S.M.M.L.V.	Durante la ejecución del contrato, y sus adiciones si las hubiere

Las pólizas serán entregadas por el proveedor seleccionado en el correo santiago.moreno@contraloria.gov.co y publicadas en SECOP II, para su aprobación.

7.1.3. Identificación del riesgo asociado a la ejecución del contrato. Tipificación, estimación asignación de riesgos previsibles.

En observancia del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente, en la matriz recomendada se incluyeron los riesgos identificados del presente proceso de selección, por lo que la entidad procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, la cual se describe en los estudios previos.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su

naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, mediante documento escrito de cada una de las obligaciones que se señalan a continuación:

8.1. Obligaciones del Contratista.

8.1.2. Obligaciones generales del Contratista:

- Cumplir a cabalidad con el objeto de la presente contratación.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
- Subir a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" de SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución.
- Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.
- Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.
- Atender de forma oportuna todas las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor del contrato, a través de diferentes medios de comunicación.
- Suscribir el acta de inicio.
- Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner el peligro los legítimos intereses de la CGR, y proponer alternativas de solución a la misma.
- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Las demás que por ley o contrato le correspondan.

8.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista:

- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, desarrollando las actividades según lo dispuesto en la invitación pública, sus adendas y la propuesta presentada, documentos que hacen parte integral del contrato.
- Destinar personal en excelentes condiciones físicas y psíquicas para adelantar el servicio contratado y, además, debidamente calificado en relaciones personales y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, excelente presentación personal, manejo y utilización de los elementos propios para la ejecución de su labor.
- Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
- Disponer de los insumos, equipos, repuestos, herramientas, y logística requerida para la ejecución del contrato.
- Cumplir estrictamente con los horarios y días establecidos por la Entidad para la prestación del servicio.
- Cumplir con la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas concordantes, asumiendo los sueldos, prestaciones sociales, afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social integral, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen en la ejecución del contrato.

- Aplicar y realizar seguimiento a sus manuales de procedimientos y protocolos de aseo, limpieza y desinfección; los cuales deben estar acorde con los parámetros exigidos por el Ministerio de la Protección Social.
- Acreditar ante el contratante el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normatividad aplicable.
- Asumir los gastos correspondientes a los sueldos del personal, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen en la ejecución del contrato. La responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, correrá a cargo del contratista por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo. El personal presentado por el contratista para prestar el servicio en la entidad, no tendrá vinculación laboral con la Contraloría General de la Republica.
- Garantizar el cuidado, uso adecuado, mantenimiento y conservación de los elementos e insumos suministrado por la entidad, comunicando el cambio de los que no cumplan con las condiciones de calidad requeridas para la prestación del servicio.
- Garantizar el suministro oportuno, de los equipos y los elementos de acuerdo a los requerimientos técnicos de la Entidad, para cumplir a satisfacción con el servicio durante la vigencia del contrato.
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
- Realizar los cambios que sean necesarios cuando los servicios prestados no cumplan con las especificaciones requeridas por la Contraloría General de la República, los costos en que se haya incurrido, estarán a cargo del contratista.
- Informar a la Contraloría General de la República toda irregularidad que observe en el desarrollo del objeto contratado.
- No sobrepasar el presupuesto oficial destinado.
- Todas las contenidas en la tabla 1. *actividades del servicio del aseo, limpieza, cafetería y desinfección*, descritas anteriormente.
- Las demás contenidas en el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el Contratista, y las que resulten de la normal ejecución del Contrato.

8.2. Obligaciones de la Contraloría General de la República.

- Impartir las debidas instrucciones para la efectiva, oportuna y organizada ejecución de los servicios contratados.
- Efectuar el registro presupuestal del contrato.
- Verificar el estricto cumplimiento del objeto contractual.
- Aprobar oportunamente la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
- Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- Realizar los trámites necesarios para procurar que el Contratista reciba oportunamente el pago de conformidad con las condiciones del contrato.
- Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.
- Todas las demás que por ley le permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.
- Suministrar la documentación necesaria relacionada con las publicaciones que se deben llevar a cabo.

9. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

Con el fin de fomentar la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, el proponente podrá allegar certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se obligue a destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Esta provisión deberá ofertarse en un porcentaje que no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. (ANEXO 6).

Nota: En el evento en que el proponente adjudicatario ofrezca esta circunstancia, se incorporará una obligación específica en la minuta, en el sentido de mantener vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato, los grupos poblacionales presentados en la propuesta. El incumplimiento de la misma será sancionado con las multas previstas en el contrato.

10. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, o el cumplimiento tardío, este pagará a la Contraloría General de la República, a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, conforme al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. MULTAS.

En caso de retardo en el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista, la Contraloría General de la República, podrá imponer multas diarias equivalentes al 1% del valor del contrato, conforme al procedimiento, establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNARIA.

La Contraloría podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

El pago de la pena se efectuará sin perjuicio del deber legal que tiene la CGR de exigir la indemnización total de los perjuicios causados por el incumplimiento del Contratista.

Si por la ejecución del Contrato, la CGR adeuda sumas al contratista, podrá compensar el valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria de dichas sumas.

13. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO.

Sin perjuicio de las actuaciones a que dan lugar las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se prohíbe al contratista subcontratar o ceder el contrato a cualquier título, sin previa autorización escrita de la CGR.

14. LIQUIDACIÓN.

Si de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 ultimo inciso, el contrato debe liquidarse, esta actuación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo

15. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación y aprobación en el SECOP II de la comunicación de la aceptación de la oferta.

Para la ejecución del contrato, en todo caso, se requerirá la expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio.

16. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato será ejercida por el Gerente Departamental de Sucre, o en su defecto, por el funcionario que designe para tal fin quien ordena el gasto. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El supervisor podrá designar personal de apoyo para el cumplimiento de la labor encomendada y, en todo caso, deberá ceñirse a la reglamentación interna de la Entidad.

17. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía es el siguiente:

Actividades del proceso	Fecha y hora	Lugar de publicación
Publicación invitación publica	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Publicación de estudios previos	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Plazo para presentar de observaciones a la invitación publica	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Plazo para dar respuesta a las observaciones a la invitación	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/

Plazo para expedir adendas	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Presentación de Ofertas	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Apertura de sobres	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Informe de presentación de ofertas	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Según Cronograma publicado S Según Cronograma publicado SECOP II ECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Respuesta a las observaciones y publicación informe de evaluación definitivo	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Comunicación de aceptación de la oferta y/o declaratoria de desierto.	Según Cronograma publicado SECOP II	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/

17.1. Publicación invitación pública, cierre y apertura ofertas:

La presente Invitación Publica se publicará en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso, los oferentes deben tener presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

Toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

Los oferentes deben prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II.

No se admiten ofertas enviadas por correo o presentadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación pública, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

Del acto de cierre y apertura de ofertas se levantará un acta en la que se dejará constancia, mínimo de los siguientes datos de cada propuesta recibida: nombre del oferente, nombre del representante legal, valor de la oferta, la cual se publicará la Plataforma SECOP II.

Nota: Dentro del plazo establecido en el cronograma, la entidad podrá expedir adendas con el objeto de aclarar, corregir, modificar aspectos contenidos en la presente invitación, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por los interesados al momento de elaborar sus propuestas.

En caso que los plazos fijados en el cronograma no resulten suficientes para la verificación de las ofertas y/o para dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación, la entidad, mediante aviso publicado en el SECOP II, notificara de tal situación a los interesados, indicando los motivos de la amplificación del plazo y las nuevas fechas de publicación.

18. VALIDEZ DE LA OFERTA

Serán válidas desde la fecha prevista en el cronograma para su entrega y dos (2) meses más. Durante este período, el oferente no podrá retirarla ni modificar los términos y condiciones en ella establecidos.

19. ADENDAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la modificación de la presente invitación pública se realizará mediante adendas, las cuales se expedirán y publicarán en la página web http://www.colombiacompragov.co/es/secop-ii en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En el evento en que se modifiquen los plazos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

20. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta se debe presentar de manera virtual a través del SECOP II y contener la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación.

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

La oferta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta.

Las ofertas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal.

20.1. Generalidades de la propuesta

20.1.1. Idioma.

La oferta deberá estar escrita en idioma castellano. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en castellano, deberán acompañarse de una traducción oficial. En el caso de documentos especializados o técnicos, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en idioma distinto al castellano, se podrán aportar en su idioma original siempre y cuando se acompañe de una traducción al castellano.

Si el proponente al entregar la traducción oficial de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

20.1.1.1. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

Para que los documentos otorgados en el extranjero cuenten con eficacia probatoria en Colombia, deben ser aportados por el proponente de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio es decir debidamente apostillados y/o legalizados y/o consularizados (Sentencia de Unificación No. 25000232600019971393001 del 25 de septiembre de 2013 – Consejero Ponente Mauricio Fajardo).

De igual forma, según lo indicado por Colombia Compra Eficiente: *"(...) Los documentos que otorgue en el exterior, para que tengan validez en Colombia, deben cumplir con los requisitos previstos del artículo 480 del Código de Comercio, pues de lo contrario carecen por completo de valor probatorio y, en consecuencia, la ausencia de las formalidades contempladas hace en la práctica que el documento carezca por completo de efectos jurídicos.*

Así en el pliego de condiciones no se señale que los documentos otorgados en el extranjero deben cumplir con los requisitos previstos en el artículo 480 del Código de Comercio, no es justificación para no cumplirlos pues se trata de una obligación de carácter legal que debe ser conocida por los concursantes.

En consecuencia, una entidad pública puede eliminar una propuesta que ocupó el primer lugar, debido a que el proponente no presentó unos documentos con la firma del cónsul colombiano del país donde fueron expedidos, cuando en el pliego de condiciones se previó que la ausencia de dichos documentos daba lugar a la eliminación de la propuesta."

20.1.1.2. Consularización

seguirá el procedimiento descrito en el artículo 480 del Código de Comercio, según el cual: "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.".

Cuando se trate de sociedades el mismo artículo refiere que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país".

Agotado el anterior procedimiento, los documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

20.1.1.3. Apostille

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el artículo 480 del C. Co, siempre que los mismos provenga de uno de los estados contratantes de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en "la legalización de la firma de un funcionario público en ejercicio de sus funciones, cuya firma deberá estar registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores." Si la apostille es presentada en idioma distinto del castellano se adjuntará traducción oficial y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Para el caso de documentos públicos otorgados en el exterior por países que no sean signatarios de la Convención de la Haya, se deberá surtir el trámite de Consularización señalado en el presente pliego.

21. DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

21.1. Requisitos Mínimos Habilitantes.

Para efectos de esta contratación, la CGR verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta, dado que el único factor de escogencia es la de menor precio, por bienes y/o servicios, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADOS
Capacidad Jurídica	Cumple/No cumple
Condiciones técnicas exigidas	Cumple/No cumple

Además, serán objeto de la verificación y evaluación de la oferta los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

21.1.1. Capacidad Jurídica.

La capacidad jurídica se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social (artículo 99 Código de Comercio), el cual deberá estar relacionado con el objeto de esta invitación.

Si la participación es en forma conjunta, cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberá acreditar que cumple con la capacidad jurídica para ejecutar el objeto de la presente invitación y en su conformación deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

Con la sola presentación de la oferta se entiende que el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

Si el objeto social del proponente, persona jurídica o de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada.

Documentos jurídicos:

a. Carta de presentación de la oferta.

Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 01 de la invitación pública - Carta de presentación de la oferta y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación.

b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o quien haga sus veces.

El proponente deberá allegar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación al cierre de la invitación, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo el objeto social. El objeto social y actividad económica deberá estar relacionado con el objeto a contratar establecido en la presente invitación pública.

La sociedad o firma debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, término que se contará a partir de la fecha programada para la aceptación de la oferta.

En el evento en que en el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad o firma para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

Si del certificado o estatutos aportados se desprende que hay limitación del representante legal para presentar la oferta y/o comprometer la sociedad o firma, igualmente deberá adjuntarse la autorización previa y específica de la asamblea o junta de socios para participar en esta invitación de la CGR. Esta misma regla se aplicará a los consorcios o uniones temporales y personas extranjeras.

Cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de que la fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no se encuentre dentro del término requerido por la CGR, o no se allegue fotocopia de la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la CGR solicitará subsanar dicha situación.

Si la actividad comercial del oferente, persona natural o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, **la oferta será rechazada.**

Sede Administrativa.

Para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de Sucre, es fundamental que el posible contratista cuente con sucursal, agencia o sede administrativa en la ciudad de Sincelejo, teniendo en cuenta que basados en la experiencia contractual que se tiene para la prestación del servicio que se pretende contratar, resulta imperante y de gran importancia tener contacto directo e inmediato con el contratista para la solución oportuna de las diversas situaciones que se puedan presentar ya sea tipo comportamental de los operarios asignados, salarial, así como la verificación del cumplimiento del objeto del contrato y labores continuas de supervisión que deben existir.

Lo anterior, atendiendo la naturaleza misma del contrato ya que se trata de la prestación de servicios personales (en el cual se establecen relaciones de tipo inter-personal). Igualmente, es de indicar que con el establecimiento del requisito en comento no se está vulnerando ningún postulado o principio que rija la contratación estatal y menos aquellos que gobiernan el proceso de selección de mínima cuantía, como lo es el presente caso, razón por la cual se indica de forma clara en la presente Invitación Pública, documento en el cual la Entidad señala todas las características técnicas del servicio a contratar y requisitos que debe cumplir quien esté interesado en participar de acuerdo a las necesidades que se pretenden satisfacer y a las particularidades del mismo.

El presente requisito se establece a fin de prever que se presenten incumplimientos respecto a la oportuna y efectiva supervisión y coordinación por parte de la empresa contratista sobre el personal suministrado (operarios) para la prestación del servicio.

Por lo anterior, el proponente debe acreditar a través de la presentación de certificado de cámara de comercio competente, que cuenta con sede principal, agencia o sucursal y que se encuentra matriculada en la ciudad de Sincelejo departamento de Sucre.

La obligación de la acreditación de la sede, agencia o sucursal debe garantizarse durante el periodo de adjudicación y ejecución del contrato. Requisito habilitante no subsanable.

El presente requisito será objeto de verificación por parte de la CGR – Gerencia Departamental Sucre.

c. Consorcios o Uniones Temporales.

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se tendrá como oferente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

En el documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal deberá constar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Indicación en forma expresa de si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, la responsabilidad, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones contractuales, las limitaciones al representante legal e indicando que ninguna podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros sin autorización previa y por escrito de la CGR.

- ✓ Designar la persona, que para todos los efectos representará al consorcio o a la Unión Temporal.
- ✓ Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, que deberá no ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, término que se contará a partir de la fecha de publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.
- ✓ Todos y cada uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal, deberán declarar que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la CGR.
- ✓ Los oferentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta lo indicado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, relativo a la responsabilidad en la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- ✓ Aceptada la oferta no podrá haber cesión de ella entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- ✓ Los Consorcios o Uniones Temporales constituidos para la presente invitación, se comprometen en caso de ser adjudicatarios, a inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario), y aportar el NÍT correspondiente, permanecer Consorciados o en unión temporal durante el plazo del contrato y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el Consorcio o Unión Temporal no podrá ser disuelta, ni liquidada durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. Nota: La Contraloría General de la República podrá solicitar aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.

Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar el documento de que trata el presente numeral, además del convenio de conformación de la misma. Si la actividad comercial del oferente, persona natural o jurídica, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no tiene correspondencia con el objeto de la contratación, **la oferta será rechazada.**

d. Certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales.

PERSONAS JURÍDICAS: Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, avalado por un contador público, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje(si está obligado). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

PERSONAS NATURALES: En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el

Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002", deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre, si tiene empleados a su cargo deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (si está obligado). Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta o al de la suscripción del contrato, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES OBLIGADO), sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Proponentes Plurales Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los apartes anteriores.

Nota: deberá anexarse copia de la tarjeta profesional, copia de la cédula y certificado emitido por la junta central de contadores del revisor fiscal o contador que avale la certificación.

e. Verificación documentos adicionales.

El proponente acreditará la capacidad para contratar allegando junto con la oferta los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de su apoderado según el caso.
b) Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT, expedido por la DIAN, debidamente firmado y actualizado, donde conste el régimen tributario a que pertenece el oferente.
c) Certificación bancaria del proponente donde conste el nombre del titular, su identificación, número de cuenta y clase.
d) Certificado de antecedentes fiscales del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica) y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, expedido por la CGR.
e) Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica) y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
f) Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal.
g) Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal.
h) Hoja de vida de la Función Pública como persona jurídica.
i) MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 4 – manifestación del oferente sobre inhabilidades e incompatibilidades y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma.

j) COMPROMISO DE ANTICORRUPCION. Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 5 – compromiso de anticorrupción y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma.

Nota: En caso de no aportar o no firmar los certificados mencionados en los literales i) y j), la oferta será rechazada.

21.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

a) Especificaciones Técnicas:

El presente requisito se acredita con la presentación de carta de presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal y/o apoderado, mediante la cual se manifesté expresamente el conocimiento y cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas del proceso previstas en el estudio previo, anexos o invitación pública.

La verificación de las condiciones técnicas se hará de conformidad con lo señalado en el numeral 2.3. y Anexos 2 y 2.A de la presente Invitación Pública.

El proponente debe presentar con su propuesta los documentos técnicos exigidos en la presente invitación y deberá cumplir con la totalidad de las CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS establecidos en el numeral 2.3 y plasmarlos en los Anexos 2 y 2.A– Condiciones técnicas exigidas, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, manifestando explícitamente en todos y cada uno de los ítems que componen los requerimientos mínimos, su expresión afirmativa de aceptación. Las especificaciones descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes y deberán estar claramente establecidas en la oferta presentada.

b) Experiencia Mínima del Proponente:

El oferente deberá anexar a su oferta dos (2) certificación de experiencia con entidades públicas, contratos suscritos, debidamente ejecutados y terminados, y que se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso de contratación.

Los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia requerida, deberán estar suscritos dentro de los tres (3) últimos años y el valor ejecutado debe ser igual o superior al presupuesto oficial de la presente invitación.

Nota. Es requisito indispensable que por lo menos en una de las certificaciones conste el desarrollo de actividades específicas de fumigación en las mismas condiciones a las que se presenten contratar.

Los anteriores criterios para acreditar la experiencia mínima del proponente no son subsanables y de no aportarse y/o cumplirse en su totalidad con la propuesta, esta será rechazada.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES: Las certificaciones de experiencia deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.

- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Plazo del contrato: Fecha de inicio y fecha de terminación.
- Valor del contrato. (En pesos colombianos).
- La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.

El proponente podrá presentar copia del contrato, actas de liquidación de que trata la certificación, con el fin de que la entidad verifique los datos consignados en esta.

Cuando el proponente allegue, certificación de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la certificación en proporción a su porcentaje de participación, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para la experiencia.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de las certificaciones de contratos de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

El proponente que fue integrante debe anexar el documento de conformación para efectos de confirmar su porcentaje de participación.

22. PLAZO PARA SUBSANAR LA AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA CGR.

La CGR pondrá a disposición de los oferentes la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas por el término establecido en el cronograma del proceso en el Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co

Los oferentes pueden formular sus observaciones a través del Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co y frente al informe de evaluación podrán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena de la no habilitación definitiva de su propuesta. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de las propuestas ni cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

No obstante, no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, las únicas aclaraciones admisibles serán las relacionadas con información contenida en la oferta.

23. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán objeto de rechazo por cualquiera de las causales señaladas a lo largo de esta invitación y las que se relacionan a continuación:

- ✓ Si la propuesta se entrega fuera de la plataforma SECOP II.
- ✓ Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha y hora señalada en el Cronograma del presente proceso.
- ✓ Si el oferente no acredita la capacidad jurídica y/o técnica exigida.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto total oficial estimado para la contratación.
- ✓ Cuando el oferente, su representante legal, algunos de los miembros del Consorcio o Unión Temporal (incluidos sus representantes legales) según sea el caso, se encuentre(n) incurso(s) en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley.

- ✓ Cuando el oferente se encuentre en mora de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o parafiscales.
- ✓ Si la oferta se presenta en forma parcial.
- ✓ Si dentro del término concedido para subsanar, el proponente no subsana, no presenta la documentación que la Entidad le solicite, no aclara y/o no responde los requerimientos que realice la CGR, o cuando habiendo respondido a la CGR, la información o documento(s) aportado(s) difiera de los requerimientos de la invitación pública.
- ✓ Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- ✓ Si la oferta económica presentada incluyendo la carga tributaria correspondiente, tiene un valor superior al presupuesto total oficial estimado, o si no se presenta el Anexo 3, correspondiente a la oferta económica.
- ✓ Cuando un oferente presente más de una oferta, por sí o por interpuesta persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, consorcios, uniones temporales o futuras sociedades que se estén presentando al mismo proceso de selección.
- ✓ Cuando se determine discordancia o inexactitud de la información de o en alguno de los documentos que la integran.
- ✓ Cuando el valor de la oferta se estime artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que lo sustentan y una vez analizado por la CGR, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones, previo cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Las demás causales no contempladas expresamente en este numeral, y que se encuentren señaladas a lo largo de la presente invitación.

24. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el decreto 1860 de 2021, en su numeral 5, La Entidad debe revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De conformidad con el numeral 7 de la norma antes citadas, La Entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

El proponente deberá presentar su oferta económica, en la plataforma SECOP II de acuerdo con el cuestionario planteado por la entidad, definiendo los precios unitarios y el valor total de su propuesta.

El presente proceso de selección se adjudicará por el menor valor ofertado, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes, al proponente que oferte el menor precio resultado de la sumatoria del valor dispuesto para cada ítem, incluyendo todos los impuestos, costos y contribuciones a que haya lugar, en todo caso no podrá exceder el valor promedio unitario y total dispuesto en los estudios y documentos previos.

Los proponentes no podrán exceder el valor del presupuesto oficial establecido, so pena de ser rechazada la oferta. En caso que el oferente tenga interés en presentar oferta, deberá presentar oferta con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previstos.

Así, la entidad puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente o cuando es del caso, sin hacer diferenciaciones respecto a exenciones que puede haber por el origen nacional o extranjero de los bienes y servicios.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

24.1. Valoración de la Oferta Económica.

La propuesta con el precio más bajo, será el único factor para la comparación de ofertas, y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y escogencia del contratista. Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad los Anexos 3 - Oferta económica.

Los proponentes no podrán exceder el valor del presupuesto oficial establecido, so pena de ser rechazada la oferta. En caso que el oferente tenga interés en presentar oferta, deberá presentarla con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso que el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes se seguirá con el siguiente menor precio y así sucesivamente.

La propuesta con el precio más bajo, será el único factor para la comparación de ofertas, y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y escogencia del contratista. Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad los Anexos 3 - Oferta económica, 3.A y 3B – Análisis de costo recurso humano.

24.2. Errores aritméticos

Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a lo requerido en el presente proceso de selección, la Entidad podrá de oficio, corregir errores aritméticos de la siguiente manera:

a. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
b. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
c. Si existe error al calcular un impuesto, así como en su suma, la Entidad podrá corregirlo siempre que la base gravable, la tarifa y los demás elementos del tributo se encuentren expresamente señalados. Para lo antes señalado, se procederá a revisar la propuesta económica, para efectos de dar aplicación a lo antes señalado.

En todo caso la entidad, ante los posibles errores aritméticos definidos en el presente numeral, procederá a aplicar el procedimiento de aproximación generalmente aceptado por las reglas matemáticas denominado redondeo, que consiste en acercar los valores decimales al número entero más aproximado (a la baja, cuando el numero decimal sea menor a 5 o al alta cuando el numero decimal sea mayor a 5).

24.3. Verificación de requisitos habilitantes

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el menor precio, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la presente invitación. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El Ordenador del Gasto de la CGR Gerencia Departamental Sucre designará para la verificación y la evaluación jurídica de la oferta un profesional universitario (abogado) adscrito a la entidad, y cuando hubiere lugar a la verificación y evaluación financiera, designará al profesional competente para este efecto.

Esta verificación se adelantará una vez se establezca la oferta con el menor precio y con base en los documentos aportados por el oferente, se hará la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes señalados en la presente invitación pública. En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente plazo para allegar Subsanaciones de la oferta y en caso de no hacerlo, se procederá con la evaluación al segundo oferente y así sucesivamente.

Si no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

En el evento en que el Ordenador del Gasto no acoja la evaluación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.

El informe de verificación y evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma.

24.4. Criterios para dirimir empates.

La Entidad estatal seleccionará el oferente de conformidad con lo establecido en el artículo 35. Factores de Desempate, de la Ley 2069 de 2020, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Nota 1. La no presentación de la información o de los documentos que lo respalda, requerida en el presente numeral, referidos desde la presentación de la oferta, no será subsanables por constituirse criterios de desempate. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

Nota 2. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

24.5. TRASLADO DE LA EVALUACIÓN

Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas con el menor precio, se publicará en el SECOP II en el plazo indicado en el cronograma de este proceso para que los oferentes dentro del día hábil siguiente, puedan formular las observaciones a que haya lugar, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

24.6. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso, la convocatoria se limitará a Mipymes, siempre y cuando se cumpla con de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y el 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y con el propósito de establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes domiciliadas en Colombia, el requisito habilitante de experiencia, cuando se trate de oferentes que ostenten la condición de Mipyme se acreditará de la siguiente manera:

El proponente debe acreditar experiencia mediante la CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE mínimo Un (1) CONTRATO CON ENTIDADADES PÚBLICAS O PRIVADAS, cuyo objeto, obligaciones, tengan relación con el objeto a contratar, y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los contratos aportados para acreditar dicha experiencia, deberán estar ejecutados y finalizados en su totalidad. Los oferentes deberán aportar los documentos; minuta del contrato y acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificaciones de cumplimiento necesarios para acreditar todas las condiciones exigidas.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser acreditada de manera individual por alguno de sus integrantes.

Los salarios mínimos para la acreditación de la experiencia serán tomados del año de finalización del contrato aportado.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial señalado solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es Mipyme de conformidad a las exigencias dispuestas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.}

Los Salarios mínimos para la acreditación de la experiencia serán tomados del año de finalización del contrato aportado.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Para los obligados a facturar:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional, más la resolución que autoriza o habilita la facturación.

Para los responsables de IVA:

Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

Para los no obligados a facturar:

Certificación de ingresos y retenciones del periodo de ejecución del contrato, expedida por contador público de los montos percibidos en razón a la experiencia aportada para acreditar la experiencia, con la copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

DE LA CONVOCATORIA DE MIPYME

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA LIMITADA.

Conforme se determinó en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 del 24 de Diciembre de 2021 en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 , 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.3, se ha establecido que: ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MÍPYME. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MIPYMES territoriales, esto es, domiciliadas en el Departamento de Sucre o Nacionales (Colombia) con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME territoriales esto es domiciliado en el Municipio de Sincelejo o en el Departamento de Sucre o Nacionales (Colombia), con mínimo un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MIPYME, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MÍPYME, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. (Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MIPYME deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo. (Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4.

Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La MIPYME colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. (Subrayado fuera del texto) Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a MIPYME, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MIPYME o de proponentes plurales integrados únicamente por MIPYME.

24.7. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La CGR comunicará al proveedor la aceptación de la oferta a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, la cual constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado. Sobre dicho documento se hará el registro presupuestal del compromiso, cuyo perfeccionamiento y ejecución se indica en el numeral 15 de la presente invitación.

NOTA: La CGR podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

24.8. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

En el caso que no se presente oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP II. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso, que ofrezca el menor valor y que no supere el presupuesto establecido por la entidad.

25. INTEGRALIDAD DEL PROCESO

Hace parte integral del presente proceso, el certificado de disponibilidad presupuestal, estudios previos que el contratista manifiesta conocer, la invitación publica, sus formatos y sus anexos y la propuesta del contratista.

Sincelejo, septiembre de 2024

SANTIAGO JOSE MORENO ARRIETA
Gerente Departamental

Anexo No. 1.

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SUCRE
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCION

REF.: Modalidad de Selección de Mínima Cuantía SUC-MC-007-2024

El suscrito, obrando en representación de ….(*o en nombre propio*) presento ante la Contraloría General de la República la presente oferta, en el proceso de selección de la referencia que tiene por **OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL SUCRE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 20 NO. 25 - 72 DE LA CIUDAD DE SINCELEJO,** de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en este documento y la propuesta que presento.

Oferta básica: xxxxxxxxxxxxxx pesos m/cte ($....)
Plazo: _____

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación pública.
- Que ni el suscrito, ni la persona jurídica que represento, ni los socios que la conforman, nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política de Colombia y 8° de la Ley 80 de 1993, así como tampoco incurso(s) en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que represento no se encuentran embargadas.
- Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.
- Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.
- Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien podrá confirmar esta información.
- Que manifiesto estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
- Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio de la Protección Social por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple discordancia o

inexactitud de la información de ó en alguno de los documentos que la integran, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.

- Que la oferta estará vigente por un período de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre o de sus prórrogas, si las hubiere.
- Con la suscripción del presente documento me comprometo durante la participación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de julio 12 de 2011).
- Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:

Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:
NIT:

A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)
Cédula de ciudadanía

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 2.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Requerimientos obligatorios técnicos mínimos

(Es de obligatorio cumplimiento para el proponente diligenciar la columna "CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS" según los requerimientos establecidos en el numeral 2.3 de la presente invitación para todos y cada uno de los ítems solicitados y consignando la palabra "ACEPTO", manifestación que será suficiente para la Gerencia Departamental Colegiada de Sucre de la Contraloría General de la República como señal de cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.)

El suscrito, _____, identificado con (CC, NIT) _____, con domicilio en _____, presentó oferta en el proceso de la referencia bajo las siguientes especificaciones y condiciones:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTACIÓN
Lugar, ubicación y horario *Definidas en el numeral 2.3.1 de la invitación*	
Personal. *Definidas en el numeral 2.3.2 de la invitación*	
Actividades específicas del servicio *Definidas en el anexo 2. A.*	
Otras especificaciones técnicas *Definidas en el numeral 2.3.4 de la invitación*	
Experiencia Mínima	

NOTA: El oferente debe adjuntar con el anexo 2 copia los documentos que acrediten las especificaciones técnicas ofrecidas del personal, de los equipos y de monitoreo.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
Cédula de ciudadanía

Anexo No. 2. A.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS
Actividades específicas del servicio

Ítem	ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERIA	PERIODICIDAD	ACEPTACION
1	PISOS: Barrer, trapear y brillar pisos, en baldosa, tableta y porcelanato en todas las áreas y dependencias de la Entidad. Los pisos deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario / permanente	
2	PUESTOS DE TRABAJO ESCRITORIOS Y SUPERFICIES DE LAMINADOS: Limpiar escritorios y superficies de laminados decorativos de alta y baja presión, sillas textiles de poliéster y polipropileno, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas. Todos los elementos Y EQUIPOS de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Diario / permanente	
3	SILLAS: Limpiar sillas de textiles de poliéster y polipropileno. Los elementos de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Quincenal todas las áreas / permanente según la necesidad	
4	ARCHIVOS: Limpiar adecuadamente los archivos ubicados en cada piso y el área de archivo central de la Entidad, entendiéndose como tal la aspirada y limpieza técnica de la parte física. Para este fin, el contratista debe disponer una aspiradora de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Dos veces a la semana / permanente según la necesidad	
5	APARATOS TELEFÓNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS: Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semihúmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole.	Diario / permanente	
6	BAÑOS: Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes, mesones, superficies y en general realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías sanitarias. Los baños deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario, mínimo 3 veces al día/ verificación Permanente.	
7	PERSIANAS, CORTINAS BLACKOUT: Limpiar y aspirar persianas, cortinas blackout (en seco) vidrios ubicadas ventanales interiores.	Semanal todas las áreas / permanente según la necesidad	
8	PAREDES: Desempolvar y limpiar paredes, divisiones, gabinetes, guarda escobas y puertas.	Diario / permanente	

9	PUERTAS Y DIVISIONES DE VIDRIO: Sacudir y limpiar utilizados productos de madera todas las puertas y marcos, brillar manijas, cerraduras, puertas de vidrio limpiar y desinfectar, quitar grasa, manchas, huellas.	Diario / permanente	
10	VIDRIOS: Limpiar adecuadamente puertas y ventanales de vidrio y objetos metálicos, entre otros, quitar grasa, manchas, huellas. Incluye la limpieza de vidrios y/ventanales en espacios doble altura y/o fachadas. Para este fin, el contratista debe disponer una hidrolavadora de su propiedad.	Permanente	
11	ASCENSOR: Limpiar y desinfectar externamente la cabina del ascensor dentro y fuera, trapear y desmanchar. El cual deberá mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable Aroma.	Diario, mínimo 3 veces al día/ verificación Permanente	
12	PARQUEADEROS, BODEGAS Y TERRAZA: Barrer, recoger basura y limpiar canaletas y canecas.	Diario / verificación	
13	REJA DEL PARQUEADERO: Lava la reja externa de la zona de parqueadero. Para este fin, el contratista debe disponer una hidrolavadora de su propiedad.	Semanal toda el área / permanente según la necesidad	
14	ESCALERAS: Barrer, trapear Limpiar y desinfectar todas las escaleras a cargo de la Entidad y pasamanos.	Diario / permanente según la necesidad	
15	BRIGADAS DE ASEO: Realizar brigadas de aseo, limpieza y desinfección para reforzar el mantenimiento en los pisos, puertas, vidrios, áreas comunes, puestos de trabajo, sillas y escritorios, zona de parqueo, bodegas, áreas donde se encuentran los diferentes sistemas (planta eléctrica, electrobomba, etc.), considerando que esta actividad no se puede realizar diariamente porque se afectaría la continuidad del servicio en la institución.	Quincenal / cuando se requiera	
16	BRIGADAS DE ASEO ESPECIALES: Atender las brigadas - jornadas especiales de aseo y desinfección que se requieran en las dependencias de la Entidad.	Cuando se requiera	
17	MANTENIMIENTO – LIMPIEZA DE FACHADA: Aseo, limpieza y lavado de la facha (ventanales a doble altura). Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad.	Un servicio al finalizar el contrato.	
18	RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS: Recolección diaria de residuos y disposición adecuada de los mismos. Limpiar y desinfectar los puntos ecológicos, canecas ubicadas en puestos de trabajo, basureros de oficinas, pasillos y baños.	Diario, mínimo 2 veces al día - 7 a.m. mañana y 2 p.m. / verificación permanente.	
19	MANEJO ADECUADO RESIDUOS SOLIDOS: El contratista deberá establecer un plan de apoyo y capacitación de sus operarias/os para el manejo adecuado de residuos y desechos sólidos (orgánicos, no orgánicos, etc.) de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia,	Diario / verificación permanente	

	para definir comportamientos que prevengan la contaminación con estos residuos.		
20	FUMIGACIÓN (todas las áreas): La fumigación debe ser tipo insecticida, nebulización, desinfección contra insectos en general (mosquitos, zancudos, pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscas, etc.,); desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias; control de roedores; control de ácaros; purificación del ambiente, control preventivo y curativo de artrópodos y roedores. Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato	Quincenal en todas las áreas / Un servicio especializado durante el contrato	
21	CONTROL INTEGRAL ROEDORES: Aplicación de protocolo para recolección y disposición final de roedores o vectores eliminados con la aplicación de los mecanismos de control.	Protocolo / periódica para control de vectores.	
22	ESCALERAS, TERRAZA, PARQUEADEROS, ZONAS COMUNES y PASILLOS, BODEGAS, ENTRE OTRAS: Desarrollar acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de aseo, limpieza, desinfección, higiene y salubridad todas las dependencias a cargo de la Entidad.	Diario / permanente	
23	MANTENIMIENTOS MENORES: Apoyar la realización de actividades relacionadas con el servicio de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento menor como la limpieza de vidrios exteriores e interiores, fachada, sistemas de ventilación, canales, desagües, plomería, cerrajería, jardinería, retoques de pintura, recolección de basura; traslado y ubicación de objetos para organización y el mantenimiento en óptimas condiciones de higiene, salubridad, ornamentación y física de la infraestructura de la Entidad. Para este fin, el contratista debe disponer de los equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Diario / permanente	
24	REPORTAR SITUACIONES QUE AFECTEN EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE ASEO, LIMPIEZA O DESINFECCION: verificar e informar a las instancias competentes sobre situaciones que se presenten o afecten el buen funcionamiento de la infraestructura, equipos, etc. Realizar inspección y verificar el estado adecuado de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones y reportar oportunamente situaciones que requieran mantenimientos correctivos como daños en: tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, escaleras, lámparas, bombillos, sistemas (eléctricos, hidráulicos, planta eléctrica, seguridad, ventilación y aires acondicionados, contra incendio), ascensor, pisos, puertas, ventanas, vidrios, divisiones, persianas, sifones, sensores, filtraciones, entre otros.	Diario / permanente	

25	ORDEN Y ASEO CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de organización, aseo y desinfección la zona de cocina, platero y los muebles o enseres del área, despejando de loza o elementos innecesarios los mesones o superficies externas.	Diario / permanente	
26	ORDEN, ASEOS Y RECOLECCION MENAJE DE CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de orden despejando de loza o elementos innecesarios el área de las oficinas, puestos de trabajo, superficies, escritorios, laminados, sala de juntas, sala de audiencia, entre otros.	Diario. Las veces necesarias para prestar el servicio de acuerdo a la especificación indicada	
27	REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS: Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, mesas de trabajo, condecoraciones. celebraciones institucionales y eventos especiales, así como reuniones de trabajo, entre otros.	Diario	
28	SERVICIO DE JARDINERIA: ✓ Realizar labores de poda, deshierbado y mantenimiento integral de las áreas donde se encuentran ubicadas las plantas de la entidad. ✓ Quitar diariamente los rastrojos. ✓ Sanear árboles y supervisar la salud de todas las plantas y espacios verdes. ✓ Podar árboles y arbustos ✓ Regar y abonar las plantas. ✓ Realizar la labor de recolección de residuos de las zonas verdes internas y externas de la Sede de la Gerencia. ✓ Fertilizar y cortar el césped ✓ Efectuar labores de siembra y mantenimiento ornamental. ✓ Realizar labores de fertilización y fumigación en la zona verde. ✓ Mantener las áreas verdes sin desechos ni residuos Para esta actividad el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Diario / permanente	
29	MANUAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTOS SEDE GERENCIA SUCRE: Atención, seguimiento y disposición a los requerimientos descritos en el manual, el cual será obligatorio su estudio por parte del contratista para ser socializado con los operarios a fin de ser implementado en lo que le compete.	Diario / permanente	
30	Las demás que resulten de la normal ejecución del Contrato y que guarden relación con el objeto contratado.	Diario / permanente Según la necesidad.	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
Cédula de ciudadanía

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 3

OFERTA ECONÓMICA

Se presente de acuerdo con las características técnicas establecidas por la entidad, en los estudios previos y el pliego de condiciones del proceso SUC-MC-007-2024.

Objeto: Prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo.

Plazo: Tres (03) meses. Periodo comprendido desde el primero (01) de octubre hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

COSTOS INTEGRAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERÍA	
CONCEPTO	**VALOR**
Recurso humano (3 operarios) para el servicio aseo, limpieza, fumigación y cafetería, periodo del 01 octubre al 31 de diciembre de 2024.	$
A.I.U.	$
IVA	$
1 servicio especializado de fumigación, desinfección general y ambiental (todas las áreas)	$
Total, oferta	$
Los valores proyectados en materia laboral, cubren la prestación del servicio en jornada ordinaria de trabajo de 48 horas semanales.	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
Cédula de ciudadanía

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 3. A.

ANÁLISIS DE COSTO RECURSO HUMANO (SERVICIO) 2024	
CONCEPTO	**PROYECCIÓN**
Sueldo básico (salario 2024)	$
Auxilio de transporte	
TOTAL, SALARIO BASE	
Cesantías	
Intereses a las cesantías	
Prima de servicio	
Vacaciones	
TOTAL, PRESTACIONES SOCIALES Y VACACIONES	
Aportes parafiscales – ICBF	
Aportes parafiscales – SENA	
Aportes parafiscales – Caja de compensación	
TOTAL, APORTES PARAFISCALES	
Aportes de seguridad social – Salud	
Aportes de seguridad social - Pensión	
Aportes de seguridad social – Riesgos laborales	
TOTAL, APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
Dotación y capacitación	
TOTAL, DOTACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Otros *(En este ítem debe detallar otros aspectos)*	
TOTAL, OTROS	
VALOR MENSUAL POR OPERARIO	
VALOR MENSUAL SERVICIO (3 OPERARIOS)	
VALOR SERVICIO OPERARIOS *Periodo del 01 octubre al 31 de diciembre de 2024*	

NOTA: El oferente debe discriminar y anexar soporte del personal y los servicios ofrecidos.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
Cédula de ciudadanía

Anexo No. 4.

MODELO MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo _____ actuando en calidad de *(persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado)*, de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni sus socios, NO nos encontramos incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigaciones y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.

El proponente:

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
Cédula de ciudadanía

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 5.

COMPROMISO DE ANTICORRUPCION

El suscrito ....., identificado con la cedula de ciudanía No. ....., de....., domiciliado en ....., actuando en mi propio nombre (*o en representación de*) ....., que en adelante se denominara EL PROPONENTE, manifestó la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
Que la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA SUCRE, adelanta el proceso de Selección de Mínima Cuantía SUC-MC-007-2024, con el objeto de contratar: LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL SUCRE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 20 NO. 25 - 72 DE LA CIUDAD DE SINCELEJO.

1. Que, EL PROPONENTE, tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
2. Que EL PROPONENTE tiene interés en el proceso de Selección referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos:

DECLARACIONES:

PRIMERA: Declara bajo la gravedad de juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades prevista en la Constitución y la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA es cierta y precisa y que no omite ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dadivas o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones y oportunidad exigidas en la Invitación Publica.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a la Invitación Publica, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS:

PRIMERO: Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, y si ello no fuere posible renunciare a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

TERCERO: me comprometo a suministrar a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en la Invitación Publica y en contrato.

QUINTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato resultante del Proceso de Selección de Mínima Cuantía SUC-MC-007-2024.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de....., el día....., del mes.....de 2024.

_____

NOMBRE Y FIRMA
EL PROPONENTE.
C.C. No.

Nota: En caso de consorcio o unión temporal este documento debe ser diligenciado por todos los integrantes.

Anexo No. 6.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

Ciudad y Fecha _____

Señores
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia Departamental de Sucre
Sincelejo - Sucre

Manifiesto que la _____, representada por _____, identificado como aparece al pie de mi firma, cumplirá con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021 "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional", en las siguientes condiciones:

Población Sujetos de especial protección constitucional	**No. de Personas vinculadas que cumplen con la condición**
Población en pobreza extrema	
Desplazados por la violencia	
Personas en proceso de reintegración o reincorporación	
Víctimas del conflicto armado interno	
Mujeres cabeza de familia	
Adultos mayores	
Personas en condición de discapacidad	
Comunidades Indígenas	
Población negra, afrocolombiano, raizal Palanquera, Rrom o gitanos	
Demás sujetos de especial protección constitucional (Indicar)	

En cumplimiento de lo anterior, nos comprometemos a aportar al supervisor del contrato los documentos que acreditan las condiciones señaladas en la tabla anterior, de acuerdo con los parámetros (documento idóneo para acreditar la dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
Cédula de ciudadania