Consecutivo:	
Fecha:	**27 de enero de 2025.**

Al Señor Alcalde Municipal de Sogamoso	**Remite:**	SECRETARIA GENERAL.

1	**Descripción de la necesidad:**

El Despacho del alcalde es la dependencia que determina las políticas de la administración, en aras de cumplir con los objetivos fundamentales del Municipio, debe propender por una mayor eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos y proyectos que ha emprendido la administración. Así mismo, para lograr dichos fines, como es satisfacer las necesidades de la comunidad, se debe utilizar el mecanismo de la contratación cuando por sus propios medios el Municipio de Sogamoso no los pueda realizar. El municipio de Sogamoso debe, en todas sus instancias, garantizar los fines esenciales del Estado, entre otros el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender con el fin de brindar mejores espacios y bienestar para la comunidad. Para ello debe contar con el personal requerido que garantice la satisfacción del interés general, por lo tanto, el personal que se quiere contratar constituye el equipo de trabajo necesario e indispensable que atienda estas necesidades.

Con lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política, se obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de función administrativa en la prestación que se le ha encomendado, en este caso de la administración central por intermedio de la secretaria general, encargada de coordinar y controlar el oportuno y eficiente suministro de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta que actualmente no tiene en su planta de personal funcionarios asignados a las labores de aseo y cafetería, motivo por el cual surge la necesidad diaria de mantener en buen estado de limpieza de los muebles e inmuebles de las instalaciones de la administración central, que permita el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio de los servidores públicos, contratistas y usuarios externos y garantizar un buen ambiente de trabajo en óptimas condiciones de aseo y Salud.

Revisada la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Sogamoso, encontramos que no hay personal suficiente que pueda realizar las actividades de limpieza y desinfección en las diferentes dependencias, y para cubrir los servicios de conductor para todos los vehículos de la administración, por lo cual se hace necesario contratar la prestación del servicio con una persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de proporcionar los servicios y la logística para mantener una adecuada conservación de la infraestructura de los edificios destinados al funcionamiento de la administración central y atención a la comunidad, en condiciones óptimas de aseo, de manera que permitan brindar un ambiente adecuado a los funcionarios, contratistas y

usuarios externos, manteniendo así condiciones de higiene que garanticen espacios aptos para el desarrollo de las funciones administrativas.

Que, el Decreto ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- con el objetivo de impulsar las políticas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes es procesos de compras contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que, conforme a lo anterior dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá … diseñar, organizar y celebrar Acuerdos de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, en ese sentido el objeto del Acuerdo Marco es establecer las condiciones en nuestro caso para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería, es así como al validar la versión IV implementada para tal fin se evidencia que la entidad compradora deberá cumplir una serie de obligaciones para llevar a cabo el proceso.

Que, es deber de la entidad compradora verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, como los lineamientos establecidos en la guía, catalogo y anexos.

Que, conforme a lo anterior el Municipio procede a realizar un análisis a la minuta actual la cual arroja que la entidad deberá definir el presupuesto previa solicitud de cotización, la cual tendrá que especificar:

1. La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el servicio de aseo y cafetería.
2. La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y servicios de conductor. La cual debe corresponder a un plazo máximo de OCHO DÍAS HABILES después de la colocación de la orden de compra si cuenta con menos de tres sedes, este plazo puede ser ampliado hasta DIEZ DÍAS HABILES si la orden de compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, así mismo se aplicará un plazo hasta DOCE DÍAS HABILES si la orden de compra cuenta con más tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región (…).
3. El personal y perfiles solicitados.
4. El presupuesto oficial para el bien o servicio y el certificado de disponibilidad presupuestal CDP que lo respalda.
5. La descripción de las instalaciones [tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños; ascensores; parqueaderos; y escaleras, periodos de receso por sede y número de visitantes por día].
6. Tipo de clima para ser tenido en cuenta es aspectos de dotación.
7. Manifestar si se requiere el café local producido por pequeños productores o productos locales agropecuarios.
8. Si se requiere dotación especial.
9. Si se requiere horas extras y recargos [dominicales, festivos y nocturnos].
10. El plazo de la ejecución de la orden de compra que no puede ser inferior a CUATRO meses.

El Municipio de Sogamoso establece la necesidad de contar con el servicio de aseo como una prioridad, dado que, a partir del primer día de servicio en enero de 2025, se requiere mantener las instalaciones en óptimas condiciones y ofrecer un servicio de la mejor calidad, garantizando así la calidad de vida de los funcionarios públicos. Actualmente, el Municipio no dispone del personal ni de los perfiles necesarios para cumplir con las obligaciones precontractuales establecidas en el Acuerdo Marco de Precios. Un ejemplo de ello es el numeral séptimo citado, que corresponde a una tarea que debe ser realizada por una persona contratada específicamente para tal fin, dada la complejidad de los datos solicitados y la cantidad de instalaciones cubiertas por dicho contrato, considerando que el Municipio requiere la prestación del servicio en las diferentes sedes activas de la administración central.

En virtud de la aplicación del Acuerdo Marco de Precios, se ha realizado un análisis del catálogo correspondiente a la región ocho, que incluye Boyacá y sus 123 municipios. Este análisis económico toma en cuenta los precios establecidos en el acuerdo marco, así como una proyección del aumento del salario mínimo para el 2025, y se compara con el estudio de mercado de proveedores de la región.

N.	PUNTOS DE TRABAJO	N. PERSONAS	VALOR UNITARIO DIAS PERSONA	TOTAL VALOR DIARIO PUESTO	VALOR UNITARIO ACUERDO MARCO	VALOR TOTAL PUESTO ACUERDO MARCO	DIAS DE EJECUCION	VALOR TOTAL PROMEDIO ALCALDIA	VALOR TOTAL ACUERDO MARCO	DIFERENCIA
1	Edificio CARRERA 11 No. 15-10/12; Mirador plaza Piso 1, Piso 2, Piso 3, Piso 4, Piso 5, Piso 6 y Piso 7.	2	81,850.00	163,700.00	90,004.00	180,008.00	106	17,352,200.00	19,080,848.00	1,728,648.00
2	Edificio Carrera 12 No. 15-25 y 27 Piso 1, piso 2, Piso 3, Piso 4 y Archivo.	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
3	carrera 11 n 11-11 y 15 edificio central park	2	81,850.00	163,700.00	90,004.00	180,008.00	106	17,352,200.00	19,080,848.00	1,728,648.00

4	Edificio calle 15 N. 10 08	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
5	Edificio calle 11 No. 9-30, comisaria 2	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
6	Sede Centro Conchukua.	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
7	Centro de vida abuelo próspero.	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
8	Inspección 1, Inspección 2, Inspección 3 e Inspección 4	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
9	Centro de convivencia y comisaria tercera	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
10	carrera 14 No. 16-33 y carrera 14 No. 16-41, sedes del Archivo General	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
11	Vive Digital plaza de mercado, Y sogabastos	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
12	Secretaria de Cultura, veterinaria	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
13	Secretaria de educación y Biblioteca Pública Municipal.	2	81,850.00	163,700.00	90,004.00	180,008.00	106	17,352,200.00	19,080,848.00	1,728,648.00
14	Oficina de Centro Especializado para Adolescentes calle 11 No. 9-30	1	81,850.00	81,850.00	90,004.00	90,004.00	106	8,676,100.00	9,540,424.00	864,324.00
15	Curi Sogamoso Carrera 13ª N 9ª 47	2	81,850.00	163,700.00	90,004.00	180,008.00	106	17,352,200.00	19,080,848.00	1,728,648.00

TOTAL PERSONAS A CONTRATAR SERVICIOS GENERALES	**19**	**VALOR TOTAL 106 DIAS**	**164,845,900.00**	**181,268,056.00**	**16,422,156.00**
		AIU 10 %	16,484,590.00	18,126,806	1,642,216
		IVA DEL 19 % SOBRE EL AIU	3,132,072	3,444,093	312,021
		TOTAL PROPUESTA	184,462,562	202,838,955	**18,376,393**

Que, la diferencia de valores que arroja la tabla anterior revele una discrepancia a favor del Municipio por valor de $**18,376,393**, **(DIECIOCHO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE)** en los 106 días de ejecución del contrato, lo cual tiene un impacto significativo en el presupuesto del municipio de Sogamoso. Por lo tanto, la administración central propone por el monto del contrato un proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUNTIA**, para elegir a un proveedor que garantice la prestación integral del servicio de aseo en las diferentes instalaciones administrativas, así como el servicio de cafetería para los funcionarios públicos que trabajan en dichos espacios.

2	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1 Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE, ASEO, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA GENERAL Y SERVICIOS DE CAFETERIA DE LOS DIFERENTES BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

N.	PUNTOS DE TRABAJO	N. PERSONAS

1	Edificio CARRERA 11 No. 15-10/12; Mirador plaza Piso 1, Piso 2, Piso 3, Piso 4, Piso 5, Piso 6 y Piso 7.	2
2	Edificio Carrera 12 No. 15-25 y 27 Piso 1, piso 2, Piso 3, Piso 4 y Archivo.	1
3	carrera 11 n 11-11 y 15 edificio central park	2
4	Edificio calle 15 N. 10 08	1
5	Edificio calle 11 No. 9-30, comisaria 2	1
6	Sede Centro Conchukua.	1
7	Centro de vida abuelo próspero.	1
8	Inspección 1, Inspección 2, Inspección 3 e Inspección 4	1
9	Centro de convivencia y comisaria tercera	1
10	carrera 14 No. 16-33 y carrera 14 No. 16-41, sedes del Archivo General	1
11	Vive Digital plaza de mercado, Y sogabastos	1
12	Secretaria de Cultura, veterinaria	1
13	Secretaria de educación y Biblioteca Pública Municipal.	2
14	Oficina de Centro Especializado para Adolescentes calle 11 No. 9-30	1
15	Curi Sogamoso Carrera 13ª N 9ª 47	2
16	Conductor	1
	TOTAL, PERSONAS A CONTRATAR	**20**

2.2 Alcance: El alcance del objeto contractual " prestar los servicios de limpieza general, aseo, desinfección, mantenimiento de muebles e inmuebles, servicios de cafetería, y servicios de conductor implica la realización de diversas tareas relacionadas con la higiene, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones municipales. A continuación, una descripción abreviada de las actividades incluidas:

Limpieza General y Aseo: Incluye la limpieza de todas las áreas, la disposición adecuada de residuos y el mantenimiento de condiciones higiénicas en todas las instalaciones.

Desinfección: Aplica medidas para eliminar gérmenes y garantizar ambientes sanitarios, especialmente importantes en espacios de uso común.

Mantenimiento y Conservación de Muebles e Inmuebles: Implica el cuidado regular de los elementos mobiliarios y las estructuras físicas, asegurando su buen estado y funcionalidad.

Servicio de Cafetería: Incluye la gestión y prestación del servicio de cafetería, abarcando la preparación y distribución de bebidas y alimentos en las instalaciones municipales.

Instalaciones de la Administración del Municipio de Sogamoso: El servicio se presta en todas las locaciones especificadas por la Administración municipal, abarcando diferentes tipos de edificaciones y áreas.

En resumen, la persona natural o jurídica se encargará de mantener las instalaciones limpias y en condiciones óptimas, asegurando un ambiente higiénico y cómodo para el personal y el público, además de gestionar el servicio de cafetería en dichas instalaciones.

Es preciso mencionar que en todas las sedes de la administración central del Municipio de Sogamoso se necesita el servicio integral de aseo y cafetería. Esta necesidad surge debido que no se cuenta dentro de la planta global del municipio, ya que no se han contemplado cargos auxiliares de servicios de aseo y cafetería para las sedes administrativas. Estos roles son de vital importancia para el desarrollo efectivo de los servicios administrativos ofrecidos en estas sedes.
Servicio de conductor: El servicio de conductor tiene como objetivo brindar apoyo en las diferentes actividades que requieran en la ejecución del contrato, contribuyendo con eficiencia y responsabilidad en el transporte y la operatividad de estos.

2.3 Descripción detallada de las actividades a desarrollar: El contratista con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad realizará las actividades que se enumeran en el aparte de obligaciones generales y específicas del presente estudio.

3	**Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):**

Código	**Descripción**

Código	**Descripción**
90101700	Servicios de cafetería
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76101500	Desinfección

76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios
76121500	Recolección y disposición de basuras.
12163800	Limpiadores químicos
24111500	Bolsas
47111500	Equipo de lavado y secado
47121800	Equipo de limpieza
47121900	Accesorios de equipo de limpieza
47131500	Trapos y paños de limpieza
47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
76101500	Desinfección

4	**Obligaciones que debe asumir el contratista:**
4.1.	**Generales**
4.1.1.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
4.1.2.	Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique).
4.1.3.	Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012.
4.1.4.	Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
4.1.5.	Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).
4.1.6.	Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
4.1.7.	Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor.
4.1.8.	Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.

4.1.9.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad.
4.1.10.	Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual
4.1.11.	Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
4.1.12.	Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.)
4.1.13.	Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.
4.1.14.	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
4.1.15.	Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.
4.1.16.	Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4.1.17.	Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan Anticorrupción y Atención
4.1.18.	Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4.1.19.	Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
4.1.20.	Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.

4.1.21.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de la Información y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de la misma y sus sistemas de información físicos y digitales.
4.1.22.	Tramitar en el sistema de información de la entidad "INFOACTIVOS", los activos de información que en desarrollo de sus labores genere bajo los parámetros exigidos (procedimientos, tablas de retención documental, inventario de activos y demás que se requieran).
4.1.23.	Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor**.**
4.2.	**Especificas**
4.2.1.	El contratista se obliga para con el MUNICIPIO, en general a cumplir cabalmente con el objeto del contrato que se llegare a celebrar a la luz de las disposiciones legales vigentes.
4.2.2.	Asegurar la prestación integral de los servicios que incluyen aseo, mantenimiento, cafetería y conducción, para brindar apoyo en las diversas actividades en la ejecución del contrato.
4.2.3.	➢ La Limpieza, aseo y mantenimiento de las sedes de la administración central, conservando en perfecto estado de aseo y funcionamiento los inmuebles, muebles, hornos microondas, grecas, utensilios de cocina, y demás implementos de las cocinas y cafetería dispuesta para la prestación del servicio. ➢ Realizar las tareas de aseo y limpieza de la sede asignada, en relación con la edificación, oficinas, zonas comunes, pasadizos, baños, ventanas, mobiliario, accesorios de oficina, alfombras, pisos, etc. ➢ Recolección de residuos de las papeleras ubicadas en los puntos ecológicos y en los baños, clasificando los residuos para su evacuación el día que pase el carro recolector, así como el aseo de los baños. ➢ Servicio personalizado de tinto, agua aromática o similares a funcionarios, contratistas, usuarios y en las reuniones de trabajo. Asegurar el desplazamiento de insumos y personal a las diferentes instalaciones de la administración central.

4.2.4	Mantener las instalaciones físicas y el mobiliario de las diferentes sedes del Municipio de Sogamoso en perfectas condiciones de aseo, garantizando la disponibilidad del personal necesario para tal fin. Se deberá contar con un mínimo de 20 operarios para aseo y cafetería, según las necesidades, y un conductor que asegure la movilidad para las distintas actividades en la ejecución del contrato.
4.2.5	Suministrar y mantener, en las etapas que resulten pertinentes durante la prestación del servicio el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, preferiblemente personal residente en el municipio de Sogamoso, el cual deberá cumplir con las calidades, y la experiencia general exigida en la convocatoria pública. En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, sí el contratista requiere cambiar alguno de los integrantes de su personal propuesto y vinculado, deberá demostrar el motivo, y el reemplazo deberá ser por una persona con un perfil experiencia y condiciones iguales o superiores al del personal que se retiró. La vinculación del nuevo personal estará sujeta a la verificación que realice el Supervisor.
4.2.6	Garantizar que en todo caso será por cuenta del contratista su obligación del pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales y de seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe o haya ocupado en la prestación del servicio, igualmente que será su deber la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de su personal con el municipio de Sogamoso.
4.2.7	Por tratarse de personal que elabora bebidas y manipula alimentos para el consumo del personal de la administración central y en correspondencia con la legislación sanitaria; el personal dispuesto debe contar con certificación vigente de formación en higiene y manipulación de alimentos.
4.2.8	Suministrar a cada una de las operarias los elementos de protección personal tales como: cofia o malla para cabello, tapabocas, gafas de protección, uniforme, guantes y botas o zapatos antideslizantes.

4.2.9	Garantizar que el personal contratado para el cumplimiento del contrato, cuente con la debida dotación desde el primer día de prestación del servicio, el contratista deberá suministrar las dotaciones proporcionales al periodo de tiempo contratado de acuerdo al artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, y Decreto 1072 de 2015, adecuado para la prestación del servicio al personal.
4.2.10	El contratista deberá garantizar el pago del salario y demás emolumentos de los trabajadores que prestarán el servicio en las sedes de la administración central, el cual en todo caso no podrá ser menor a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
4.2.11	El contratista deberá, cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales
4.2.12	Realizar las demás actividades que soliciten la Secretaría General y/o Supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual
4.2.13	Atender y resolver en forma inmediata las solicitudes de quejas, reclamos y/o rotación de personal cuando la supervisión lo estime necesario, lo cual se comunicará a través de un oficio debidamente sustentado, suscrito por el respectivo Supervisor del Contrato, debiendo el contratista adoptar las medidas pertinentes y aplicar las acciones de mejora que den cumplimiento al objeto contractual. En todo caso cuando haya cambio, y/o rotación de personal se deberá entregar la hoja de vida con los demás documentos exigidos para su personal
4.2.14	Presentar los documentos y cumplir con los requisitos exigidos para la suscripción y ejecución del contrato.
4.2.15	Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4.2.16	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso. Cumplir con las obligaciones laborales de conformidad con la normatividad vigente, frente al personal que disponga en la ejecución del contrato, especialmente en el tema de salud

	ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo con el servicio a prestar (Mínimo 68 Personas).
4.2.17	Cumplir con las obligaciones laborales de conformidad con la normatividad vigente, frente al personal que disponga en la ejecución del contrato, especialmente en el tema de salud ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo con el servicio a prestar (Mínimo 20 personas).
4.2.18	Prestar el servicio de conductor con diligencia, responsabilidad y el debido cuidado los vehículos asignados, asegurando el cumplimiento de las normativas de tránsito y la seguridad de las personas y bienes durante el traslado.
4.2.19	Asegurar al conductor a través de la ARL, asignándole el riesgo correspondiente según la naturaleza de la ejecución del servicio.
4.2.20	Las demás obligaciones requeridas para el Cabal cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual. (Nota sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

4.3	**Obligaciones del municipio:**

4.3.1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referido a los derechos y deberes de las entidades estatales.
4.3.2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4.3.3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista, así como todos aquellos documentos, elementos, información e insumos que requiera para el desarrollo de las actividades del contrato.
4.3.4. Designar el supervisor para la vigilancia y control del objeto contratado.
4.3.5. Verificar que contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
(Obligaciones sugeridas para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

5	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

5.1 Tipología del contrato: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

5.2 Plazo del Contrato: Se pacta por el término de ciento sesenta (106) días, que empiezan a contabilizarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.3 Lugar de ejecución: Municipio de Sogamoso. (O según corresponda)

6	**FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

En la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 se establecen cinco (5) modalidades de selección para seleccionar contratista, dentro de las cuales se encuentran: Licitación Pública; Selección Abreviada; Concurso de Méritos; Contratación Directa y Mínima Cuantía.

En materia de contratación Estatal el MUNICIPIO DE SOGAMOSO deberá dar aplicación a la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

Debido a la cuantía del presente proceso, se ha determinado llevarlo a cabo mediante el mecanismo de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, conforme a lo establecido en la circular 160-001 emitida por la oficina de contratación de la alcaldía de Sogamoso, ya que este proceso se encuentra dentro del rango de $64.057.500 hasta $640.575.000, según lo dispuesto en dicha circular.

Que, en razón a la cuantía, se aplicara el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 que determina lo siguiente:

"(…) Artículo 59. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles (…)"

En atención a que el presupuesto oficial previsto para el presente proceso de selección, no sobrepasa la menor cuantía de la Entidad, por lo cual se adelantara por las normas prevista y demás que las modifiquen sustituyan y adicionen la materia

De igual forma el proceso se sustenta en el siguiente marco normativo:

Constitución política de Colombia
Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto de la Contratación de la Administración Pública"*
Ley 1150 de 2007 "*Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"*
Ley 1882 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública a en Colombia, La Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*.

7	**Valor estimado del Contrato:**

El valor estimado del contrato es por la suma de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (199,971,343)** el cual incluye administración, impuesto al valor agregado de administración (IVA).

El municipio de Sogamoso ha realizado una solicitud a tres empresas para obtener cotizaciones del servicio a adquirir, con el objetivo de llevar a cabo un estudio de precios de mercado. Este análisis de costos se basa en el promedio de las cotizaciones recibidas, tal y como se detalla en el estudio del sector.

Se anexa estúdio de mercado

8	**Forma de pago y requisitos:**

El municipio pagará el precio del contrato así:

Se realizarán pagos **MENSUALES VENCIDAS**, conforme al valor acordado al finalizar el proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**.

Lo anterior previo cumplimiento de la entrega del informe de ejecución contractual, informe detallado de las tareas realizadas con sus respectivos soportes (registro fotográfico, actas de ejecución), acta de inicio, Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato donde conste el cumplimiento del servicio, certificación de cumplimiento expedida por cada jefe de oficina, radicación de factura con sus soportes, según disposiciones establecidas por el artículo 617 del Estatuto Tributario, parafiscales, reporte del pago de seguridad Social con su respectiva planilla y para el último pago acta de liquidación final del contrato.

Para efectuar los pagos será necesario:

- Entrega del informe de ejecución contractual.
- Informe detallado de las tareas realizadas con sus respectivos soportes (registro fotográfico, actas de ejecución).
- Acta de inicio.
- Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato donde conste el cumplimiento del servicio.
- certificación de cumplimiento expedida por cada jefe de oficina.
- Radicación de factura con sus soportes, según disposiciones establecidas por el artículo 617 del Estatuto Tributario, parafiscales, reporte del pago de seguridad Social con su respectiva planilla y para el último pago acta de liquidación final del contrato

9	**Asuntos presupuestales:**

Información presupuestal: *

Destinación del gasto			
Funcionamiento	**(X)**	Inversión	

Origen de los recursos	
Presupuesto nacional/territorial	
Recursos de crédito	
Recursos propios	**(X)**
Regalías	
S G P	
S G R	

Código BPIN	Escriba el número del código

***** Para gestionar la plataforma SECOP II, es indispensable señalar la fuente del recurso.

Disponibilidad: Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del presente contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2025, Decreto 617 de 2024.

No. del CDP	Cuenta	Nombre	UE	FUENTE DE RECURSO	CPC	Valor a imputar
2025000016	2.1.2.02.02.008.10-16	Servicios de mantenimiento/ INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	16	1.2.1.0.00	85999	**199,971,343**

TOTAL					**199,971,343**

10	**Plan Anual de Adquisiciones:**

Certificamos que el bien o servicio a adquirir se encuentra incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, del municipio de Sogamoso, correspondiente a la presente vigencia así:

80111600;76101500	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, MANTENIM				
Recursos propios	**400,000,00 COP**	**400.000.000 COP**	No	NA	UNIDAD CC

(Para completar este punto, es necesario que el funcionario ingrese a la plataforma del SECOP II / plan anual de adquisiciones y verifique la tabla EXCEL y copie la imagen de la pantalla en donde se observe: El código UNSPSC, la descripción, modalidad de contratación y el valor estimado de la vigencia actual.)

11	**Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable**

Personas naturales y/o jurídicas; que no se encuentren incursas en ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993 y demás normas que le sean aplicables.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de Selección, este deberá comunicar de inmediato y por escrito esta novedad al Municipio y se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, deben acreditar que han sido debidamente constituidos de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes; para lo cual anexarán el respectivo documento de constitución del Consorcio o la Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y para la ejecución del contrato.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación.
Las personas naturales o jurídicas que se constituyan como Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y a su vez su constitución de duración por un año más.

Esta circunstancia se probará con el certificado expedido por la Cámara de Comercio o con el correspondiente acuerdo Consorcial o de Unión Temporal.

12.	**Factores de puntuación:**

No aplica en procesos de contratación directa o no competitivos

REQUISITOS HABILITANTES

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA teniendo en cuenta:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas; o

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Para el presente proceso de selección se aplicará la alternativa a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas.

El Municipio de Sogamoso evaluará que la oferta incluya los documentos requeridos y que estos se ajusten a las condiciones del pliego de condiciones, en el siguiente orden: a) capacidad jurídica, b) capacidad financiera, c) capacidad organizacional, d) factor técnico y e) oferta económica.

Nota 1: En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas; en consecuencia, solamente se tendrán en cuenta las explicaciones o aclaraciones sobre datos o documentos presentados en la oferta (Ley 80 de 1993, Artículo 30 numeral 7 y Decreto 1082 de 2015) El Municipio de Sogamoso efectuará la verificación de los requisitos habilitantes dentro del término previsto en el pliego de condiciones.

a. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la ley, y que efectúen la oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

i. Carta de presentación:

Debe presentarse debidamente suscrita por la persona natural. Si se trata de persona jurídica, debe ser suscrita por su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. De conformidad con el anexo dispuesto en el presente pliego.

ii. Persona natural:

Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cedula de ciudadanía, y en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cedula de ciudadanía. Además, deberá anexar el certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

iii. **Persona jurídica**:

Deberá acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal otorgado por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, en el que conste: a) Objeto social de la persona jurídica, b) facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, c) la vigencia de la persona jurídica, la cual no podrá ser

inferior al plazo del contrato y un año (1) más, d) fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

Nota 1: Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

iv. Consorcios, Uniones Temporales u Otras Formas Asociativas:

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y cumplir individualmente con los requisitos enunciados en los incisos anteriores según corresponda.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

a) El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

b) Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

c) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

d) Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

e) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

f) La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Sogamoso lo autorice.

g) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.** El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.
En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.
En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

h) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda

i) **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).** El Proponente deberá presentar copia de este documento, en el que conste la actividad correspondiente. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

j) **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran inscritos en el Registro Único de Proponentes RUP, de conformidad con el decreto 1082 de 2015. A efectos de realizar la verificación de los requisitos habilitantes exigidos en el presente pliego de condiciones, se tendrá en cuenta lo siguiente por parte del comité evaluador:
En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, todos los integrantes deben estar inscritos, tal y como se acaba de indicar. En todo caso la certificación de inscripción en el RUP no debe tener más de 30 días de expedición.

k) **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**: De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La certificación debe avalar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. Las personas naturales lo harán de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 828 de 2003.

La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad, so pena de rechazo de la propuesta y sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

l) **CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL:** Se deberá aportar el documento de identificación de la siguiente manera: El representante legal de la

persona jurídica y las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En el evento de presentarse

consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cedula del representante legal de cada uno de los integrantes

m) **DOCUMENTO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**. El oferente deberá suscribir y cumplir lo establecido en el mencionado formato, de la presente SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.

n) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.** Deberá constituir una Garantía de Seriedad, (Debidamente especificado el objeto del presente proceso de selección, el beneficiario, con base en el presupuesto oficial), por cualquiera de los siguientes mecanismos y con las condiciones dadas en el Decreto 1082 de 2015:

1. Póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
4. Endoso en garantía de títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

El proponente presentará la garantía de seriedad de la oferta sobre los elementos requeridos por la entidad en relación con los cuales presentó oferta.

Las características de las garantías son las siguientes.

Característica	**Condición**
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE SOGAMOSO
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	120 días.
Valor asegurado	**Quince por ciento (15%)** del valor total del presupuesto oficial, para aquellos proponentes que no acrediten los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y/o de MiPymes en el sistema de compras públicas. **Diez por ciento (10%)** del valor total del presupuesto oficial, para aquellos proponentes que acrediten los criterios diferenciales para

	emprendimientos y empresas de mujeres y/o de MiPymes en el sistema de compras públicas[1].
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

o) AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y PROFESIONALES Suscrito por el representante legal del proponente, en caso de propuestas conjuntas, además por cada uno de los integrantes.

p) SEDE, SUCURSAL, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O AGENCIA. El proponente debe contar con sede principal o sucursal o agencia o establecimiento de comercio en el departamento de Boyacá la cual será verificada mediante el registro ante la cámara de comercio.

b. CAPACIDAD FINANCIERA.

El (los) proponente (es) interesado (s) en participar en este proceso, deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo con la información establecida en la documentación solicitada en el pliego de condiciones.

Atendiendo el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece: *"La persona inscrita en RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, el MUNICIPIO realizara la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales con el RUP con la información financiera actualizada a 31 de diciembre de* (2023).

Nota 1: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

i. Indicadores de capacidad financiera:

[1] *Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, que en su artículo 2.2.1.2.4.2.15 indica los criterios para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, que señala el deber de fijar requisitos habilitantes para este tipo de empresas, entre los cuales se encuentra: "(…) 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta" y con el artículo 2.2.1.2.4.18 que fija los criterios diferenciales para Mipymes en el sistema de compras públicas, expresando que, entre otros, se podrá fijar un criterio con fundamento en "(…) 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta".*

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "Requisitos habilitantes", la entidad requiere los siguientes indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente:

a) Índice de Liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.

b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total.

c) Razón de Cobertura de intereses: Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 2
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 0,50
Razón de la Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 0

Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los tres indicadores.

Nota 1: Para el caso de proponentes plurales la verificación se realizará con base en el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, calculado en forma individual multiplicándose por su porcentaje de participación y sumando los guarismos resultantes a fin de obtener el índice total respectivo, según corresponda.

Nota 2: En caso que el oferente no tenga ningún tipo de endeudamiento financiero, para el cálculo del indicador su denominador sería cero (0) y su resultado "indeterminado", por consiguiente, su propuesta será habilitada.

ii) Indicadores de capacidad organizacional

De conformidad con lo establecido en el numeral 4, del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben acreditar su capacidad organizacional a partir de los siguientes indicadores:

a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional divida por el patrimonio.

b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional divida por el activo total.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual al 0,01
Rentabilidad del activo	Mayor o igual al 0,01

Nota 1: Para el caso de proponentes plurales la verificación se realizará con base en el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, calculado en forma individual multiplicándose por su porcentaje de participación y sumando los guarismos resultantes a fin de obtener el índice total respectivo, según corresponda.

Nota 2: En el caso que la utilidad operacional sea negativa para el proponente individual, o que 02 el resultado del indicador sea negativo para proponentes plurales, se calificara como NO CUMPLE

Nota 3: De conformidad con el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, para los proponentes que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilita dentro del proceso de verificación de requisitos

habilitantes.

Nota 4: Del mismo modo para los proponentes que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulte indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

c. CAPACIDAD TÉCNICA

La exigencia de experiencia requerida se realiza por cuanto se requiere un proponente que cuente con experiencia relacionada con el objeto del contrato siendo de esta forma proporcional con las características establecidas para el contrato. Esta se acredita a través del registro único de proponentes RUP, en la medida que el objeto a desarrollar no comprende actividades específicas.

1. EXPERIENCIA GENERAL:

El Proponente deberá acreditar experiencia general, mediante la suscripción de tres (03) contratos para la prestación del servicio de aseo con entidades públicas o privadas, (terminados dentro de los cuatro (04) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso) cuya sumatoria sea superior al 80 % del presupuesto oficial para la presente convocatoria.
Adicionalmente, cada uno de los contratos deberá cumplir por lo menos con cuatro (4) de los siguientes códigos, lo cual se constatará en el Registro Único de Proponentes:

Código	Descripción
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76101500	Desinfección
76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios
76121500	Recolección y disposición de basuras.
12163800	Limpiadores químicos
24111500	Bolsas
47111500	Equipo de lavado y secado
47121800	Equipo de limpieza
47121900	Accesorios de equipo de limpieza
47131500	Trapos y paños de limpieza
47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El Proponente deberá acreditar experiencia específica, mediante la suscripción de un (1) contrato de prestación de servicios de aseo y cafetería terminado dentro de los tres (03) años anteriores a la fecha de cierre de la presente proceso con entidades públicas o privadas, cuyo sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente convocatoria y que contengan los cuatro códigos, lo cual se constatará en el Registro Único de Proponentes

Código	Descripción
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76101500	Desinfección
76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios
76121500	Recolección y disposición de basuras.

Nota 1: Los contratos acreditados en la experiencia general no podrán ser relacionados en la experiencia específica. No se aceptarán subcontratos.

Nota 2. En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal y cuando la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Nota 3. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

Nota 4. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los asociados.

Nota 5: La Alcaldía de Sogamoso se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el Proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

DIRECTIVO:

a. Coordinador y/o Supervisor de la prestación del servicio

El proponente deberá acreditar a través de carta compromisoria de disponibilidad que cuenta para el contrato a celebrar con un Coordinador y/o Supervisor de la prestación del servicio de los operarios de aseo y cafetería, para la prestación del servicio de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la administración central del Municipio de Sogamoso con dedicación del 100% del tiempo laborable.

El Municipio de Sogamoso ha determinado que el ofrecimiento por parte del proponente de un coordinador permite ponderar un elemento de calidad importante para la prestación del servicio de aseo y cafetería toda vez que el mismo coadyuvaría con las siguientes actividades:

a) Vigilar y controlar la correcta prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

b) Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la entidad.

c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a cada sede, así como su reemplazo temporal o permanente.

d) Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

e) Garantizar que todo el personal de aseo y cafetería cuenten con los elementos de protección y seguridad necesarios para la prestación del servicio.

Requisitos mínimos Generales

FORMACIÓN: profesional en ingeniería ambiental, y/o afines.

EXPERIENCIA GENERAL: experiencia de mínima tres (3) años contados a partir de la expedición de la terminación del pensum académico de educación superior, o en su defecto, fecha de grado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: acreditar experiencia especifica con dos (2) contratos en temas asociados a la gestión del talento humano y administración de personal con entidades públicas y privadas. Este requisito se acreditará mediante la presentación de certificaciones por parte de la entidad contratante donde conste dichas actividades o funciones.

Requisitos Mínimos Específicos

Formación en: “supervisión y gestión de residuos peligrosos” con una intensidad mínima de 40 horas.

Formación en “implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo”.

No se permitirá que este cargo sea ocupado por el representante legal o gerente de la empresa proponente.

COORDINADOR OPERATIVO

El proponente deberá acreditar a través de carta compromisoria de disponibilidad, que cuenta para el contrato a celebrar con un coordinador operativo, el cual debe cumplir con los siguientes requerimientos, así:

Requisitos mínimos Generales

- FORMACIÓN: técnico en asistencia administrativa y técnico profesional en procesos comerciales y financieros.
- EXPERIENCIA ESPECIFICA: experiencia de cinco (5) años como asistente administrativo. Este requisito se acreditará mediante la presentación de certificaciones por parte de la entidad contratante donde conste dichas actividades o funciones.
- Requisitos Mínimos Específicos
- El perfil presentado para el cargo deberá acreditar una formación adicional como tecnólogo en gestión comercial y financiera

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá acreditar a través de carta compromisoria de disponibilidad, que cuenta para el contrato a celebrar con un profesional responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe cumplir con los siguientes requerimientos, así:

- **FORMACIÓN**: Profesional en ingeniería industrial con especialización en seguridad y salud en trabajo. El profesional propuesto deberá contar con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Salud.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**: experiencia profesional de mínimo siete (07) años contados a partir de la obtención del diploma como profesional.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**: Haber obtenido experiencia especifica en tres (3) contratos como asesor en temas de seguridad y salud en el trabajo bajo los criterios y parámetros de la resolución 0312 de 2019. Este requisito se acreditará mediante la presentación de certificaciones por parte de la entidad contratante donde conste dichas actividades o funciones.

No se permitirá que este cargo sea ocupado por el representante legal o gerente de la empresa proponente.

ASESOR DE SERVICIOS EN ASUNTOS QUÍMICOS Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

El proponente deberá acreditar a través de carta compromisoria de disponibilidad, que cuenta para el contrato a celebrar con un profesional responsable de la Asesoría de servicios en manejo de químicos, el cual debe cumplir con los siguientes requerimientos, así:

- **FORMACIÓN**: profesional química de alimentos con matrícula profesional vigente.

- **EXPERIENCIA GENERAL**: experiencia mínima de siete (7) años contados a partir de la terminación del pensum académico de educación superior, o en su defecto, fecha de grado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**: acreditar experiencia en por lo menos tres (3) contratos como administrador y/o supervisor de servicios o programas de alimentación. Este requisito se acreditará mediante la presentación de certificaciones por parte de la entidad contratante donde conste dichas actividades o funciones.

- **REQUISITOS MINIMOS ESPECIFICOS**

Diplomado en gestión de la calidad alimentaria con énfasis BPM, HACCP, ISO 17025, ISO 9001, ISO 22000:2005

3. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El proponente deberá presentar certificación de la ARL, en la calificación de la resolución 312 de 2019, estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo con un porcentaje del 95%, esta certificación será verificada ante la ARL en su cumplimiento.

4. SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

El oferente deberá acreditar como se va a realizar el proceso de selección del personal operativo, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Evaluación de las hojas de vida.

b) Presentación Personal.

c) Buenos modales

d) Honestidad

e) Iniciativa

f) Nivel educativo

g) Otros factores que condicionan el comportamiento (carácter y temperamento, aptitud, actitud, hábitos, salud, familia y demás aspectos que afecten la vida laboral).

CALIFICACIÓN:

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos conforme a lo señalado en el ítem anterior, estos determinaran si los proponentes cumplen con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el pliego de condiciones.

El comité evaluador designado por el Municipio de Sogamoso adjudicara el contrato al proponente que una vez habilitado, obtenga el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el pliego de condiciones, es decir, que se encuentre en el primer orden de elegibilidad.

Para el presente proceso, se estima un puntaje máximo de MIL (1000) PUNTOS por proponente, con base en los siguientes criterios:

Criterio de evaluación		Puntaje
Factor económico		300
Factor de Calidad	Instrumentos de gestión	300
	Personal de apoyo	100
	Trayectoria en la prestación del servicio	185
Apoyo a la industria nacional		100
Personal Discapacidad		10
Emprendimientos y empresas de mujeres		2,5
MiPymes		2,5
Total		**1.000**

1. FACTOR ECONÓMICO:

Se asignará un máximo de 300 puntos y se conformará un orden de elegibilidad, con los oferentes que hayan sido HABILITADOS.

La entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica, de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que *rija el segundo día hábil después del cierre del proceso*. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso. Por ejemplo, si el cierre del proceso se realiza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de febrero, que se publica en la tarde del 11 de febrero.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.49	1	Mediana con valor absoluto
De 0.50 a 0.99	2	Media geométrica

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

A. Mediana con valor absoluto

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene a través de la aplicación del siguiente proceso: la Entidad ordenará los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana será el promedio de los dos valores centrales.

Donde:

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ...V_m)$$

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la entidad asignará el puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \ldots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se otorgará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG}\right)\right)$$

2. FACTOR DE CALIDAD (585 PUNTOS)

La Entidad asignará el puntaje de factor de calidad como sigue:

CRITERIO	PUNTAJE

Instrumentos de gestión	300
Personal de apoyo	100
Trayectoria en la prestación del servicio	185
TOTAL, FACTOR CALIDAD	585

2.1. Instrumentos de gestión

La entidad procederá a valorar como factor de calidad la tenencia de programas, políticas y protocolos en la prestación del servicio, instrumentos que de tenerlos el proponente serán un indicativo de la adecuada gestión y organización en la prestación del servicio requerido.

Para realizar la evaluación de estos instrumentos de gestión, la entidad procederá a asignar hasta trescientos (300) puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

INSTRUMENTO	PUNTAJE
Protocolo de Fumigación	20
Protocolo lavado de tanques	20
Protocolo transporte productos insumos de aseo químicos	20
Protocolos de aseo y desinfección	20
Protocolos de supervisión de aseo	20
Política de calidad y medio ambiente	20
Política de manejo de vehículos	20
Política tratamiento datos personales	20
Política y cláusulas de confidencialidad	20
Programa de bienestar laboral	20
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	20
Protocolo de Bioseguridad	20
Conformación Coopas	40
Programa de Riesgo Epidemiológico	20
TOTAL	**300**

Cada instrumento recibirá un puntaje de 20 puntos, por lo tanto, el puntaje del proponente estará determinado por el número de instrumentos que acredite mediante la presentación de los soportes asociados a la existencia del instrumento.

Respecto a la acreditación de este factor de puntaje, los proponentes deberán presentar el documento escrito contentivo de la política, protocolo, reglamento o programa a efectos de ser valorados por el comité evaluador de las ofertas.

2.2. Personal de apoyo

Se asignarán máximo cien (100) puntos a los proponentes que cumplan con los requisitos señalados en este apartado de la siguiente manera:

CARGO	PUNTAJE
Asesor de servicios en asuntos químicos y manipulación de alimentos	40
Profesional SSST	60

2.2.1. Asesor de servicios en asuntos químicos y manipulación de alimentos

Se otorgan máximo 40 puntos al cumplimiento de los requisitos adicionales a los mínimos exigidos, de la siguiente manera:

Requisito	Puntaje
Cuando el profesional propuesto para este cargo tenga una experiencia general más de diez (10) años contados a partir de la expedición de la terminación del pensum académico de educación superior, o en su defecto, fecha de grado.	20 puntos
Acreditar especialización en Alimentación y Nutrición en promoción de la salud	20 puntos

Para hacerse acreedor al puntaje por este ítem, el proponente deberá presentar los soportes que acreditan la formación o experiencia requerida como diplomas, actas de grado, certificaciones y demás soportes válidos que den cuente del requisito que se pretende acreditar.

2.2.2. Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

El municipio de Sogamoso procederá a asignar hasta 60 puntos al proponente que presente un profesional para este cargo que además de los requisitos mínimos acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

CRITERIO	REQUISITO	PUNTAJE
Formación	Especialización en sistemas integrados de gestión QHSE	10
	Maestría en sistemas integrados de gestión	20
Experiencia profesional	Experiencia profesional de mínimo diez (10) años a partir de la terminación del pensum académico de educación superior, o en su defecto, fecha de grado.	10
Experiencia especifica	Experiencia especifica adicional en cinco (5) contratos como asesor en temas de seguridad y salud en el trabajo.	20
TOTAL		**60**

Para hacerse acreedor al puntaje por este ítem, el proponente deberá presentar los soportes que acreditan la formación o experiencia requerida como diplomas, actas de grado, certificaciones y demás soportes válidos que den cuente del requisito que se pretende acreditar.

2.3. Trayectoria en la prestación del servicio

El municipio de Sogamoso procederá a asignar hasta ciento ochenta y cinco (185) puntos a los proponentes que cumplan con los siguientes requisitos de trayectoria en la prestación de los servicios objeto de este proceso:

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE</th><th>PUNTAJE MAXIMO</th></tr>
<tr><td>TRAYECTORIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO</td><td>Los proponentes que presenten cuatro (4) contratos adicionales a los aportados como experiencia general, cuyo objeto incluya la prestación de servicios de aseo ejecutados en los últimos cuatro (4) años contados a partir de la fecha de cierre de este proceso debidamente registrados en el RUP con los siguientes códigos:
<table>
<tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>76111500</td><td>Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td></tr>
<tr><td>76101500</td><td>Desinfección</td></tr>
<tr><td>76111600</td><td>Servicios de limpieza de componentes de edificios</td></tr>
<tr><td>76121500</td><td>Recolección y disposición de basuras.</td></tr>
<tr><td>12163800</td><td>Limpiadores químicos</td></tr>
<tr><td>24111500</td><td>Bolsas</td></tr>
<tr><td>47111500</td><td>Equipo de lavado y secado</td></tr>
<tr><td>47121800</td><td>Equipo de limpieza</td></tr>
<tr><td>47121900</td><td>Accesorios de equipo de limpieza</td></tr>
<tr><td>47131500</td><td>Trapos y paños de limpieza</td></tr>
<tr><td>47131600</td><td>Escobas, traperos, cepillos y accesorios</td></tr>
</table></td><td>100</td></tr>
<tr><td>TRAYECTORIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA</td><td>Los proponentes que presenten dos (2) contratos adicionales a los aportados como experiencia específica, cuyo objeto incluya la prestación de servicios de aseo y cafetería ejecutados en los últimos cuatro (4) años contados a partir de la fecha de cierre de este proceso, cuyo valor sumado sea por lo menos el 80% del valor del presupuesto oficial, debidamente registrados en el RUP con los siguientes códigos:
<table>
<tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>76111500</td><td>Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td></tr>
<tr><td>76101500</td><td>Desinfección</td></tr>
<tr><td>76111600</td><td>Servicios de limpieza de componentes de edificios</td></tr>
</table></td><td>85</td></tr>
</table>

	76121500	Recolección y disposición de basuras	

2.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS)

Dando cumplimiento a la Ley 816 de 2003, las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deben seleccionar a sus contratistas a través de convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, adoptaran criterios objetivos que permitan apoyar la industria nacional.

Para los efectos el Municipio de Sogamoso asignara el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Ofrecimiento de bienes y servicios nacionales	100
Ofrecimiento de servicios y bienes extranjeros que incorporen componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.	50

Para la asignación del puntaje la entidad tendrá en cuenta los criterios y condiciones del Decreto 1082 de 2015. En este caso el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 90% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

2.5. PERSONAL CON DISCAPACIDAD: 10 Puntos

Incentivos en favor de personas con discapacidad decreto 392 de 2018.

Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda.
2. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
3. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignarán DIEZ PUNTOS, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MINIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDOS

Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

2.6. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DECRETO 1860-2021 – 1 PUNTOS

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, las Entidades otorgarán un puntaje adicional de hasta elcero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos delartículo 2.2.1.2.4.2.14 del mencionado Decreto. En tal virtud, el puntaje se otorgará a quien acredite alguna de las siguientes condiciones:

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
O	
Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de
la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En estesentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
O	
Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el últimoaño anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solose aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Parágrafo Primero del Artículo 2.2.1.2.4.2.15 del el Decreto 1860 de 2021 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mí pyme en el sistema de compras públicas

2.7. INCENTIVOS PARA MIPYMES DECRETO 1860-2021 – 2.5 PUNTOS

En virtud del cumplimiento del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subdirección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de2015, se otorgará 0.5 puntos a los proponentes que acrediten su calidad como micro, mediana o pequeña empresa de acuerdo con la ley y los requisitos para establecer la clasificación.

13.	**Análisis del riesgo:**

5	4	**3**	**2**	**1**	**No**
General	**General**	General	General	General	**Clase**
Interno	**Externo**	Interno \ Externo	Interno	Interno	**Fuente**
Ejecución	**Ejecución**	Ejecución	Ejecución	Planeación	**Etapa**
Tecnológico	**Operacional**	Regulatorio	Operacional	Operacional	**Tipo**

Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista.	Prestación tardía o errónea del servicio	Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	**Descripción**
Perdida de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato	- Inestabilidad en el avance y correcta ejecución del contrato. -Suspensión y demoras prolongadas en la ejecución del contrato	Demoras en la ejecución o cumplimiento del objeto del contrato	- Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**
2	**2**	2	3	2	**Probabilidad**
2	**2**	2	2	4	**Impacto**
4	**4**	4	5	6	**Calificación Total**
Bajo	**Bajo**	Bajo	Bajo	Alto	**Categoría**
Contratista	Contratista	Contratista \ Contratante	Contratante	Contratista	**¿A quién se le asigna?**
El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida	Seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo.	El municipio debe elaborar estudios previos en donde establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla.	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**
2	**1**	1	2	1	**Probabilidad** (**Impacto después del tratamiento**)
1	**2**	2	1	1	**Impacto**
3	**3**	3	3	2	**Valoración**
Bajo	**Bajo**	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**
No	**si**	No	Si	Si	**¿Afecta la ejecución del contrato?**
Contratista	**Supervisor**	Contratista frente a riesgo externo/Contratante frente al riesgo interno	Dependencia que requiere al contratista y elabora los estudios previos / Supervisor	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**

Fecha en la cual se materializa el riesgo	Fecha de inicio del contrato	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Etapa de creación de estudios previos	Fecha en la cual se materializa el riesgo	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Al finalizar el contrato	Fecha de terminación del contrato	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Bases de datos, copias de seguridad, custodia constante la información	Mediante los informes y la información solicitada	Verificación de los impuestos del contrato y el responsable de los mismos	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de las necesidades que lo origino	Verificación del cumplimiento de las actividades asignadas mediante la validación de los informes de ejecución	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Mensual	**Periodicidad**	

8	**7**	**6**
General	**General**	General
Interno	**Externo**	Externo
Ejecución	**Ejecución**	Ejecución
Operacional	**Financiero**	Operacional
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad.	**Mora en el pago por parte de la entidad**	Accidentes de trabajo y enfermedades laborales
No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de Sogamoso	**Desmotivación del personal ejecutor del contrato**	Posibles demandas contra el contratante
2	**1**	1
2	**3**	2
4	**4**	3
Bajo	**Bajo**	Bajo
Municipio	Contratante	Contratista
Entregar la información veraz y oportunamente para la ejecución del objeto del contrato	**Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales**	Afiliación a ARL Riesgo No. por parte del contratista y pago del aporte correspondiente

	y demás medidas de compromisos	durante la ejecución del contrato, por parte de la entidad.
Improbable	**1**	1
Insignificante	**2**	1
1	**3**	2
Bajo	**Bajo**	Bajo
No	**Si**	No
Supervisor	**Supervisor**	Supervisor
Fecha inicio del contrato	**Fecha de inicio del contrato**	Fecha de inicio del contrato
Fecha final del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	Al finalizar el contrato
Revisión informes de ejecución	**Control, contabilidad y presupuesto**	Certificado de afiliación previo a iniciar la ejecución del contrato y verificación durante la ejecución del pago correspondiente.
Según lo establecido en el contrato	Tiempo de ejecución del contrato	Durante el tiempo de ejecución contractual

6.2 Mitigación de Riesgo:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	***MITIGACIÓN***
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor mediante la validación de los informes mensuales presentados por el contratista.
Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de las necesidades que lo originó.
Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones.	Establecer el responsable de los riesgos, a fin de determinar que el contratista realice el pago de los riesgos externos.
Prestación tardía o errónea del servicio.	Revisión de fechas de entrega estipuladas por el contratista y contrastadas con el cronograma de trabajo entregado al principio del contrato.
Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista.	Custodia por parte del contratista de la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida.

Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Certificar la Afiliación a ARL con el riesgo asignado por la ARL, por parte del contratista y el pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato, por parte de la entidad.
Mora en el pago por parte de la entidad	Expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales.
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Revisión exhaustiva de la información manejada y desarrollo de herramientas y puntos de control para cruzar la información.

(*Matriz sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

14.	**Garantías:** Consideramos que el contrato debe estar garantizado de la siguiente manera: (Eliminar las filas que no sean necesarias para el contrato, diligenciar según la necesidad)

(De conformidad con lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta Ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, referido a la no obligatoriedad de garantías dispone que "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago dispuestos en el presente estudio, se evidencia que el contrato no implica complejidad alguna, razón por la cual, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo*).

*(Anterior texto es el sugerido para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)

Clase	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento	20%	A partir de la suscripción del contrato y Seis (6) meses más.
Calidad del bien o servicio	20%	A partir de la suscripción del contrato y SEIS (06) meses más.
Salarios y prestaciones	5%	Por el plazo de duración del contrato y tres años más
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Durante el término de ejecución del contrato

15.	**Indicación si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano**

SI___ NO X

Si la respuesta es "Sí", entonces señalarlos en cuadro que se incorpora aquí.

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-061 literal C, publicado por Colombia Compra eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".* (Subrayas fuera de texto)

*(Anterior texto es el sugerido para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)

16.	**Supervisor o interventor:**

Se designa como supervisor a: **MIGUEL ARMANDO ARAQUE VARGAS**, Almacenista General de la Alcaldía del municipio de Sogamoso o quien haga sus veces, o a quien el jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin mediante oficio. Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

17.	Otros asuntos relevantes para el presente proceso:
No requiere	

18.	Documentos Adjuntos:
Estudios del sector	
Matriz de riesgos	
CDP # 2025000016	
2 cotizaciones	

JENNIFER PAOLA SANCHEZ BENITEZ
Secretaria General.

Proyectó:

Nombre	Cargo	Firma
Miguel Armando Araque Vargas	Almacenista General	