ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
PRESUPUESTO OFICIAL	CIENTO DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($117.337.764,00) IVA INCLUIDO
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE (INCLUIDO INSUMOS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ, tiene como propósitoapoyar, coordinar e impulsar las actividades de representación del municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos, académicos, gremiales y sociales donde el municipio tenga participación, estableciendo contactos corporativos y de gestión en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarías, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal.

Así mismo, de conformidad con el Decreto Municipal 1 0 0 0 - 0 0 1 6 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ" la Oficina de Contratación tiene como funciones esenciales las de: "Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Contratación, asociados con las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal y la comunidad en general, que

contribuya a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas. 2. Desarrollar en el marco de sus competencias como Técnico Operativo, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024 - 2027" la entidad territorial tiene unos rubros de inversión para su operatividad, con lo cual busca CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE (INCLUIDO INSUMOS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

La presente contratación afecta los rubros presupuestales No. 2.09.3.2.02.02.009.02-01 con Objeto denominado "ADMINISTRACIÓN EFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL IBAGUÉ", se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal con el código BPIN 2024730010103 cuyo estado es VIABLE para la vigencia 2025.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, requiere en la actualidad de contratar el servicio de aseo, por lo que atendiendo tal responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué, de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo "Ibagué para todos 2024-2027"; para cumplir este fin la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de funcionamiento y con ello el cumplimiento de programas y proyectos de forma ágil y oportuna en la prestación del servicio y en virtud del Manual de Funciones Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020.

Ahora bien, las diferentes sedes institucionales adscritas a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL requieren permanentemente el servicio de aseo, por lo que se requiere de contratar una empresa para la prestación de servicios generales incluyendo el equipo de maquinaria y elementos de aseo, con el fin de mantener los espacios de cada institución y atención ciudadana en el ambiente de salubridad y de adecuado funcionamiento.

Para lo cual, es de suma importancia que este procedimiento sea realizado por empresas o proveedores de amplia experiencia en el campo, que garanticen la máxima

calidad al realizar el servicio de aseo de forma integral y la desinfección general para la realización de esta labor.

Así mismo, la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, tiene como misión la de apoyar, coordinar e impulsar las actividades de representación del municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos, académicos, gremiales y sociales donde el municipio tenga participación, estableciendo contactos corporativos y de gestión en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que la alcaldesa encomiende a las distintas secretarías, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal.

La prestación del servicio educativo requiere de la combinación de diferentes actividades que generan condiciones adecuadas para los niños, niñas y adolescentes; la gestión oportuna y eficiente de los recursos disponibles, es la base y se fundamenta en prácticas administrativas definidas que aseguran la continuidad del servicio.

En este sentido, se impulsará la cultura de servicio en el sector, conforme el plan estratégico institucional del Ministerio de Educación, implementando un modelo integral de servicio a través de sistemas de información, con canales articulados, evidenciando la necesidad de fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y conectividad de nuestra oferta educativa, para ejecutar unas estrategias de interacción y relacionamiento adecuadas a las necesidades de cada grupo de interés, que puedan ser replicables en todo el sector tanto en fa zona urbana como en la zona rural.

Conforme a lo estipulado en el artículo primero de la Resolución No. 1700-02535 de 21 de octubre de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL CALENDARIO ACADÉMICO, PARA EL AÑO 2025, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, QUE PRESTAN EL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA Y EDUCACIÓN DE ADULTOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" se establece el inicio de periodo de vacaciones de docentes y directivos docentes oficiales del periodo del día martes 09 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2025, por lo que la necesidad de la prestación del servicio de aseo y cafetería en las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Ibagué será hasta el día viernes 05 de diciembre de 2025.

Que en virtud de lo anterior, y en consideración de la obligación constitucional que tiene el Municipio de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia.

Que en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2025, se encuentra contemplada la necesidad y el rubro para llevar a cabo el objeto contractual del presente estudio. Que conforme al Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar el Estudio Previo mediante el cual se justifica la necesidad de la contratación del servicio de aseo para el funcionamiento de instituciones educativas oficiales del municipio, considerando que la entidad no cuenta con el personal idóneo que pueda prestar ese servicio y que se

requiere personal especializado en ese ramo que ofrezca la capacidad logística para ofrecer este servicio mediante los elementos: personal idóneo, medios técnicos o tecnológicos, con el fin de cubrir los riesgos de infecciones, insalubridad, etc. De igual forma el municipio cuenta con la infraestructura inmobiliaria y bienes muebles para la prestación del servicio, por lo cual para su conservación y funcionamiento requiere el servicio de aseo y limpieza a sus dependencias de forma integral. La conservación, del aseo y mantenimiento adecuado de las instalaciones brindan un mejor ambiente laboral en beneficio de la comunidad educativa.

Es por esto por lo que para obtener un ambiente laboral óptimo y garantista de derechos, para los niños, niñas y adolescentes y la para los docentes y directivos docentes, así como padres de familia que visita las instalaciones teniendo espacios agradables, evitando ser foco de enfermedades por motivos de salubridad, suciedad, humedad entre otros, la entidad se ve en la obligación y necesidad de cubrir la necesidad expuesta.

Es importante resaltar que mediante Boletínepidemiológico semana 34 del Instituto Nacional de Salud se evidencia un incremento en la situación epidemiológica de dengue que se ha venido presentando en Colombia y también en el Municipio de Ibagué, tanto es así que la Secretaría de Salud de Ibagué confirma el primer fallecimiento por dengue en la vigencia 2025 en la ciudad de Ibagué, es por este motivo, que se evidencia la necesidad de realizar jornadas de desinfección y lavado integral de los tanques de almacenamiento que reposan en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Ibagué con el fin de prevenir que se registren nuevos casos de dengues y principalmente en menores de edad que se encuentran adscritos a estas Instituciones.

Que la administración municipal no cuenta con el personal idóneo para suplir la necesidad de servicios generales de aseo y cafetería en las instituciones educativas para el último trimestre del año la contratación del SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUIDO INSUMOS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, por lo cual la Secretaría de Educación municipal de Ibagué - Dirección Administrativa y Financiera, requiere la contratación de una empresa con la capacidad técnica, jurídica y financiera que permita cumplir con los preceptos normativos en la materia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE (INCLUIDO INSUMOS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CLASIFICACIÓN UNSPSC –CódigoEstándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72	15	40	55

Servicios de educación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicio de mantenimiento y construccion de comercio especializado	Servicio de edificios especializados y comercio	Servicio de limpieza de tanques
76	**11**	**15**	**01**
Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de aseo y limpieza	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficina	Servicio de Limpieza de edificios
76	**10**	**16**	**04**
Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de aseo y limpieza	Servicios de limpieza de componentes de edificios Desinfección	Servicio de reducción / eliminación de moho
76	**10**	**15**	**01**
Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de descontaminación	Desinfección.	Servicio de higienización de lavados.
76	**10**	**15**	**02**
Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de descontaminación	Desinfección.	Servicio de limpieza de baños
72	**10**	**33**	**00**
Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	Servicio y mantenimiento y reparación de infraestructura.
72	**15**	**19**	**00**
Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	Servicio de albañilería y mampostería.	Servicio de albañilería y mampostería.

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

b.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto contractual, cumplir con los requerimientos dados en la ficha técnica para el servicio de aseo de las instituciones educativas a que haya lugar según los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
2. El contratista se obliga para con el Municipio a cumplir con la oferta técnica presentada dentro del proceso de selección, así como de las condiciones adicionales dispuestas en los pliegos definitivos.
3. Prestar el servicio de aseo y desinfección a las instalaciones de las instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica.
4. Prestar sus servicios de manera integral y en óptimas condiciones para las actividades propias de las instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica.
5. Cumplir, de buena fe, el objeto del contrato.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

6. Comunicar oportunamente, al supervisor, las circunstancias precontractuales o surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto de este o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel, las posibles soluciones.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la normal prestación del servicio.
8. Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales con las personas que utilicen el servicio.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato.
10. Prestar el servicio de aseo, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
11. Entregar en las diferentes instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica los elementos de aseo contratados, según las condiciones y periodicidad establecidos.
12. Prestar el servicio de lavado de tanques de almacenamiento de agua potable en las instituciones educativas sede principal o de acuerdo con la necesidad, previa autorización del supervisor.
13. Allegar los registros sanitarios de los elementos de aseo fabricados.
14. Garantizar y proveer a su costo, la disponibilidad permanente de personal definido en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
15. Entregar a cada operario los elementos de dotación y protección personal, como tapabocas, guantes y demás elementos que por ley y seguridad industrial le corresponden.
16. Dictar cursos de capacitación personal, que presta el servicio de aseo, según normatividad vigente.
17. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes y elementos de las instituciones educativas.
18. Verificar que el personal asignado a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los horarios y periodicidad establecida.
19. Supervisar y administrar en forma personal las funciones de aseo prestadas por el personal responsable del servicio, mediante la asignación de un supervisor que cumpla con el perfil necesario para coordinar y organizar la ejecución del objeto del contrato y con las funciones establecidas en el pliego de condiciones.
20. Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre completamente uniformado, carnetizado y con buena presentación personal; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa contratista. La versión vigente y control.
21. Garantizar el pago oportuno de los salarios, primas y demás erogaciones a favor de los empleados.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

22. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).
23. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantías exigidas.
24. Obrar con buena voluntad, lealtad, buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos.
25. Atender las solicitudes de cambio de personal, traslados y modificaciones del horario de prestación de servicios de aseo.
26. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades.
27. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
28. Garantizar la coordinación, programación y control del personal que preste los servicios generales de aseo y de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel avanzado.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato, antes de hacer acta de inicio.
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Pian de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud médica laboral de los trabajadores que apoyaran el desarrollo del contrato.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.
11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés. eslingas, cuerdas

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2. hacia arriba y hacia abajo.
14. Entregar Registro de ausentismo accidentalidad (mensual).
15. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST.
16. Usar siempre ropa adecuada. y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, para el caso de los residuos peligrosos RESPEL y/o residuos de construcción y/o demolición RCD, anexar los certificados de disposición final respectivos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos.
3. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
5. Formular e implementar un plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, control de plagas de las áreas de trabajo establecidas en el contrato. Lo anterior aplica en el caso que en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
6. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
7. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y

almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

C. FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en un único pago, cuyo valor estará sujeto a la suscripción al acta de inicio y cuyo plazo de terminación no supere el día 5 de diciembre de 2025. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta(30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: El recaudo de los ingresos por concepto de estampillas se efectuará a manera de retención conforme al primer pago realizado por la entidad, en cumplimiento de lo ordenado por el Acuerdo Municipal 001 del 4 de marzo de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.

NOTA: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa Pro Deporte que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.

d. PLAZO: El contrato tendrá un plazo **hasta el día 05 de diciembre de 2025**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará conforme al cronograma que establezca el supervisor del contrato el cual distribuirá los doce (12) días de prestación del servicio en el tiempo restante del calendario académico 2025.

e. SUPERVISOR: La supervisión del contrato será realizada por LEIDY LORENA ORTEGON CARTAGENA en calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO.

f. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

g. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

h. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se realiza en los términos fijados por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 30 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020. Y conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que, para solucionar la necesidad de la entidad, con el objeto que se pretende adelantar consiste en la selección del oferente para la ejecución de la siguiente línea: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE

ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE (INCLUIDO INSUMOS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y como quiera que el presupuesto estimado para ejecutar dicho objeto no excede el 10% de la menor cuantía determinada en función al presupuesto de la ENTIDAD, para la presente vigencia fiscal, en el presente caso de la escogencia del contratista se efectuará con el arreglo a la modalidad de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1474 de 2011, artículo 94 y en el Decreto 1082 de 2015.

El municipio de Ibagué – Tolima formula la invitación pública a través del portal de Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co) para que los interesados presenten sus ofertas.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto que se destinará para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE (INCLUIDO INSUMOS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN., se encuentra inmerso dentro del presupuesto municipal de rentas y gastos 2025, de la siguiente manera:

PRESUPUESTO PROYECTADO: CIENTO DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($117.337.764,00) IVA INCLUIDO.

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.09.3.2.02.02.009.02-01	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1310 - 4488 de 27 de octubre de 2025	$400.000.000

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué permite indicar que el valor proyectado para el presente proceso se obtuvo del análisis del mercado realizado por la secretaría. el cual se estipula en el análisis del sector del presente proceso.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

6.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

El Proponente presentará el "Formato 1 — Carta de presentación de la oferta", el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse, por lo que con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del "Formato 4 — Pacto de Transparencia" y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de radicar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben completarse con la información solicitada.

CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades:

A. INDIVIDUALMENTE, como: a) personas naturales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para presentar la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para celebrar y ejecutar el contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición previstas en la Constitución y en la ley para contratar con el Estado.
D. No estar reportados en el último boletín de responsables fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente y los integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin Sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

6.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

- PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

➢ PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con Sucursal en Colombia:

i. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o autoridad competente en el que se verificará:
a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso de Contratación, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente contemplada.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
d. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá acreditar su capacidad mediante una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente respectivo.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que deba contar con uno.
f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o de servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

ii. Certificación del revisor fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
iii. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal que está debidamente constituida en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la Sucursal y de su representante o mandatario mediante la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP) de la Sucursal y del certificado de existencia y representación legal entregado por la cámara de comercio respectiva, el cual debe tener una fecha de expedición de máximo de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente señalada.

Cuando el representante legal de la Sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, en los que deben constar como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona designada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o integrante extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este literal; ii) la información requerida en el presente numeral y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Nota: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia resulte adjudicatario del proceso, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. Las Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia.

Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección o régimen jurídico de contratación de la Entidad.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

• Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida.
• Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
• La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
• El plazo de ejecución del contrato será el indicado por la entidad.
• Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
• La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
• El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

➢ PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes pueden introducir datos adicionales que no contradigan lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.
B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar por escrito, quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la potestad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
D. Acreditar que la vigencia del Proponente Plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente señalada.
E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. La sumatoria de este porcentaje no podrá ser diferente al cien por ciento (100 %).
F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier

modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y por tanto carecerán de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que un integrante sea una persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Nota: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

6.1.2. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

- PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica certificar el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o cuente con acto administrativo de reconocimiento de pensión de vejez o invalidez, tendrá que presentar el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el certificado que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

6.1.3 ANTECEDENTES FISCALES

La Entidad consultará el último boletín oficial expedido por la Contraloría General de la República, para verificar que el Proponente no se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

6.1.4 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La entidad, consultará el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del Proponente, persona natural o jurídica (Representante Legal).

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales.

Lo anterior, para la Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008.

6.1.5 ANTECEDENTES JUDICIALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), la entidad verificará la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

6.1.6 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

La entidad verificará los antecedentes en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura).

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada.

6.1.7 NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, el certificado expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM, para persona natural o representante legal.

6.1.8 SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

El proponente allegara libreta militar o documento que se certifique que la misma se encuentra en trámite de conformidad con el decreto reglamentario No. 1961 de 2017

6.1.9 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente, persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario — RUT actualizado.

6.1.10 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá aportar certificación bancaria, en caso de que el oferente se presente como consorcio o unión temporal, deberá acreditar la certificación bancaria luego de la firma del contrato, con un plazo no mayor a 30 días de expedida.

6.1.11 PERFIL DEL PROPONENTE EN EL SECOP II

El proponente deberá aportar el perfil del proveedor que se obtiene del directorio de Entidades y Proveedores en el SECOP II, el cual contiene información sobre su

experiencia, estados financieros e indicadores de capacidad financiera y organizacional, entre otros.

6.1.12 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA Y CONFLICTO DE INTERÉS

El proponente, persona natural o de la persona jurídica debe allegar la declaración según formato de la función pública conforme a la Ley 2013 de 2019.

6.1.13 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, certificará a la entidad que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10°de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

6.1.14 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El proponente deberá aportar con su propuesta a la entidad el Compromiso de Transparencia. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.1.15 CERTIFICADO DE INHABILIDAD SEGÚN LEY 1819 DEL 2018.

El proponente deberá aportar con su propuesta a la entidad la Ausencia de inhabilidades e Incompatibilidades en los términos establecidos en el capítulo de requisitos habilitantes del presente documento.

6.1.16 ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS.

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

6.1.17 CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN LISTAS DE LAVADOS DE ACTIVOS

El proponente deberá aportar con su propuesta a la entidad el no encontrarse en listas de lavados de activos

6.1.18 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá aportar con su propuesta a la entidad Compromiso Anticorrupción en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento

ocurre con posterioridad a la celebración del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

6.2 REQUISITOS TÉCNICOS

6.2.1 6.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá demostrar y suministrar información sobre su experiencia como requisito habilitante. Se considera la experiencia mediante la presentación de máximo DOS (02) certificaciones y/o copias de contratos con entidades públicas y/o privadas, con objetos similares al objeto contractual prestación de servicios de aseo y cafetería que estén ejecutados al momento del cierre del proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al valor total del presupuesto definido para este proceso, expresado en SMMLV.

Para la verificación de la experiencia se deberá aportar CONTRATO, con las cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada por la entidad.

La acreditación de los contratos se hará mediante la presentación copia de los contratos y certificaciones expedidas por la respectiva Entidad contratante.

Para validar la experiencia de los contratos deberá presentar copia de los contratos con las respectivas actas de liquidación que cumplan los siguientes requisitos:

- Las certificaciones que sean expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- Que la sumatoria de los contratos aportados presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.
- Que en la ejecución de uno o de la sumatoria de los contratos aportados se evidencie actividades de prestación del servicio general de aseo, cafetería, mantenimiento, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones educativas.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales. éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia sólo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.
- Que el contrato se encuentre celebrado, ejecutado y/o liquidado.
- Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso. EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ procederá a su convertibilidad a pesos colombiano ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- El objeto
- Fecha de inicio
- El valor
- Fecha de terminación

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos en este numeral.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE IBAGUÉ se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

NOTA 2: Las certificaciones de consorcios o uniones temporales deben especificar el porcentaje (%) de participación del oferente o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

NOTA 3: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que designe a los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad.

6.2.2 OFERTA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA - SERVICIOS DE ASEO SOLICITADO

GENERALIDADES DEL SERVICIO	La empresa de aseo a la cual se le adjudica el contrato debe garantizar la prestación del servicio de aseo y desinfección, con recursos humanos, para cumplir con el cronograma que establezca el supervisor del contrato conforme a las especificaciones técnicas señaladas, conforme lo describe la presente ficha Técnica así: 1. Todo el personal de la empresa de aseo asignado al dispositivo de aseo, deberá suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad de información, usando la información únicamente para el efectivo cumplimiento del servicio y al beneficio de la secretaría de Educación Municipal de Ibagué. 2. Todo el personal de la empresa de aseo, deberá darle trato de reserva y confidencialidad a toda la información recibida directa o indirectamente y no podrá utilizarla por ningún motivo, sin el consentimiento previo por escrito del supervisor y/o del contrato. 3. Los servicios de limpieza y desinfección se realizarán bajo los preceptos normas sanitarias y ambientales legales vigentes, evitando así situaciones que puedan generar riesgos para los estudiantes de la institución educativa. 4. Se garantiza un 100% del servicio, toda vez que, si se presentan faltantes de personal o novedades por incapacidades, el contratista garantizará el reemplazo del trabajador de manera inmediata. 5. El contratista será quien responda por el cumplimiento de obligaciones laborales y costos parafiscales que se originan en la nómina por vinculación del personal.

RECURSO HUMANO

No.	DESCRIPCIÓN	JORNADA	CANTIDAD
1	PERSONAL DE ASEO TIEMPO COMPLETO	Tiempo completo día (incluye dotación y parafiscales	79
2	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO	Tiempo completo día (incluye dotación y parafiscales)	3
3	COORDINADOR	Tiempo completo día (incluye dotación y parafiscales)	1

SOPORTES REQUERIDOS

1. Contar con sede principal y/o sucursal y/o agencia en la ciudad de Ibagué, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio, con un lapso mínimo de dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso contractual. Dicho requisito se acreditará con el certificado expedido por la Cámara de Comercio con una expedición no mayor a un (1) mes. La entidad contratante se reserva el derecho de hacer una visita si así lo considera necesario.

   Para el caso de los proponentes plurales, dicho requisito deberá ser acreditado por cada uno de los integrantes.

2. **Recurso Humano:** Para la ejecución de los servicios, se deberá poner a disposición todo el personal necesario, que en todo caso correspondiera como mínimo al que se encuentra detallado en el presupuesto estimado del proceso contractual.

3. **Personal mínimo requerido:** Serán el enlace permanente entre la entidad y el contratista, encargados de adelantar las actividades específicas para el manejo del presente contrato, aspecto que se considera que redundará en beneficio de una administración eficaz del contrato. Serán personas idóneas que adelantarán las actividades específicas del contrato.

   NOTA: El personal requerido para la ejecución del contrato y que sea presentado para la verificación de los requisitos habilitantes podrá ser sujeto de modificación una vez suscrita el acta de Inicial, no obstante, se deberá acreditar que cumpla con las mismas condiciones del personal presentado en la propuesta. El supervisor verificará el cumplimiento de dichas condiciones.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

OPERARIO DE ASEO

1. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
2. Experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO, CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS:

1. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
2. Experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de pequeñas obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, etc.), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
3. Debe acreditar la "Certificación de capacitación y entrenamiento para trabajo en alturas", conforme a lo establecido en el Artículo 59 de la Resolución 4272 de 2021, y la correspondiente certificación de reentrenamiento, cuando, conforme a lo ordenado en el numeral 4 del Artículo 27 ibidem, así se requiera, cuya validez y vigencia será verificada por la Entidad en la página web institucional del Ministerio del Trabajo.
4. Certificado o diploma expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNI ES- del Ministerio de Educación Nacional como electricista, plomería o construcción.

COORDINADOR:

1. Formación mínima como tecnólogo en gestión logística, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNI ES- del Ministerio de Educación Nacional.

DISTRIBUCIÓN PERSONAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS (sujeto a cambios, según necesidad del servicio):

No.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	No. de Operarios
1	I.E. TEC. ALBERTO CASTILLA	1
2	I.E. TEC. ALBERTO SANTOFIMIO	1
3	I.E. ALFONSO PALACIOS RUDAS	1
4	I.E. TEC. AMBIENTAL COMBEIMA	1
5	I.E.MUS ICAL AMINA MELENDRO	3
6	I.E. ANTONIO NARIÑO	1
7	I.E. ANTONIO REYES UMAÑA	1
8	COLEGIO BOYACA	1
9	I.E. TÉC CARLOS LLERAS RESTREPO	3
10	I.E. CELMIRA HUERTAS	1
11	I.E. TEC. CIUDAD ARKALA	1

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

12	I.E. TEC CIUDAD IBAGUE	1
13	I.E. CIUDAD LUZ	1
14	COLEGIO DARIO ECHANDIA	2
15	I.E. DIEGO FALLON	1
16	I.E. TEC. EXALUMNAS DE LA PRESENTACION	1
17	I.E. FE Y ALEGRIA	1
18	I.E. FERNANDO VILLALOBOS	1
19	I.E. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	3
20	I.E GERMAN PARDO	1
21	I.E. GUILLERMO ANGULO	1
22	I.E TÉCNICA INEM MANUEL MURILLO TORO	2
23	I.E TÉCNICA ISMAEL SANTOFIMIO	1
24	I.E. TEC.JARDIN	1
25	I.E. JOAQUIN PARIS	1
26	I.E. JORGE ELIECER GAITAN	1
27	I.E.JOSE ANTONIO RICAURTE	1
28	I.E. JOSE CELESTINO MUTIS	2
29	I.E JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ	3
30	I.E.JUAN LOZANO	1
31	I.E LEONIDAS RUBIO	2
32	I.E. LICEO NACIONAL	2
33	I.E. LUIS CARLOS GALAN	1
34	I.EDC. TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO	2
35	I.E MAXIMILIANO NEIRA	2
36	I.E. MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA	1
37	I.E. MODELIA	1
38	I.E. NELCY GARCIA OCAMPO	1
39	I.E. NIÑO JESUS DE PRAGA	1
40	I.E. NORMAL NACIONAL	3
41	I.E. LAURELES	1
42	I.E.TEC. NUEVA ESPERANZA LA PALMA	2
43	I.E. RAICES DEL FUTURO	1
44	I.E.TEC. SAGRADA FAMILIA	3
45	I.E. SAN BERNARDO	1
46	I.E. SAN FRANCISCO-LA TIGRERA	1
47	I.E. SAN ISIDRO	1
48	I.E. SAN JOSE	1
49	I.E. SAN JUAN DE LA CHINA	1
50	I.E. SAN LUIS GONZAGA	1
51	I.E. SAN PEDRO ALEJANDRINO	1
52	I.E. SAN SIMON	3
53	I.E. SANTA TERESA DE JESUS	2
54	I.E. SANTIAGO VILA	1
55	I.E. SIMON BOLIVAR	1
56	I.E. EDUC. TAPIAS	1
TOTAL		**79**

NOTA: El personal asignado a las diferentes instituciones educativas podrá ser redistribuido de acuerdo con las necesidades del servicio.

INSCRIPCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL TOLIMA PARA EL AVAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - Por la cual se autoriza el funcionamiento de una empresa que presta servicios de fumigación terrestre en el área pública

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No 1843 de 1991, establece los procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de las empresas de Aplicación Terrestre de Plaguicidas en el Área Pública, según la cual les corresponde a los entes territoriales de salud desarrollar las políticas y aplicar las normas técnicas, científicas y administrativas en relación con el componente de sustancias potencialmente tóxicas – plaguicidas. Expedida por la Secretaría de Salud del Tolima, los proponentes deberán aportar en su propuesta la certificación de aplicación de plaguicidas y actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales y lavado de tanques en el área pública, la cual es expedida por este organismo.

Para el caso de proponentes plurales, bastará con que uno de sus integrantes cumpla el presente requisito.

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Se deben considerar los costos de legalización y demás impuestos de contratación. El valor debe incluir todos los costos asociados a la operación, es decir, se debe garantizar el suministro de todos los ítems acá descritos y cualquier otro concepto que se origine por la prestación del servicio.

2. El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las excelentes condiciones del contenido de los Ítems a entregar.

NOTA 1: Las condiciones técnicas señaladas anteriormente, mediante carta de compromiso suscrita por el proponente, para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes.

NOTA 2: Los proponentes deben de tener cuidado, y abstenerse de hacer modificaciones a las especificaciones técnicas las cuales tiene que ser iguales tanto en la propuesta económica como en la ficha técnica, toda vez que la oferta económica no es susceptible, cualquier error en la misma constituirá el rechazo de la propuesta.

NOTA 3: La propuesta económica presentada no podrá supera el valor del presupuesto oficial, so pena de incurrir en causal de rechazo de la oferta.

NOTA 4: La propuesta debe incluir IVA.

6.2.3 CAPACIDAD TÉCNICA

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con la propuesta de menor valor y contenga la totalidad de los Ítems descritos en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS establecidas en los estudios previos e invitación sin

exceder el monto establecido como presupuesto oficial. Una vez determinado lo anterior, se realizará la verificación así:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE / NO CUMPLE

2.3 REQUISITOS FINANCIEROS

El Decreto 1510 de 2013, Articulo 85, Numeral 2, establece: 'Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía 2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente...". En virtud de ello, para el presente proceso de selección NO se exigirá capacidad financiera.

6.3 PROPUESTA ECONÓMICA

6.3.1 PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta, se presentará de forma digital a través de la plataforma SECOP II, realizando el cargue de todos los documentos solicitados en forma individual y presentando la propuesta en virtud al cronograma del presente proceso, de acuerdo a los parámetros dados por la entidad en la plataforma SECOP II, y en presente documento. NO se podrán radicar propuestas en forma física en la Oficina de Contratación.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y la Secretaría de Educación, en ningún caso, será responsable de los mismos.

La vigencia de la propuesta será de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección.

La propuesta será obligatoria para el proponente una vez sea conocida por la ENTIDAD esto es, una vez que sea abierta en la audiencia de cierre. Por lo tanto, durante el periodo de vigencia de la propuesta, el proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga de forma alguna a la ENTIDAD a aceptarla, ni confiere ningún derecho paracelebrar el contrato con quien la presente.

6.3.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La evaluación jurídica y técnica no otorga puntaje, será realizada para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, para lo cual se verificará que la documentación presentada por el oferente, se ajuste a lo exigido en la presente convocatoria. El comité jurídico y técnico, emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes para contratar.

En caso, que se realicen requerimientos por parte de la Secretaría de Educación, y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será rechazada.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el proceso de la referencia, se establece la tipificación, estimación y asignación de los Riesgos previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación los cuales se encuentran en el anexo – Matriz de Riesgos.

8. ANÁLSIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Se debe suscribir una póliza que cubra al municipio de Cualquier incumplimiento en la ejecución del contrato	Quince (15%) por ciento del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o de una declaratoria de caducidad del mismo.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más
Pago de salarios y prestaciones legales e indemnizaciones laborales	Se debe suscribir una póliza que cubra cualquier eventualidad de parte del contratista con los pagos de la seguridad social, salarios y demás obligaciones.	Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.	Plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	Se debe suscribir una póliza que cubra al municipio de cualquier incumplimiento en los requerimientos técnicos y de calidad	Quince (15%) por ciento del valor total del contrato.	Igual a la vigencia del contrato y seis (06) meses.
Responsabilidad civil extracontractual	Se debe suscribir una póliza que cubra cualquier tipo de afectación a un tercero (accidente de tránsito) en el ejercicio de las obligaciones del contrato	200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contado a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías

deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

9. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCEEICP-MA-03 V1. 24/11/2021

A) Entidades Estatales obligadas contenidas en el literal A del Anexo 1 Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

a. Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.
b. Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la secretaría de la CAN.
c. Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B) Valores:

- El Acuerdo Comercial con Alianza Pacifico es aplicable a los Procesos de Contratación para:

  (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
  (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con los estados AELC (EFTA) es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 498.000 y (
(ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000.

- El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 SOR.

- El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

- La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

C) Excepciones

El Anexo 1 del manual contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel Municipal. La numeración de tales excepciones corresponde a:

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35,
	Perú	47, 54, 57
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37,
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 23, 27, 50, 51, 52, 53, 59,
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 36, 48, 49, 56
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 25, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57,
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37

Excepciones a Acuerdos Comerciales

Información tomada del anexo No. 3 Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal - CCE-EICP-MA-03 - V1. 24/11/2021

Conclusión: en la numeración de la lista de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales que se registran en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no existe alguna que verse sobre el objeto del presente proceso contractual.

D) Análisis respecto de la Aplicación de los acuerdos comerciales

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1: La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación.

Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluido en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicionales alguno.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial (ver sección sobre Trato Nacional).

Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observar.

Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación. Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión: CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11 2021, de la Agencia Nacional de Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla:

Acuerdo comercial		Entidad estatal cubierta	Valor del proceso de contratacion superior al umbral del acuerdo comercial	Excepcion aplicable al proceso de contratacion	Proceso de contratacion cubierto por el acuerdo comercial
SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacifica	Chile	SI	SI	NO	SI
	Perú				
Chile		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
Triangulo del Norte	Guatemala	SI	SI	NO	SI
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	SI	NO	SI
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	NO	SI

Se realiza el análisis en la etapa de planeación siguiendo las reglas establecidas por Colombia Compra Eficiente según el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales (MA03- V1. 24/11/2021) y se determina que son aplicables los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacifico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, al proceso de selección que se adelanta en razón a los bienes y servicios y la cuantía a contratar.

Por lo tanto, a la presente modalidad de contratación se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigente en los cuales se encuentra vinculado el Estado Colombiano.

Se expide en Ibagué, Tolima, a los 30 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación
Ordenador del Gasto

LEIDY LORENA ORTEGON CARTAGENA
Directora Administrativa y Financiera
Supervisora

Elaboró: Luis Ascencio/ Abogado Contratista / Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Lorena Ortegon Cartagena / Directora / Dirección Administrativa y Financiera