

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA CVS PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Necesidad: Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente (Art. 23 Ley 99 de 1993).

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge -CVS, creada mediante la Ley 13 de 1973 y regulada por la Ley 99 de 1993, tiene como misión trabajar de manera oportuna y adecuada por la conservación, protección y administración de los recursos naturales y el ambiente, para el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mediante la gestión ambiental y la participación de la comunidad

De conformidad con la ley No. 489 de 1998, debemos cumplir con las Finalidades de la función administrativa, cuales son; buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles de Sinú y del San Jorge a fin de lograr la finalidad impuesta por la Constitución y la Ley, conforma una unidad encargada de administrar, dentro de su jurisdicción, el Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio del Medio Ambiente

A fin de garantizar todo lo anteriormente expuesto, para su funcionamiento y operatividad, la CAR CVS, tiene la necesidad de conservar en condiciones óptimas las sedes en las cuales presta su servicio brindando un adecuado ambiente en términos de higiene, salubridad y bienestar, lo que implica realizar actividades de limpieza en cada una de las oficinas, salas de juntas o reuniones, auditorio, zonas de circulación, baños y todos aquellos espacios que hacen parte de la Corporación, además la necesidad de contratar conserjes orientadores que estarán pendiente del ingreso del persona interno y externo orientándolos en lo pertinente a la atención al público de la Corporación cuando.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

Es así como en la planta de personal, no se prevé empleos que realicen labores de Aseo y Cafetería ni de conserje orientador, se hace necesario contar o disponer de personal externo para cubrir los requerimientos del servicio y el suministro de los bienes necesarios para satisfacer las necesidades de aseo y cafetería, para las diferentes dependencias.

Competencia: De conformidad con el artículo 30 de la Ley 99 de 1993, *las corporaciones autónomas regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos sobre el medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.*

De acuerdo con el manual de funciones de la entidad son funciones de la Jefe de Oficina Administrativa y Financiera: 1. Fijar las políticas, normas y adoptar los planes y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación. 30. Orientar la aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación. 34. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Corporación la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. En tal sentido, le corresponde a esta dependencia adelantar las actividades relacionadas los servicios de soporte, mantenimiento y actualización del Software de Control Financiero - SICOF ERP.

La Ley 80 de 1993 en los artículos 2, 13, 32 y 40, establece la normatividad aplicable a los contratos estatales y dispone que las entidades podrán celebrar contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad y que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.

Conforme al numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 son funciones de Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible: *"Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad"*, por lo tanto, es competente para contratar los servicios de mantenimiento, soporte y actualización de la base de datos SICOF ERP y de las respectivas licencias de Software adquiridas por la entidad para el uso del sistema de control financiero en los módulos del presupuesto, contabilidad, nómina, tesorería, almacén y compras.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Versión: 05
	LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

Pertinencia: Los servicios y elementos requeridos se encuentran amparados en el plan de compras y en el Plan Anual de Adquisición de la entidad, los cuales son necesarios para el funcionamiento de sus dependencias.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y CONSERJES ORIENTADORES PARA EL EDIFICIO ONOMÁ DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y SAN JORGE CVS

2.1 CODIGO UNSPSC:

76111500: SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS

90152100: SERVICIOS DE CONSERJERÍA

90101700: SERVICIOS DE CAFETERIA

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Especificaciones técnicas detalladas que deben cumplir el bien o servicio a contratar.

3.1 SERVICIO DE ASEO

El servicio de aseo, limpieza y mantenimiento se hará dándole cumplimiento a lo estipulado en el código sustantivo del trabajo.

El contratista, con ocasión del contrato que llegare a celebrarse para prestar el servicio integral de aseo, mantenimiento y cafetería, debe colocar a disposición de la Corporación ocho (8) personas, los cuales se describen en el análisis técnico del presente estudio.

SEDE PRINCIPAL – EDIFICIO ONOMÁ		
Número de Personas		Riesgo Profesional
3	Personas	1,044%
2	Personas	6.96%
ESTACION AGROFORESTAL MOCARI		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

1	persona	1,044%
SEDE LORICA		
2	Personas	1,044%

Requisitos mínimos del personal:

- Personal capacitado, idóneo, calificado y competente en las labores que va a realizar.
- Personal uniformado adecuadamente de acuerdo a las funciones y labores que deba cumplir, La Dotación debe estar acorde con el clima y que sean de buena calidad y su entrega al personal debe ser puntual y efectivo, según los términos establecidos en la norma (un uniforme cada cuatro meses).
- Personal debidamente identificado.
- Personal con certificado judicial vigente.
- Personal mayor de edad.
- El personal debe reunir condiciones personales óptimas, buena presentación personal y características humanas excelentes, relacionadas con principios y valores positivos, demostrando buenas relaciones interpersonales.
- El personal debe poseer y demostrar altos niveles de responsabilidad, seriedad, sentido de pertenencia y capacidad de manejo.
- El contratista deberá garantizar el o los reemplazos inmediatos de personal, en caso de ausencias o necesidad de cambio.

En estos casos de que se requiera cambiar cualquiera de los operarios seleccionados, el contratista deberá proporcionar personal con iguales o mejores condiciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE ASEO:

Servicios Generales:

El contratista se compromete a realizar DIARIAMENTE las labores de aseo que a continuación se relacionan, utilizando los elementos y los productos adecuados para ello y que se detallan posteriormente en este mismo documento.

Así mismo, debe suministrar al personal, la dotación de elementos de Protección Laboral que se ajusten a las normas de calidad y que permitan a las personas contratadas la realización de todas sus labores de manera segura y eficiente.

Descripción de Actividades:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

- Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
- Barrer y lavar escaleras.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar los muebles y enseres, aplicarles soluciones para desmancharlos y conservarlos, así como limpiar cuadros y elementos decorativos de las oficinas si las hubiere.
- Desempolvar exteriormente muebles, escritorios, archivadores, mesas, máquinas de escribir, computadores, impresoras, consolas, teléfonos y demás aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentren en las oficinas. Para la limpieza de máquinas y teléfonos deben emplearse productos desinfectantes, utilizando limpiones secos o semi - húmedos, se debe evitar la penetración de líquidos de cualquier índole a los equipos y a los teclados.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales requeridos, así como abastecer los baños de los implementos (papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores) requeridos para la higiene personal de los funcionarios, suministrados por la Unidad de Almacén. Los baños se deben lavar diariamente para una adecuada higiene. Así mismo, desinfectarlos, ambientarlos y recoger las basuras del piso y de las canecas colocadas para ello.
- Barrer los pisos, trapearlos y encerarlos, utilizando productos antideslizantes y de muy buena calidad.
- Limpiar vidrios con líquidos especiales, divisiones modulares, ventanas y puertas.
- Recolectar diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes oficinas y baños. Las canecas y papeleras deben ser debidamente aseadas.
- Las basuras se colocarán diariamente en bolsas de basuras y se ubicarán en el lugar designado para que ser trasladadas por el vehículo recolector de las mismas.
- Utilizar de manera obligatoria y adecuada las respectivas señales de precaución (piso húmedo, transite con precaución entre otras que disponga el contratista) a fin de prevenir accidentes tanto al personal que labora en la Corporación, como a usuarios.
- Contribuir en la eliminación de malos olores, el refugio de animales y plagas en las diferentes áreas de trabajo.
- Los jardines se limpiarán diariamente al igual que los parqueaderos y recolección de basura que estén debajo de la sede principal, así mismo se guadañará cada 10 o quince días dependiendo de la necesidad.
- Limpieza exterior de ventanales
- Las cantidades, clase y tipo de equipos a suministrar deben estar en perfecto estado de funcionamiento, dependen de las características propias de cada Sede y del número de funcionarios que serán atendidos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

- Adicionalmente, el oferente favorecido debe comprometerse a dar el mantenimiento respectivo a los elementos o equipos que le sean entregados por parte de la Corporación.

3.2 SERVICIO DE CAFETERIA

DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CAFETERIA.

- Las labores de cafetería deben efectuarse DIARIAMENTE, con una frecuencia de dos veces al día, garantizando la eficiencia y buena atención en todas las oficinas de la Corporación, entre las cuales están las siguientes:
- Preparar las bebidas calientes, una vez en la mañana y una vez en la tarde.
- Atender a las personas que se encuentran en salas de espera, reuniones, u oficinas que pertenecen al nivel directivo.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentran ubicadas las cafeterías y todos los equipos e implementos necesarios como: vajillas, termos, bandejas, grecas, vasos utilizados para la prestación del servicio.
- Atender oportunamente requerimientos efectuados por las diferentes unidades de la Corporación, para la atención de reuniones y/o eventos de la Corporación.
- Adicionalmente, el oferente favorecido debe comprometerse a dar el mantenimiento respectivo a los elementos o equipos que le sean entregados por parte de la Corporación.

En este servicio a contratar se debe suministrar todos los elementos en la cantidad y calidad requeridos para la prestación de un óptimo servicio de aseo y cafetería.

3.3 SERVICIO DE CONSERJE ORIENTADOR:

DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONSERJE ORIENTADOR.

SEDE PRINCIPAL – EDIFICIO ONOMÁ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Versión: 05
	LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

Número de Personas		Riesgo Profesional
2	Personas	2,436%

Los conserjes orientadores tendrán como lugar de trabajo el edificio Onomá en la entrada principal y en la entrada posterior con acceso a la avenida primera de la ciudad de Montería, los cuales desarrollarán las siguientes actividades:

- Limpieza de su entorno de trabajo
- Apertura y cierre de puertas de acceso al Edificio Onomá.
- Orientar al visitante o usuario externo que solicite información para trámites.
- Encender o apagar luces o aires acondicionados según lo que determine la Corporación.
- Avisar a la Oficina Administrativa y Financiera cuando se percate de algún daño en el edificio para que se proceda a hacer la labor de mantenimiento necesaria.
- Será responsable de las llaves de zonas y espacios comunes de la CVS.
- Llevar control de las visitas entregando el carnet de visitante recibiendo a cambio el documento de identificación.
- Control de acceso al edificio y del parqueadero.
- Revisar el estado de las bombas de agua informando sobre daños presentados.
- Están facultados para negar el ingreso a quien no presente su identificación.
- Estarán laborando de lunes a viernes en el horario de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. a excepción de sábados, domingos y festivos.
- Velará que los equipos o activos de propiedad de la CVS que sean sacados del edificio cumplan con los requisitos correspondientes a la Autorización de Salida de Activos Fijos, si no lo cumplen, informarán de inmediato a la Oficina Administrativa y Financiera CVS de la situación para que se tomen las medidas correctivas.

3.4 Localización del proyecto, servicio o bien

El Personal de Aseo prestará sus servicios en la Sede principal de la CVS ubicada en la Cra 6 No 61-25 Montería, Edificio Onomá, Estación Agroforestal de Mocarí, en el Centro de Investigaciones Marina CIMACI en Amaya- San Antero; el servicio de conserje orientador será prestado en el edificio Onomá de la CVS.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

Metraje de las Instalaciones urbanas de la Corporación ubicada en la Carrera 6 # 61-25 de la Ciudad de Montería:

Área total del lote:

- Área lote 1: 4.337 M2
- Área Lote 2: 4.337 M2
- Área total: 8.674 M2

Área Construida:

- Área Construida primer piso: 1.226,5 M2
- Área Construida segundo piso: 1.170,7 M2

Metraje de las Instalaciones de la Corporación ubicada en la Periferia casco urbano de Mocarí

Área total del lote:

- Área lote según escrituras: 5 hectáreas 4.194 M2

Área Construida:

- Área Construida: 2.489,4 M2

3.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES

1. El CONTRATISTA se obliga a mantener el precio OFERTADO.
2. Constituir y presentar para su aprobación la garantía única exigida, de ser el caso.
3. Suscribir conjuntamente con el Supervisor del presente contrato, el Acta de iniciación del mismo, previa aprobación de la garantía única.
4. Ejerce la debida reserva legal en relación con la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual.
5. Radicar la factura de cobro por el servicio prestado, dentro del plazo convenido y con los soportes requeridos por el supervisor.
6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Versión: 05
	LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

7. Cumplir con todos los requisitos legales ambientales establecidos por la norma.
8. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensualizado del contrato.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho
10. Limpieza exterior de ventanales: La limpieza de ventanales en vidrios se realizará solamente en la Sede principal de la Corporación el cual consta de una estructura de dos pisos; la limpieza no requiere de andamios ni de amarres anclados al techo, pero si requieren de las eslingas y arnés de seguridad, las cuales estarán sujetas a las columnas adyacentes y en los puntos de anclaje, los cuales están certificados por la ARL, además todo el edificio consta de ventanales en vidrio cuya limpieza será interna y externa.
11. La persona localizada en la Estación de Amaya (San Antero), se encargará de mantener el lote limpio y desmontado para lo cual utilizará una guadaña de propiedad de la CAR CVS con todos los accesorios, debe informar a la oficina de Almacén de cualquier daño presentado para proceder a su mantenimiento
12. Informar al supervisor del contrato, cualquier cambio de domicilio durante la ejecución del presente contrato y hasta la liquidación del mismo.
13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

ESPECIFICAS:

1. Prestar el servicio de aseo, mantenimiento y cafetería para las diferentes dependencias de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS, de conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en el estudio previo, el documento de Invitación Pública y la propuesta aceptada, documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Desarrollar todas las actividades y servicios descritos en el documento de Invitación Pública y en los documentos previos, con la calidad y diligencia y en la oportunidad debidas
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de: Oficinas, Baños, ventanales, muebles y enseres entre otros, del Edificio ONOMÁ donde funcionan las dependencias de la sede principal de la CVS, en la Estación Agroforestal de Mocarí y en el Centro de Investigaciones Marina CIMACI en Amaya- San Antero.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
		Versión: 05
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

4. Realizar el aseo y limpieza de ventanales, los jardines, entrada y parqueadero principal y posterior del Edificio Onomá Sede principal de la CVS.
5. Realizar la Contratación legal a ocho (8) personas con pago de prestaciones sociales y dotación de uniformes, que se encargara de prestar el servicio de aseo, limpieza y mantenimiento Del Edificio Onomá - Sede principal de la Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge, la Estación Agroforestal Mocarí y de subsele Amaya conforme a lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.
6. Realizar la Contratación legal del personal de conserje orientador que consta de dos (2) personas con pago de prestaciones sociales y dotación de uniformes conforme a lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.
7. Velar por que las personas contratadas cumplan con el horario en los lugares asignados para la prestación del servicio.
8. Velar por el aseo, limpieza y mantenimiento de los equipos, muebles y demás elementos que se encuentran en las diferentes oficinas.
9. Atender el servicio de cafetería.
10. Constituir y presentar para su aprobación la garantía única exigida, de ser el caso.
11. Suministrar al personal, la dotación de elementos de Protección Laboral que se ajusten a las normas de calidad y que permitan a las personas contratadas la realización de todas sus labores de manera segura y eficiente.
12. Presentarse a la CVS en el momento que sea requerido, para la suscripción de la correspondiente Acta de liquidación del presente contrato.
13. Las demás obligaciones inherentes a la Naturaleza del objeto del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor o interventor.
14. Cumplir con los requisitos legales ambientales, si aplica, según lo siguiente:

CRITERIOS O REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES		
ASEO (Residuos sólidos y peligrosos)		
REQUISITO LEGAL	CRITERIO AMBIENTAL	EVIDENCIA O SOPORTE
Ley 99 de 1993	Adóptese el plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Entregar certificado con cantidades recolectadas y tipo de aprovechamiento.	Fichas de datos de la Generación de estos residuos Actas/Certificados de aprovechamiento.
NTC 5131	Se debe comprometer a usar detergentes con concentraciones de fósforo y tensos activos por debajo de los límites establecidos en la normatividad nacional.	Ficha técnica del producto / hoja de seguridad

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Versión: 05
	LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

Resolución 2184 de 2019	<p>Deberán hacer un buen manejo de la separación de los residuos sólidos en los puntos ecológicos ubicados en la Corporación, según lo establecido en la Norma. Las bolsas de basura deben contener un 80% de material reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad.</p> <p>Los colores de las bolsas de basura deben ser los establecidos en el procedimiento de gestión integral de residuos establecido por el MADS.</p>	Ficha de Datos de la Generación de Residuos Especificación técnica de lasbolsas
No aplica	El personal que la empresa prestadora del servicio asigne debe haber recibido formación en manejo de sustancias químicas y de gestión de residuos. Así mismo, la empresa debe asegurar que el personal utilizará los elementos de protección personal apropiados.	Soportes de capacitación de las personas que prestarán el servicio de aseo en las instalaciones de la Corporación.
Decreto 4741 de 2005. Art 10 literales D y E y la norma que lo sustituya Decreto 1076 de 2015. Título 3. Capítulo 3. Sección 4 Artículo 2.2.3.3.4.14	El personal debe hacer un buen manejo de residuos peligrosos (en caso tal se generen), así como el transporte de estos. Para el transporte de los residuos peligrosos por carretera el proveedor debe entregar copia del Plan de Contingencias aprobado por la autoridad ambiental competente, siguiendo los términos de referencia que la autoridad ambiental de su jurisprudencia indique.	Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento) de los residuos peligrosos generados. Copia del Plan de Contingencias para el manejo de derrames de sustancias nocivas
Ley 1333 de 2009 Artículo 5	El proveedor acredita no tener sanciones ni medidas preventivas abiertas o proceso de ejecución ante las autoridades ambientales.	Declaración juramentada del proveedor.

15. El contratista debe cumplir con los requisitos de los ejes de seguridad y salud en el trabajo, suministrando la siguiente documentación:

Ítem	DOCUMENTOS REQUERIDOS	APLICA
1	Designación del responsable de SST	X
2	Hoja de vida del profesional	X
3	Licencia en SST	X
4	Curso 50 hrs en SST	X
5	Autoevaluación estándares Mínimos	X

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

6	Conformación de comités COPASST, CCL y Brigadistas	X
7	Matriz de identificación de peligros	X
8	Inducción al equipo de trabajo	X
9	Formato entrega EPP diligenciado	X
10	Exámenes médicos	X
11	Plan de emergencia	X

PARÁGRAFO PRIMERO- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, frente a la CVS de los perjuicios originados por el deficiente desempeño de las obligaciones previstas en este Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato es de naturaleza estatal, regido por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, por lo tanto EL CONTRATISTA ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre la CVS y EL CONTRATISTA, por una parte, y entre la CVS y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del CONTRATISTA, por la otra. Será obligación del CONTRATISTA cancelar a su costa y bajo su responsabilidad los honorarios y/o salarios, prestaciones sociales y demás pagos, laborales o no, al personal que emplee para la ejecución del presente contrato de acuerdo con la ley y con los términos contractuales que tenga a bien convenir EL CONTRATISTA con sus empleados, agentes o subcontratistas. Por las razones anteriormente expuestas, la CVS se exime de cualquier pago de honorarios y/o salarios, obligaciones que asumirá integralmente EL CONTRATISTA. Así mismo, el CONTRATISTA deberá tener afiliado a dicho personal al Sistema de Seguridad Social e Integral salud, pensiones y riesgos laborales. Lo pactado en esta cláusula se hará constar expresamente en los contratos que celebre EL CONTRATISTA con el personal que emplee para la ejecución de este contrato.

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar un supervisor para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones del contrato.
- Prestar el apoyo logístico al contratista para el logro de los objetivos trazados.
- Realizar el pago oportuno.
- Garantizar autonomía dentro de los términos contractuales

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
		Versión: 05
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

LA CORPORACIÓN considera que el valor del objeto de la presente contratación, asciende hasta la suma de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$ 28.780.536), valor que incluye IVA y demás costos directos o indirectos del servicio, obtenidos mediante cotizaciones y la elaboración de los presupuestos de ley, a saber:

SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO:

Código CCP DANE	CLASE O SUBCLASE	SECCIÓN / OBJETO DE GASTO	DIVISION	RUBRO PRESUPUESTAL
85300	Servicios de limpieza general	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	SERVICIOS DE SOPORTE	2.1.2.02.02.008.05

ITEM	SALARIO MENSUAL	AUX DE TRAN	SEGURIDAD SOCIAL		RIESGO PROFES (1,044% (6,96%)	PARAFISCALES			PRESTACIONES SOCIALES				DOTACION/ EPPP	SUB.TOT	AUI(10%)	IVA(19%)	COSTO MENSUAL
			SAL(8,5)	PEN(12%)		SENA(2%)	ICBF(3%)	CAJA COMP FAM (4%)	CESAN(8,33)	INT CESAN (1%)	PRIM (8,33%)	VAC(4,17%)					
1	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	14.861,3	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	110.000	2.443.189	244.319	46.421	2.733.928,37
2	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	14.861,3	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	110.000	2.443.189	244.319	46.421	2.733.928,37
3	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	14.861,3	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	110.000	2.443.189	244.319	46.421	2.733.928,37
4	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	14.861,3	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	110.000	2.443.189	244.319	46.421	2.733.928,37
5	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	14.861,3	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	110.000	2.443.189	244.319	46.421	2.733.928,37
6	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	14.861,3	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	110.000	2.443.189	244.319	46.421	2.733.928,37
7	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	99.075,6	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	120.000	2.537.403	253.740	48.211	2.839.354,12
8	1.423.500,0	200.000,0	120.997,5	170.820,0	99.075,6	NA	NA	56.940	135.238	16.235	135.238	59.360	120.000	2.537.403	253.740	48.211	2.839.354,12
	11.388.000,0	1.600.000,0	967.980,0	1.366.560,0	287.319,2	-	-	455.520	1.081.900	129.880	1.081.900	474.880	900.000	19.733.940	1.973.394	374.945	22.082.278,46

DIARIO	\$	736.075,95
1 mes	\$	22.082.278,46
TOTAL ASEO	\$	22.082.278,46

SERVICIO DE CONSERJES

Código CCP DANE	CLASE O SUBCLASE	SECCIÓN / OBJETO DE GASTO	DIVISION	RUBRO PRESUPUESTAL
85999	Otros servicios de apoyo o n c p	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	SERVICIOS DE SOPORTE	2.1.2.02.02.008.05

ITEM	SALARIO MENSUAL	AUX DE TRAN	HORAS EXTRAS	SEGURIDAD SOCIAL		RIESGO PROFES (2,436)	PARAFISCALES			PRESTACIONES SOCIALES				DOTACION/ EPPP	SUB.TOT	AUI(10%)	IVA(19%)	COSTO MENSUAL
				SAL(8,5)	PEN(12%)		SENA(2%)	ICBF(3%)	CAJA COMP FAM(4%)	CESAN(8,33)	INT CESAN (1%)	PRIM (8,33%)	VAC(4,17%)					
1	1.423.500,0	200.000,0	444.840	17.000,0	224.201	45.513	NA	NA	74.734	172.293	20.683	172.293	77.910	2.992.966	299.297	56.866	3.349.128,71	
2	1.423.500,0	200.000,0	444.840	17.000,0	224.201	45.513	NA	NA	74.734	172.293	20.683	172.293	77.910	2.992.966	299.297	56.866	3.349.128,71	
	2.847.000	400.000		34.000	448.402	91.026	-	-	149.467	344.585	41.367	344.585	155.820	5.985.932	598.593	113.733	6.698.257,43	

DIARIO	\$	223.275,25
1 MES	\$	6.698.257,43
TOTAL	\$	6.698.257,43

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
		Versión: 05
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Fecha: 20/02/2020

5. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor de la presente contratación se encuentra distribuido de la siguiente manera:

RUBROS	VALOR
2.1.2.02.008.05 Servicios de soporte	\$ 28.780.536
TOTAL	\$ 28.780.536

Nota: el valor total de la oferta económica no puede superar el valor total del presupuesto oficial.

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará mediante un acta parcial al finalizar el contrato de la factura electrónica presentada por el contratista, la cual debe llevar el visto bueno del supervisor del contrato acompañada de la constancia de la prestación del servicio a entera satisfacción.

PARAGRAFO: El pago se efectuará dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes a la fecha en que se radique la factura con todos los soportes requeridos. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. Los pagos se realizarán de acuerdo al PAC

7. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

La prestación de servicio será por un (1) mes

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD QUE RESPALDA LA CONTRATACION

Los servicios y bienes a adquirir serán financiados con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 227 de 11/09/2025

9. GARANTÍAS

GARANTÍA	%	VIGENCIA
Cumplimiento	10	DURACION CONTRATO + 6 MESES
Salarios y prestaciones sociales	10	DURACION CONTRATO + 3 AÑOS
Calidad del servicio	5	DURACION CONTRATO + 6 MESES
Responsabilidad Civil extracontractual	200 SMLMV	DURACION DEL CONTRATO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-FO-40
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA LEY 1474 DE 2011 ART. 94 Y DECRETO 1082 DE 2015	Versión: 05 Fecha: 20/02/2020

10. ANEXOS

DOCUMENTO	SI	NO APLICA
Análisis del Sector	X	
Formato perfil - CDP	X	
Presupuesto		X
Análisis de precios unitarios		X
Estudio de mercado y cotizaciones		X
Certificación del área contable de los impuestos aplicables		X
Proyecto con fichas		X
Estudios - Diseños – Prediseño, planos		X
Permisos – licencias – autorizaciones		X
Justificación Técnica cuando el plazo supere vigencia fiscal		X
Observaciones		X

Fecha de Elaboración: 11 de septiembre de 2025

ELABORADO POR:

Gilma Cárdenas Pombo
Técnico Operativo

VoBo. Adriana Negrete Cantillo
Jefe Administrativo y Financiero

REVISIÓN JURÍDICA:

Lina Marcela Perez Petro
Abogada Contratista