

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETO DEL CONTRATO

SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, FUMIGACIÓN, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$41.324.165.369,57) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

PLAZO DEL CONTRATO

VEINTICUATRO (24) MESES

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA
Secretaría de Educación y Secretaría General

FLORIDABLANCA – SANTANDER

OCTUBRE DE 2025

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar los estudios y documentos previos para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP. II

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Secretaría General y la Secretaría de Educación, presentaron a la Oficina de Contratación en el mes de octubre, requerimiento técnico en el que identifican la necesidad de llevar a cabo proceso de contratación en los siguientes términos:

*“ La Secretaría General y la Secretaría de Educación, se permiten elaborar requerimiento técnico, en el cual se condensa la necesidad, especificaciones y alcance para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, FUMIGACION, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS.***

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”

La educación es un servicio público, contemplado en el artículo 67 de la Constitución Política, del cual es responsable, entre otros, el Estado, el cual tiene especial obligación de garantizar el cubrimiento del

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo; de tal suerte que es un “Derecho de la persona y un servicio público que tiene función social; que con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás valores de la cultura”.

La Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, consagra normas de orden público, de carácter irrenunciable, además, de principios y reglas de aplicación preferente a las contenidas en otras leyes; destacándose los principios de interés superior de los niños tales como los (Arts. 6 y 8) de protección integral de niños, niñas y jóvenes contenidos en el (Art. 7), de prevalencia de sus derechos en cualquier acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con sus derechos (Art. 9); de corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado en la toma de acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (Art. 10); estando en cabeza del Estado y de cada uno de sus agentes la responsabilidad inexcusable de actuar oportunamente para garantizar la realización, protección y restablecimiento de sus derechos (Art.11).

El artículo 20 de la Ley 1098 de 2006, consagra el marco de los derechos de protección de niños, niñas y adolescentes; los cuales, sin duda alguna tienen como uno de los medios para su materialización, la garantía del derecho a la educación; por constituirse la escolarización y los establecimientos educativos en entornos de protección para los niños, niñas y jóvenes.

La educación es un derecho fundamental y uno de los principales promotores del desarrollo humano integral, este logro involucra varios factores del medio en que se interactúe, lo cual hace indispensable que la Secretaría de Educación, facilite espacios de aprendizaje acorde y en las mejores condiciones de higiene y limpieza en que puedan desarrollarse los proyectos pedagógicos y formativos.

La UNICEF [1] ha establecido la importancia de contar con estándares sanitarios en las escuelas. Esto evidencia la imperiosa necesidad de salvaguardar la salud de los niños, niñas y adolescentes, destacando que es indispensable que en los colegios y escuelas se dispongan de baños aseados con jabón, agua suficiente y papel higiénico. Asimismo, se resalta la importancia del aseo en los baños de las niñas, que requieren especial cuidado en su higiene menstrual, así como el aseo en general en las instalaciones estudiantiles. Se concluye que la salud e higiene son fundamentales para lograr una educación de calidad, proporcionando a los estudiantes el ambiente adecuado para estudiar.

Las razones de la necesidad se sustentan en primer lugar porque la salud de los estudiantes está en juego; 1) garantizar un ambiente escolar limpio y ordenado reduce significativamente el riesgo de propagación de enfermedades infecciosas y contribuye a la promoción de hábitos saludables entre los jóvenes 2) El aseo integral en los colegios es vital para mantener la motivación y el compromiso de los estudiantes con su educación; y 3) Un entorno sucio y desorganizado puede afectar negativamente su concentración y rendimiento académico, lo que a su vez puede tener repercusiones a largo plazo en su desarrollo educativo y personal.

En resumen, la necesidad de contratar el aseo integral en los colegios es innegable. Es una medida que garantiza la salud, el bienestar y el éxito académico de nuestros estudiantes, así como el prestigio y la eficacia de nuestras instituciones educativas.

Ahora bien, la Administración Municipal cuenta con una infraestructura en la cual se ubican las distintas dependencias y áreas gestoras para llevar a cabo cada una de sus funciones. Estos espacios están

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

destinados para que los funcionarios y demás personal con el que cuenta la administración desempeñen sus labores y actividades diarias, se brinde atención al público y en general se lleven a cabo todas las acciones que le competen al Municipio en su gestión interna administrativa y para cumplir las metas, deberes y funciones que le atañen.

En cabeza del Municipio se encuentra el deber de cuidado y conservación de estos bienes tanto de la administración como de las instituciones educativas. Dentro de este deber, se debe garantizar la limpieza, fumigación, mantenimiento general, lavado de tanques, que enmarcan el servicio de aseo general de estos espacios, a fin de evitar su detrimento y que puedan ser usados para los fines que están dispuestos.

Es así, que el Municipio de Floridablanca debe velar por la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, con el objetivo de facilitar su correcta destinación para los fines misionales; sin embargo, el Ente Territorial no cuenta con el personal vinculado suficiente para prestar el servicio integral de aseo, por lo que se requiere adelantar su contratación por medio de un tercero, para garantizar las condiciones de aseo en las instituciones educativas oficiales e instalaciones donde se ubican las dependencias del municipio de Floridablanca.

Cabe precisar que dentro de la necesidad descrita se contempla la ejecución de diversas actividades como lo son la fumigación de los espacios que se encuentran relacionadas intrínsecamente con las condiciones óptimas de higiene y salubridad mínimas con las que debe contar las instalaciones mencionadas. Así mismo, se requieren actividades de mantenimiento base para garantizar el estado y cuidado que deben tener cada uno de los puntos objeto de este contrato para su correcto funcionamiento, lavado de tanques y el suministro de insumos de aseos y cafetería para la correcta prestación del servicio de aseo para las instituciones Educativas; y aseo y cafetería de la Administración Municipal.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, y es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio. En esta área el bienestar apunta a la calidad de vida personal de los funcionarios potenciando sus fortalezas y brindando herramientas que le permitan aportar efectivamente en sus equipos de trabajo y en sus diferentes niveles de interacción. Lo anterior contribuye a una mayor productividad.

La Alcaldía Municipal de Floridablanca requiere mantener sus instalaciones en óptimas condiciones de aseo y proveer a sus funcionarios, y al público en general, estándares mínimos de comodidad, con el fin de garantizarles condiciones de higiene, y bienestar, brindando excelente imagen, tanto a sus funcionarios como a sus visitantes.

La Administración Municipal requiere para su correcto funcionamiento, no solamente contar con una planta física adecuada, sino que es importante contar con los elementos propios de cafetería y aseo, que permitan mantener las instalaciones de la entidad en perfectas condiciones de limpieza, higiene y orden, entre otros, que contribuyan a la calidad de vida laboral de los funcionarios y visitantes a la sede administrativa de la Alcaldía. La carencia de estos elementos puede tener efectos sobre la productividad, la salud, la seguridad, la calidad de los servicios y en general para la eficiencia del sistema productivo, de igual forma son factores esenciales para la convivencia social de servidores y usuarios.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Según lo expuesto, la Entidad Municipal encuentra necesario adelantar el proceso de selección para llevar a cabo el “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, FUMIGACION, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS VIGENCIAS 2026-2027”.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC Y PLAN DE ADQUISICIONES.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica en la siguiente Tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
72102100	Control de plagas
72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de Oficinas
80111600	Servicios de personal temporal
80161500	Servicios de apoyo gerencial
90101700	Servicios de cafetería

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

Objeto. SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, FUMIGACIÓN, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS.

Para la ejecución del servicio requerido la Entidad requiere:

4.1. SERVICIOS DE PERSONAL.

La Empresa se obliga a contar con el personal que cumpla con el perfil exigido, con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente. Sin embargo, si surge alguna novedad de mala prestación del servicio, o conductas inadecuadas que interfieran directamente con la esperada prestación

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

del servicio, la entidad podrá solicitar la remoción de cualquier operario, sin que por ello se adquiera obligación alguna con el trabajador y/o la empresa.

4.1. Personal Operario de Aseo

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: No podrán ganar menos de 1 SMMLV más el auxilio de transporte.

Perfil requerido:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio o diploma o acta de grado y experiencia con seis (06) meses en labores de limpieza certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, o

Bachiller con experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

Funciones: Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y limpieza y la constante desinfección en cumplimiento del protocolo de bioseguridad, implementado en las Instituciones Educativas oficiales y en las sedes Administrativas. Su función es ejecutar las actividades concernientes al aseo.

Todo trabajador para la prestación del servicio deberá portar el carnet de identificación de la empresa para el ingreso a cada una de las Instituciones Educativas, sus secciones escuelas y sedes administrativas.

El Proveedor deberá cumplir con los exámenes laborales de ingreso respectivos para cada trabajador.

4.1.1. Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027 (Incluye Personal tiempo completo y personal Receso)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		DIRECCION	UBICACIÓN	SERVICIOS 2026-2027	
				ASEO	ASEO RECESO 2026-2027
				TOTAL 10 MESES	1 MES
1	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE A	CALLE 35 N° 7E-73	URBANO	6	1
2	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE B	CALLE 30 N° 9A-10	URBANO	2	1
3	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE C	CARRERA 11 N° 25B-75	URBANO	2	1
4	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE A	CALLE 33 No. 4E-10/14/16/20/24/26 barrio La Cumbre	URBANO	5	1
5	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE B	CARRERA 5E N° 32-22 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	1	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

6	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE C	CARRERA 34 No. 2AE-91	URBANO	1	0
7	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE A	CARRERA 9 N° 3-73 FLORIDABLANCA	URBANO	7	1
8	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE B	DIAGONAL 19A N°203-12 BARRIO LA PAZ	URBANO	1	1
9	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE A	CALLE 19 N° 14-09 CIUDAD VALENCIA	URBANO	5	1
10	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE B	CALLE 14 N° 13-20 BARRIO VILLABEL	URBANO	3	1
11	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE D	CALLE 153A N° 21-36 BARRIO EL PROGRESO	URBANO	3	0
12	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE A	AVENIDA 33 N° 117-100 BARRIO NUEVO VILLABEL	URBANO	8	1
13	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE B	CARRERA 4 N° 15-10 BARRIO SANTA ANA	URBANO	3	1
14	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE D	CALLE 2 N° 12-132 BARRIO VILLABEL	URBANO	3	1
15	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE A	CALLE119 N°38-10 BARRIO ZAPAMANGA III ETAPA	URBANO	4	1
16	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE B	CALLE117 N° 33-00 BARRIO LA CASTELLANA	URBANO	2	1
17	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C	CALLE113 N°47-08 BARRIO ZAPAMANGA V ETAPA	URBANO	2	1
18	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	CALLE 113 N° 38-26 BARRIO ZAPAMANGA II ETAPA	URBANO	4	0
19	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE E	DIAGONAL 18 N° 15-11 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	1	0
20	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE F	CARRERA 16A No.52-43 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	1	1
21	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE A	CALLE 56 N° 14-43 BARRIO EL REPOSO	URBANO	4	1
22	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE B	CALLE 58A N° 13-10 BARRIO LOS ALARES	URBANO	4	1
23	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE A	CARRERA 41 N° 105-07 BARRIO SAN BERNARDO	URBANO	6	1
24	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE B	CARRERA 18B N° 61-55 BARRIO LA TRINIDAD	URBANO	2	1
25	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE C	CARRERA 52 N° 100B-08 BARRIO BELENCITO	URBANO	1	1
26	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE A	CALLE 4 N° 11-79 FLORIDABLANCA	URBANO	8	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

27	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE- POLIDEPORTIVO	CALLE 4 No. 11-36	URBANO	2	1
28	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE B	CALLE 5 N° 14-15 BARRIO ALTAMIRA	URBANO	3	1
29	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	CALLE 34 No. 9E - 91 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	3	0
30	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE A	CALLE 50 N° 2-10	URBANO	7	1
31	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE B	CALLE 49 N° 4-73 BARRIO LAGOS II	URBANO	4	1
32	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE C	CARRERA 10 N° 25-12 BARRIO LAGOS I	URBANO	4	0
33	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE D	Vereda Rio frio	URBANO	3	1
34	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE A	AVENIDA BUCARICA N°36-170 URBANIZACION BUCARICA	URBANO	4	1
35	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE B	CALLE CARACOLI N° 38-39 BARRIO CARACOLI	URBANO	1	1
36	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE A	CALLE 107 N° 39-12 BARRIO ZAPAMANGA I ETAPA	URBANO	2	1
37	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE B	CARRERA 34 N° 107-52 BARRIO CALDAS	URBANO	3	0
38	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE C	DIAGONAL 45 N° 114A-35 BARRIO ZAPAMANGA IV ETAPA	URBANO	2	1
39	INSTITUTO RAFAEL POMBO	CARRERA 6 N° 46-18 BARRIO LAGOS II ETAPA	URBANO	6	1
40	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE B	CALLE 50 N° 11-09/CALLE 50 N° 11-03 BARRIO JOSE A. MORALES	URBANO	2	1
41	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C	CALLE 47A N° 10A-07 BARRIO EL CARMEN	URBANO	6	1
42	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE D (A)	CALLE 50 N° 10-52 BARRIO VILLALUZ	URBANO	4	0
43	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE E	VEREDA VERICUTE	RURAL	1	1
44	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE A	KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA VEREDA ROSABLANCA	RURAL	2	1
45	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE B	KILOMETRO 12 VIA PAMPLONA VEREDA	RURAL	2	1
46	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE D	AGUABLANCA KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA	RURAL	1	0
47	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE F y H	KILOMETRO 22 VIA PAMPLONA VEREDA AGUABLANCA	RURAL	1	0

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO	GC-F- 03
				VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			FECHA ELAB	Marzo-13-2019
				FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			TRD	103-14

		PARTE ALTA/ VEREDA SAN IGNACIO KILOMETRO 19 VIA PAMPLONA			
48	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE A y B	VEREDA CASIANO ALTO/VEREDA CASIANO	RURAL	1	1
49	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE C y E	VEREDA GUAYANAS	RURAL	1	1
50	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE D y F	VEREDA HELECHALES	RURAL	1	1
51	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE H	VEREDA GUAYANAS	RURAL	1	1
52	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE I	VEREDA MESA DE RUITOQUE	RURAL	1	0
53	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE J	VEREDA VALLE DE RUITOQUE	RURAL	2	1
TOTALES				159	42

El contratista tendrá a disposición del servicio de aseo en las diferentes instituciones la siguiente maquinaria requerida para la realización de brigadas de aseo o requerimientos especiales para garantizar la correcta prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CARRITOS ESCURRIDORES	1 POR CADA OPERARIO DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES
SEÑALES DE PREVENCIÓN PISO MOJADO	1 POR CADA OPERARIO DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES

4.1.2. Personal Operario Aseo Administración Municipal y dependencias

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	ALCALDIA DE FLORIDADABLANCA (PALACIO MUNICIPAL)	Calle 5 N° 8 – 25, Casco Urbano, Floridablanca, Santander.	8
2	PARQUE PARAPENTE	Mesa de Ruitoque - Km 6 vía a Tres esquinas Ruitoque Alto, Floridablanca	1
3	SECRETARIA DE SALUD	Transversal 29 N° 5 - 31, Floridablanca (Al lado de la Iglesia del barrio Lagos III)	2
4	CASA DE JUSTICIA	Avenida 60 N° 42 - 63, Transversal Oriental, Barrio el Carmen, Floridablanca, Santander.	2
5	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Carrera 11 N°5 - 30, Casco Antiguo, Floridablanca, Santander.	1
6	INSPECCIONES DE POLICIA	Carrera 5 N°4 - 30, Casco Urbano, Floridablanca,	1

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

		Santander.	
7	UNIDAD DE VICTIMAS	Carrera 12 N° 12 - 28, Barro Villabel, Floridablanca, Santander.	1
8	SECRETARIA DE TURISMO	CC plaza mia	1
TOTAL			17

4.2. Personal Operario de Mantenimiento Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: No podrán ganar menos de 1.3 SMMLV más el auxilio de transporte.

Formación requerida y acreditaciones:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Por la Secretaría de Educación del municipio o diploma o acta de grado y experiencia de seis (06) meses en labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería, o

Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses en la realización de labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería.

Funciones: Es la persona encargada de ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones básicas en las Instituciones Educativas; verificar, inspeccionar, reparar, instalar, desinstalar, reemplazar y dar mantenimiento, reparaciones locativas a las instalaciones de las Sedes Educativas.

NSTITUCIÓN EDUCATIVA		DIRECCION	UBICACIÓN	SERVICIOS 2026-2027
				MANTENIMI ENTO
				TOTAL 12 MESES
1	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE A	CALLE 35 N° 7E-73	URBANO	1
2	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE B	CALLE 30 N° 9A-10	URBANO	
3	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE C	CARRERA 11 N° 25B-75	URBANO	
4	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE A	CALLE 33 No. 4E-10/14/16/20/24/26 barrio La Cumbre	URBANO	1
5	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE B	CARRERA 5E N° 32-22 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	
6	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE C	CARRERA 34 No. 2AE-91	URBANO	
7	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE A	CARRERA 9 N° 3-73 FLORIDABLANCA	URBANO	1
8	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE B	DIAGONAL 19A N°203-12 BARRIO LA PAZ	URBANO	1

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS****CÓDIGO**

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**TRD**

103-14

9	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE A	CALLE 19 N° 14-09 CIUDAD VALENCIA	URBANO	1
10	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE B	CALLE 14 N° 13-20 BARRIO VILLABEL	URBANO	
11	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE D	CALLE 153A N° 21-36 BARRIO EL PROGRESO	URBANO	
12	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE A	AVENIDA 33 N° 117-100 BARRIO NUEVO VILLABEL	URBANO	2
13	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE B	CARRERA 4 N° 15-10 BARRIO SANTA ANA	URBANO	
14	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE D	CALLE 2 N° 12-132 BARRIO VILLABEL	URBANO	
15	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE A	CALLE 119 N° 38-10 BARRIO ZAPAMANGA III ETAPA	URBANO	1
16	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE B	CALLE 117 N° 33-00 BARRIO LA CASTELLANA	URBANO	
17	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C	CALLE 113 N° 47-08 BARRIO ZAPAMANGA V ETAPA	URBANO	
18	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	CALLE 113 N° 38-26 BARRIO ZAPAMANGA II ETAPA	URBANO	
19	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE E	DIAGONAL 18 N° 15-11 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	
20	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE F	CARRERA 16A No.52-43 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	
21	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE A	CALLE 56 N° 14-43 BARRIO EL REPOSO	URBANO	1
22	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE B	CALLE 58A N° 13-10 BARRIO LOS ALARES	URBANO	1
23	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE A	CARRERA 41 N° 105-07 BARRIO SAN BERNARDO	URBANO	2
24	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE B	CARRERA 18B N° 61-55 BARRIO LA TRINIDAD	URBANO	
25	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE C	CARRERA 52 N° 100B-08 BARRIO BELENCITO	URBANO	
26	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE A	CALLE 4 N° 11-79 FLORIDABLANCA	URBANO	2
27	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE-POLIDEPORTIVO	CALLE 4 No. 11-36	URBANO	
28	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE B	CALLE 5 N° 14-15 BARRIO ALTAMIRA	URBANO	
29	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	CALLE 34 No. 9E - 91 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	
30	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE A	CALLE 50 N° 2-10	URBANO	2
31	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE B	CALLE 49 N° 4-73 BARRIO LAGOS II	URBANO	
32	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE C	CARRERA 10 N° 25-12 BARRIO LAGOS I	URBANO	
33	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE D	Vereda Rio frio	URBANO	
34	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE A	AVENIDA BUCARICA N°36-170	URBANO	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

		URBANIZACION BUCARICA		
35	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE B	CALLE CARACOLI N° 38-39 BARRIO CARACOLI	URBANO	
36	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE A	CALLE 107 N° 39-12 BARRIO ZAPAMANGA I ETAPA	URBANO	1
37	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE B	CARRERA 34 N° 107-52 BARRIO CALDAS	URBANO	
38	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE C	DIAGONAL 45 N° 114A-35 BARRIO ZAPAMANGA IV ETAPA	URBANO	
39	INSTITUTO RAFAEL POMBO	CARRERA 6 N° 46-18 BARRIO LAGOS II ETAPA	URBANO	1
40	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE B	CALLE 50 N° 11-09/CALLE 50 N° 11-03 BARRIO JOSE A. MORALES	URBANO	
41	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C	CALLE 47A N° 10A-07 BARRIO EL CARMEN	URBANO	1
42	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE D (A)	CALLE 50 N° 10-52 BARRIO VILLALUZ	URBANO	
43	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE E	VEREDA VERICUTE	RURAL	
44	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE A	KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA VEREDA ROSABLANCA	RURAL	2
45	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE B	KILOMETRO 12 VIA PAMPLONA VEREDA	RURAL	
46	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE D	AGUABLANCA KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA	RURAL	
47	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE F y H	KILOMETRO 22 VIA PAMPLONA VEREDA AGUABLANCA PARTE ALTA/ VEREDA SAN IGNACIO KILOMETRO 19 VIA PAMPLONA	RURAL	
48	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE A y B	VEREDA CASIANO ALTO/VEREDA CASIANO	RURAL	3
49	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE C y E	VEREDA GUAYANAS	RURAL	
50	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE D y F	VEREDA HELECHALES	RURAL	
51	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE H	VEREDA VEREDA GUAYANAS	RURAL	
52	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE I	VEREDA MESA DE RUITOQUE	RURAL	
53	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE J	VEREDA VALLE DE RUITOQUE	RURAL	
TOTALES				25

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

4.2.1. Equipo de Herramientas incluido en el costo de operario de mantenimiento

El contratista deberá entregar a cada operario de apoyo de mantenimiento el siguiente kit. Este kit se incluye dentro del costo del operario.

N.	HERRAMIENTAS	CANTIDAD POR OPERARIO
1	Alicates 7"	1 POR CADA OPERARIO
2	Sierra de Mano	1 POR CADA OPERARIO
3	Kit de Espátula mediana y Grande	1 POR CADA OPERARIO
4	Rastrillo	1 POR CADA OPERARIO
5	Tijeras para podar	1 POR CADA OPERARIO
6	Tenaza 16	1 POR CADA OPERARIO
7	Lima plana de 10"	1 POR CADA OPERARIO
8	Lima redonda diámetro ½"	1 POR CADA OPERARIO
9	Cinzel ¾" x 10"	1 POR CADA OPERARIO
10	Cinzel ½" x 6"	1 POR CADA OPERARIO
11	Juego de Llaves de apriete	1 POR CADA OPERARIO
12	Fratas (LLANA LISA) LLANA METALICA	1 POR CADA OPERARIO
13	Multímetro o tester	1 POR CADA OPERARIO
14	LLANA DE MADERA	1 POR CADA OPERARIO
15	Juego de Destornilladores (Planos y Estrella)	1 POR CADA OPERARIO
16	Pinzas de punta de 7"	1 POR CADA OPERARIO
17	Palustre 6"	1 POR CADA OPERARIO
18	Llave de tubo de 10"	1 POR CADA OPERARIO
19	Llave inglesa	1 POR CADA OPERARIO
20	Hombresolo 7"	1 POR CADA OPERARIO
21	Limpiador de tubo	1 POR CADA OPERARIO

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

22	Alicate Cortafrío 6"	1 POR CADA OPERARIO
23	Pata de cabra en acero	1 POR CADA OPERARIO
24	Nivel 12"	1 POR CADA OPERARIO
25	Llave expansiva 7"	1 POR CADA OPERARIO
26	Pelacables	1 POR CADA OPERARIO
27	Aceitera ¾	1 POR CADA OPERARIO

4.3. Personal Administrativo Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027 (Incluye Personal tiempo completo y personal Receso)

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: El personal administrativo secretaria no podrá devengar menos 1.3 SMMLV más el auxilio de transporte

ubicación	servicio completo	receso
Almacén	16	0
Biblioteca	18	0
Secretarial, archivo, ventanilla	37	16
Tesorería, contable	16	03
total	87	19

Perfil:

Formación requerida y acreditaciones:

- a. Ser profesional o tecnólogo, o
- b. Ser técnico con experiencia mínima de seis (6) meses en la ejecución de actividades administrativas en instituciones educativas, o
- c. Ser bachiller con experiencia mínimo de dos (2) años en la ejecución de actividades administrativas en Instituciones Educativas

Funciones:

Rol asistencial - secretarias

- atención a público
- elaborar constancias y certificados
- manejo de archivo

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- manejo de la plataforma integra y sertan
- recepción y clasificación de correos electrónicos, cartas y paquetes
- atención a llamadas telefónicas y consultas de calendarios
- actas de reuniones académicas

Rol Almacenista

- recepción de mercancía entrante, verificación de pedidos y registro del sistema
- almacenamiento de mercancía recibida, etiquetado y organización en estantería
- mantenimiento del área de recepción y almacenamiento
- revisión de agenda del inventario

Rol de Biblioteca

- organización de libros en estanterías, clasificación y etiquetado según el sistema
- atención a los usuarios, ayuda en la búsqueda y préstamo de materiales
- revisión de los registros de préstamos y devoluciones, actualización de la base de datos
- préstamo de tablets y portátiles a docentes
- algunos colegios servicio de fotocopidora a docentes y estudiantes

Rol de Pagaduría

- Recepción de facturas, recibos y otros documentos de proveedores y empleados
- registro de documentación en sistema contable Galileo, asignación de códigos y seguimiento de aprobaciones necesarias
- comunicación con proveedores y empleados para aclaraciones o correcciones en la documentación recibida
- atención a proveedores
- elaboración de contratos, actas de inicio, registros presupuestales
- reportes al sia observa

Rol Ventanilla única

- recepción de clientes y registro de solicitudes
- orientación a los usuarios sobre los servicios disponibles y los procedimientos a seguir

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

- asistencia a los clientes en la preparación de documentos y formularios necesarios
- coordinación con otros departamentos para resolver problemas o responder a consultas específicas

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		DIRECCION	UBICACION	SERVICIOS 2026-2027	
				ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVOS RECESO 2026-2027
				TOTAL 10 MESES	1 MES
1	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE A	CALLE 35 N° 7E-73	URBANO	4	1
2	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE B	CALLE 30 N° 9A-10	URBANO	0	
3	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE C	CARRERA 11 N° 25B-75	URBANO	0	
4	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE A	CALLE 33 No. 4E-10/14/16/20/24/26 barrio La Cumbre	URBANO	3	1
5	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE B	CARRERA 5E N° 32-22 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	0	
6	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE C	CARRERA 34 No. 2AE-91	URBANO	2	
7	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE A	CARRERA 9 N° 3-73 FLORIDABLANCA	URBANO	6	1
8	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE B	DIAGONAL 19A N°203-12 BARRIO LA PAZ	URBANO	0	
9	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE A	CALLE 19 N° 14-09 CIUDAD VALENCIA	URBANO	5	1
10	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE B	CALLE 14 N° 13-20 BARRIO VILLABEL	URBANO	0	
11	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE D	CALLE 153A N° 21-36 BARRIO EL PROGRESO	URBANO	0	
12	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE A	AVENIDA 33 N° 117-100 BARRIO NUEVO VILLABEL	URBANO	7	1
13	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE B	CARRERA 4 N° 15-10 BARRIO SANTA ANA	URBANO	0	
14	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE D	CALLE 2 N° 12-132 BARRIO VILLABEL	URBANO	0	
15	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE A	CALLE119 N°38-10 BARRIO ZAPAMANGA III ETAPA	URBANO	5	1
16	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE B	CALLE117 N° 33-00 BARRIOA LA CASTELLANA	URBANO	0	
17	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C	CALLE113 N°47-08 BARRIO ZAPAMANGA V ETAPA	URBANO	0	



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

18	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	CALLE 113 N° 38-26 BARRIO ZAPAMANGA II ETAPA	URBANO	1	
19	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE E	DIAGONAL 18 N° 15-11 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	0	
20	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE F	CARRERA 16A No.52-43 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	0	
21	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE A	CALLE 56 N° 14-43 BARRIO EL REPOSO	URBANO	5	1
22	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE B	CALLE 58A N° 13-10 BARRIO LOS ALARES	URBANO	0	
23	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE A	CARRERA 41 N° 105-07 BARRIO SAN BERNARDO	URBANO	5	1
24	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE B	CARRERA 18B N° 61-55 BARRIO LA TRINIDAD	URBANO	1	1
25	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE C	CARRERA 52 N° 100B-08 BARRIO BELENCITO	URBANO	0	
26	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE A	CALLE 4 N° 11-79 FLORIDABLANCA	URBANO	7	1
27	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE- POLIDEPORTIVO	CALLE 4 No. 11-36	URBANO	0	
28	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE B	CALLE 5 N° 14-15 BARRIO ALTAMIRA	URBANO	1	1
29	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	CALLE 34 No. 9E - 91 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	1	
30	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE A	CALLE 50 N° 2-10	URBANO	2	1
31	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE B	CALLE 49 N° 4-73 BARRIO LAGOS II	URBANO	1	
32	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE C	CARRERA 10 N° 25-12 BARRIO LAGOS I	URBANO	3	1
33	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE D	Vereda Rio frio	URBANO	1	
34	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE A	AVENIDA BUCARICA N°36-170 URBANIZACION BUCARICA	URBANO	5	1
35	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE B	CALLE CARACOLI N° 38-39 BARRIO CARACOLI	URBANO	1	
36	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE A	CALLE 107 N° 39-12 BARRIO ZAPAMANGA I ETAPA	URBANO	4	1
37	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE B	CARRERA 34 N° 107-52 BARRIO CALDAS	URBANO	1	

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO	GC-F- 03
				VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			FECHA ELAB	Marzo-13-2019
				FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			TRD	103-14

38	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE C	DIAGONAL 45 N° 114A-35 BARRIO ZAPAMANGA IV ETAPA	URBANO	0	
39	INSTITUTO RAFAEL POMBO	CARRERA 6 N° 46-18 BARRIO LAGOS II ETAPA	URBANO	4	1
40	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE B	CALLE 50 N° 11-09/CALLE 50 N° 11-03 BARRIO JOSE A. MORALES	URBANO	0	
41	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C	CALLE 47A N° 10A-07 BARRIO EL CARMEN	URBANO	5	1
42	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE D (A)	CALLE 50 N° 10-52 BARRIO VILLALUZ	URBANO	0	
43	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE E	VEREDA VERICUTE	RURAL	0	
44	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE A	KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA VEREDA ROSABLANCA	RURAL	4	1
45	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE B	KILOMETRO 12 VIA PAMPLONA VEREDA	RURAL	0	
46	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE D	AGUABLANCA KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA	RURAL	0	
47	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE F y H	KILOMETRO 22 VIA PAMPLONA VEREDA AGUABLANCA PARTE ALTA/ VEREDA SAN IGNACIO KILOMETRO 19 VIA PAMPLONA	RURAL	0	
48	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE A y B	VEREDA CASIANO ALTO/VEREDA CASIANO	RURAL	0	
49	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE C y E	VEREDA GUAYANAS	RURAL	0	
50	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE D y F	VEREDA HELECHALES	RURAL	0	
51	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE H	VEREDA VEREDA GUAYANAS	RURAL	0	
52	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE I	VEREDA MESA DE RUITOQUE	RURAL	0	
53	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE J	VEREDA VALLE DE RUITOQUE	RURAL	3	1
TOTALES				87	19

4.4. Supervisor Servicios Generales

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: Su remuneración no podrá ser inferior a 1.8 SMMLV más auxilio de transporte.

Perfil:

Educación Formal: Profesional en el área de administración, recursos humanos o ingeniería. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Educación no formal: Acreditar formación en Supervisión de Servicios Generales.

Experiencia: Experiencia profesional específica de mínimo dos (2) años como Supervisor de servicios relacionados con servicios aseo y/o cafetería

Funciones: El supervisor de servicios generales será un profesional cuyas responsabilidades combinan la gestión de personal, la logística operativa y el control de calidad en las funciones desarrolladas por los diferentes operarios.

Gestión y Supervisión del Personal

- Dirigir y monitorear las actividades diarias del personal de aseo.
- Distribuir el trabajo, asignar áreas específicas (rutas de limpieza) y definir turnos.
- Entrenar a los nuevos empleados y re-entrenar al personal existente sobre:
 - Técnicas correctas de limpieza y desinfección.
 - Uso adecuado de maquinaria (pulidoras, aspiradoras industriales, etc.).
 - Manejo seguro de productos químicos.
- Realizar seguimiento al rendimiento del equipo, dar retroalimentación y gestionar cualquier problema disciplinario o de actitud.
- Manejar ausencias, incapacidades y solicitudes de vacaciones, asegurando que siempre haya cobertura en todas las áreas.

Planificación y Logística Operativa

- Diseñar y mantener actualizados los cronogramas de limpieza (diarios, semanales, mensuales) para todas las áreas, incluyendo limpiezas profundas.
- Asegurar que las rutas de limpieza sean eficientes y cubran todos los puntos críticos.
- Programar trabajos no rutinarios como la limpieza de tanques de agua o control de plagas.

Control de Calidad y Satisfacción del Cliente

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- Es el garante de que el trabajo cumpla con los estándares esperados.
- Realizar rondas de inspección para verificar la calidad del trabajo y el estado de las instalaciones.
- Implementar y revisar listas de chequeo para asegurar que no se omita ninguna tarea.
- Ser el enlace principal con el cliente (o los jefes de área internos) para recibir y solucionar quejas, reclamos o solicitudes.
- Implementar mejoras inmediatas cuando se detecten fallos en la limpieza.

Gestión Administrativa y de Suministros

- Asegura que el equipo tenga lo necesario para trabajar y lleva el control administrativo de la operación.
- Monitorear el stock de insumos (químicos, bolsas, papel higiénico, jabón) y herramientas (traperos, escobas, guantes).
- Realizar los pedidos de suministros y equipos necesarios, asegurando que no haya desabastecimiento.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de limpieza.
- informes sobre el consumo de insumos, horas trabajadas, incidentes y resultados de las inspecciones.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Asegurar que todo el personal utilice correctamente sus Elementos de Protección Personal (guantes, gafas, calzado de seguridad, etc.).

Asegurar que el personal conozca los riesgos de los productos químicos que maneja y sepa qué hacer en caso de emergencia.

Identificar y reportar condiciones inseguras en las instalaciones (pisos mojados sin señalizar, cables sueltos, etc.).

Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene aplicables.

Coordinar las diferentes labores de trabajo en alturas desarrolladas por el personal de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de cada una de las normas de trabajo en alturas evitando la materialización de riesgos asociados a la labor. Así mismo coordinar los trabajos a realizar en espacios confinados.

Adicionalmente, se requiere que el supervisor de servicios generales tenga habilidades de liderazgo que permita motivar, dirigir y disciplinar a un equipo. Habilidades de comunicación para tratar tanto con su equipo operativo como con gerentes o clientes. Resolución de Problemas y que tenga un amplio conocimiento técnico.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDA
------	--------------------------	---------

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

		D
1	Supervisor de Servicios Generales Vigencia 2026 y 2027 Instituciones Educativas	3
2	Supervisor de Servicio Generales Vigencia 2026 Instalaciones Administración Municipal	1

4.5. Supervisor Servicios Administrativos

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: Su remuneración no podrá ser inferior a 1.8 SMMLV más auxilio de transporte.

Perfil:

Educación Formal: Profesional en el área de administración, recursos humanos o ingeniería. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Educación no formal: Acreditar formación como evaluador de competencias laborales.

Experiencia: Experiencia profesional específica de mínimo dos (2) años como Supervisor de servicios administrativos.

Funciones: El supervisor de servicios administrativos será un profesional cuyas responsabilidades combinan la gestión de personal, la logística operativa y el control de calidad en las funciones desarrolladas por los diferentes operarios

Es el responsable de dirigir el personal de apoyo administrativo y deberá monitorear el desempeño diario, la puntualidad y el cumplimiento de las tareas asignadas en el desarrollo de su función, deberá realizar la organización de turnos, rotaciones, gestionar vacaciones e incapacidades, asegurando que siempre haya cobertura en estos puntos críticos.

Tendrá la capacidad de identificar necesidades de formación o de fortalecimiento del personal para el desarrollo de las funciones de apoyo administrativo, además de la capacidad de realizar evaluaciones periódicas de desempeño conducentes a la mejora del servicio.

Asegurar la correcta ejecución de actividades por parte del personal que presta funciones administrativas relacionadas con el servicio al cliente, la gestión de archivo, el manejo de correspondencia, la pagaduría y la gestión de biblioteca.

El supervisor de servicios administrativos deberá tener un amplio conocimiento en labores y gestiones administrativas que permitan apoyar al equipo en el desarrollo de cada una de las funciones establecidas en el perfil, adicionalmente, validará las diferentes competencias del personal con la intención de que pueda potencializar el desarrollo del equipo de trabajo y realizar en caso de requerirse planes de mejoramiento.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Supervisor Administrativo Vigencia 2026	1

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14
y 2027 Instituciones Educativas			

4.6. Componente Personal técnico para la prestación de los servicios

El Contratista que ejecute la prestación del servicio, deberá contar con una planta de personal suficiente e idóneo, para que, en caso de ausencias temporales, sea reemplazado sin traumatismo alguno en la prestación del servicio.

Adicionalmente, deberá contar con personal altamente capacitado para ejercer el rol de coordinador y profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.6.1. Coordinador del Servicio

Perfil. Teniendo en cuenta la complejidad del objeto y alcances del presente proceso de selección y con el fin de coordinar la articulación de actividades y personal, el proponente deberá contar a su cargo y sin costo para la Entidad con un Coordinador del servicio, el cual tenga la capacidad de liderar y desarrollar todas las actividades del contrato. Este perfil deberá reunir las siguientes condiciones de idoneidad y experiencia con el propósito de brindar acompañamiento durante la vigencia del contrato y conforme a los requerimientos del presente proceso de licitación

Educación Formal: Profesional en administración de empresas, economía, recursos humanos o carreras afines, con posgrado en gerencia o gestión o administración o dirección. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Experiencia: Experiencia profesional específica de mínimo dos (2) años como Coordinador de servicios relacionados con servicios aseo y/o cafetería.

El rol y responsabilidad del coordinador del servicio es la gestión estratégica del contrato, considerado como un enlace clave que permita llevar el contrato presupuestal asignado, la ejecución del contrato y las no conformidades o requerimientos que se encuentre durante la ejecución del proyecto.

Funciones y Responsabilidades

Este es el enlace de más alto nivel con el cliente, con habilidades y autonomía para la toma de decisiones en pro del desarrollo del correcto desarrollo del objeto contractual.

Coordinar la totalidad de personal tanto servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y personal de apoyo administrativo en las instituciones educativas.

Deberá planificar, desarrollar y ejecutar procesos de evaluación del equipo de trabajo con el fin de evaluar habilidades, conocimientos y actitudes requeridas respecto de las competencias, así mismo evaluar el desempeño, y promover la retroalimentación para el desarrollo del personal y la mejora del servicio.

Liderar las reuniones de seguimiento formales (mensuales o trimestrales) que permita la presentación de indicadores, resultados y planes de mejora.

Adicionalmente, deberá realizar la cotización de servicios adicionales o trabajos extraordinarios que se requieran para el correcto desarrollo del contrato.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Deberá tener la capacidad de evaluar constantemente a su equipo de trabajo con el ánimo de establecer planes de mejora conducentes a la mejora del servicio,

Tendrá capacidades de liderazgo y de manejo de recursos humanos, que permita desarrollar su equipo de trabajo.

Gestionar y resolver problemas que se presenten respecto de los servicios contratados, atender de manera prioritaria los requerimientos de la entidad, mejorar procesos y aumentar la satisfacción del cliente (entidad), mantener comunicación y dar soporte, cuando lo requiera la entidad.

Presentar los informes de facturación al supervisor del contrato, junto con el reporte de facturación de manera que se pueda evidenciar las actividades y servicios prestados durante cada corte.

Garantizar el cumplimiento legal del contrato asociado con la normatividad laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

4.6.2. Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Perfil:

Educación formal: Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio y conforme el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015.

Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – conforme lo dispuesto en la Circular 0063 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo, con experiencia laboral de tres (3) años en el área SG-SST y con vínculo laboral vigente con el proponente.

Funciones y Responsabilidades

En la industria del aseo, los riesgos son altos y variados (químicos, biológicos, ergonómicos). Por lo tanto, el profesional de SST es el responsable de diseñar, implementar y vigilar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para esa operación.

Sus funciones abarcan a todo el personal del contrato (operarios, supervisores, coordinadores) y se centran en la prevención.

- Gestión de Riesgos Específicos del Aseo
- Identificar los peligros a los que están expuestos los operarios y controlarlos.
- Crear y mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (IPEVR), enfocada en riesgo Químico, Riesgo Biomecánico, Riesgo Locativo, Riesgo Biológico.
- Capacitación y Cultura de Seguridad
- Inducción y Reinducción: Capacitar a todo el personal nuevo (y reentrenar al antiguo) sobre los riesgos de su puesto de trabajo.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

✓ Coordinar la atención a lesionados y el manejo de emergencias.

- Cumplimiento Normativo:

✓ Asegurar que todas las actividades se ejecutarán conforme a la normativa vigente, como la Resolución 4272 de 2021 en Colombia.

- Comunicación y Reporte:

✓ Informar sobre riesgos encontrados y sugerir medidas correctivas.

✓ Mantener una comunicación abierta con todos los involucrados.

Dentro de las funciones en espacios confinados se incluyen:

✓ Verificación de seguridad: Antes de cualquier ingreso, debe asegurar que las condiciones de seguridad se cumplan y que los riesgos estén controlados.

✓ Monitoreo continuo: Debe vigilar las operaciones en todo momento para asegurarse de que todo se desarrolle según el plan de trabajo.

✓ Comunicación constante: Debe mantener contacto y comunicación con el personal que trabaja dentro del espacio confinado.

✓ Activación de emergencia: Tiene la potestad de interrumpir las tareas y activar el plan de respuesta a emergencias en caso de una situación crítica.

✓ Control de personal y tiempos: Debe llevar un registro del número de personas que ingresan y se aseguran de que todas salgan al finalizar la actividad, además de verificar que no se excedan los tiempos de permanencia permitidos.

✓ Alertar al responsable: Debe alertar al responsable de los trabajos o al supervisor sobre cualquier situación de emergencia o riesgo.

✓ Cumplimiento de normas: Debe garantizar que se cumplan todas las medidas de prevención y protección estipuladas en el programa de trabajo para espacios confinados.

✓ Mantener una comunicación abierta con todos los involucrados.

Adicionalmente, será el responsable de la gestión documental de accidentes, incidentes y todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, asegurando el cumplimiento normativo.

4.7. INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El Requerimiento de los Insumos de Aseo para las Instituciones Educativas para las vigencias 2026 y 2027, al igual que la necesidad de los Insumos de Aseo para las dependencias para la vigencia 2026, e insumos de cafetería para la Administración municipal para la vigencia 2026, se realiza bajo la modalidad de Bolsa de suministros con precio fijo de cada ítem.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

4.8. Insumos de Aseo – Instituciones Educativas 2026 y 2027

ITEM	INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ESCOBA SUAVE	Escoba plástica de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. Cerdas suaves (no raya) para piso con mango recubierto en plástico, óptima sujeción y firmeza, cubierta firme y resistente, fibras extra-suaves, plumillas que atrapan eficazmente el polvo sin dañar pisos delicados, para uso de interiores recomendada para pisos de madera, cerámica y mármol cm, cubierta firme y resistente, elaboradas en nylon de diferentes colores, Con cabo de madera de 1,50 m.	1
2	TRAPERO	Mango de madera o metal, proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) - en microfibra, mínimo 300 grs)	1
3	SABRA	Fibra abrasiva para limpieza y remoción en superficies sin brillo como ollas, utensilios de cocina, pisos, paredes, entre otros - Color: Verde	1
4	DESENGRASA NTE CREMA	Desengrasante Biodegradable - Disponible en múltiples fragancias - Limpia y desengrasa todos los metales, plásticos, gomas, vidrio, cerámica y madera. El producto remueve eficazmente la grasa, aceite, resina, hollín, cera, nicotina, suciedad de insectos, betún y salpicaduras de alquitrán. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Envase mínimo 500 g)	1
5	DETERGENTE POLVO KILO	Jabón detergente en polvo o, biodegradable y amigable con el medio ambiente, alcalino, agradable fragancia para limpieza - con efecto limpiador. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Bolsa * 1000 g)	1
6	JABON POLVO ABRASIVO	Biodegradable.- Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (500grs)	1
7	LIMPIAVIDRIOS CON PISTOLA	Líquido transparente Olor: Nota alcohólica - Solubilidad: Total en agua - Uso: Limpieza de vidrios, superficies cromadas, aluminio, espejos, pantallas de TV, monitores de computador, entre otros; tiene un alto rendimiento y rápido secado, no deja huella y procura alta transparencia rendimiento y rápido secado. - Limpiavidrios no tóxico, biodegradable, no permite usar guantes, deja los vidrios libre de manchas, y es un producto libre de residuos.- Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

		para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. 500 ml	
8	LIMPION MULTIUSOS MICROFIBRA	Paño, tolla estampado, multiusos en tela microfibra, de colores sin estampado, ideal para limpiar y secar superficies, absorbente, reutilizable, durable, flexible y suave. , se puede usar tanto húmedo como seco, Material que no libera motas o pelusas- Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho - No encogen, no se acartonan, no se deforman, no destiñen, no pierden propiedades con el paso del tiempo.	1
9	JABON BARRAAZUL	Jabón en barra para todo tipo de uso. (300 grs)Biodegradable	1
10	BLANQUEADOR GARRAFA X 2000 Cm3	Hipoclorito de sodio hasta 4,5%-5,0% de concentración. PH de 10-11 Presentación : Garrafa x 2000cc. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1
11	LIMPIADOR DESINFECTANTE * 2000 cm3	Limpiador para pisos, envasado en garrafa, con fragancia y unidad de comercialización por cm3 - Apariencia: Líquido transparente; Color y olor: De acuerdo a la fragancia; producto biodegradable que no afecta la capa de ozono; Solubilidad: Total en agua; PH: 8.5 - 10.0; Composición: Tensoactivos, espesante, coadyuvante, colorante. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Garrafa x 2.000 cm3)	1
12	ESPONJILLA MALLA X 2	Esponja de malla multiusos Elaborada en espuma, especiales para lavar utensilios de cocina (Paquete x 2 unidades)	1
13	BOLSA PLAST 90*120 CAL. 1 NEGRA O VERDE	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad - Bolsa negra para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas: 90 cm * 120 cm(Paquete * 10 unidades)	1
14	GUANTE NEGRO	Guantes multiusos, perfectos para utilizar en el hogar, tanto en la cocina como en el baño o en el jardín.- Tipo doméstico - Talla 8 - Calibre mínimo de 18 - Color: negro - Posee en la palma un labrado para evitar deslizamientos y borde en su puño para su fácil calzado - Medida: Par	1
15	TAPABOCAS PAQUETE X10	Tapabocas desechable de elástico con 3 pliegues y tres capas de tela.	1
16	VAR SOL ECOLOGICO (1000 ML)	Componentes: Varsol Puro, Dioxido de Titanio, Lauril éter sulfato de sodio, Propanodiol, Nonilfeno, Fragancia, Excipientes. presentación : x 1000 ml. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

		empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	
17	BOLSA PLASTICA 65*90 CAL.1 BLANCA	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad - Bolsa blanca para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas: 65 cm x 90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
18	BOLSA PLASTICA VERDE 65*90 CAL 1	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad - Bolsa verde para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas :65*90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
19	JABON NEUTRO PARA PISOS	Jabón neutro biodegradable multiusos, no necesita enjuague, porque no contiene ingredientes que dejen residuos, es de PH NEUTRO, no es corrosivo ni tóxico. Es especial para superficies que requieren de un especial cuidado como: pisos sellados, pisos delicados, pisos cristalizados, trapeado diario, limpieza general en superficies delicadas - Forma física: Líquida - Color: Azul claro - Olor: Ligero olor a limón. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. Entrega por galón 3800ml.	1
20	ESPATULA	Fabricada en acero inoxidable, con mango antideslizante de polipropileno de 3 pulgadas	1
21	TELARAÑERO	Escoba ideal para la limpieza de techos, cerdas elaboradas para quitar el polvo o telarañas de pared, esquinas o techos. Con palo De 2 o 2,50 metros.	1
22	BALDE PLASTICO 10 LITROS	Balde plástico deberá cumplir con las características de firmeza, durabilidad, y resistencia a la humedad, así como de superficie lisa que evite incrustaciones y facilite su limpieza. Acorde con las necesidades de las dependencias de la Entidad - Varios colores - Las partes de plástico con una masa superior a 100g deben ir marcadas de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. En caso especial del que el marcado es técnicamente imposible debido al método de producción, se debe incluir más detalle sobre el tipo de polímero y los eventuales aditivos	1
23	RECOGEDOR PLÁSTICO	Recogedor de plástico de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro, con mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes), plano con banda - Longitud: 80 cm	1
24	CEPILLO PISO	Encabado en madera, elaborado en plantilla plástica o de madera de 20 cm ajustable a cabo de madera o metálico como se requiera, y filamento poliéster duro de 10 cm de largo y plantilla plástica o de madera ajustables a cabo de madera o metálico como se requiera. Especial para lavar todo tipo de pisos y/o Mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) y/o Mango y Fibra de plástico (reciclado o nuevo) de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. - Medio de verificación: autodeclaración o certificaciones que validen el origen de la materia prima.	1
25	CEPILLO DE MANO	Cepillo para lavar a mano tipo plancha elaborado en cerdas duras con plantilla plástica, para el lavado de	1

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

		esquinas y azulejos - Largo: 14 cm - Ancho: 5 cm - Alto: 7,1 cm - Peso: 138 gr	
26	CHUPA PARA BAÑO SANITARIO	Chupa para Baños con tornillo, Longitud del mango: 42 cm, Diámetro de la base de caucho: 11 cm.	1
27	ALCOHOL INDUSTRIAL 2000 ml	Alcohol industrial a 96% Presentación : Garrafa x 2000 ml. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1
28	LIMPIADOR DE JUNTAS PISTOLA * 500 ML	Mezcla acida listo para usar especialmente para remover manchas, suciedad incrustada, lama, moho, manchas de sarro y oxido de juntas. Es recomendado par aaplicarlo en superficies, como cermamica, baldocin y porcelanato. Debe diluirse 1,3 partes del producto en agua. Libre de fosfatos. Con pistola. Tamaño 500 ml.	1
29	ESCOBA DURA	Mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) y/o Mango y Fibra de plástico (reciclado o nuevo) de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. - Presentación: Cabo de madera 150cm. elaborada con fibra natural, con soporte para colgar, con capucha plástica protectora que evita que se desprendan las fibras o se deformen.	1
30	CEPILLO BAÑO	Churrusco para baño Material: Plástico Cerdas del cepillo: Nylon	1

4.9. Insumos de Aseo – Dependencias Administración Municipal 2026

ITEM	INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ESCOBA SUAVE SIN MANGO	Escoba plástica de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. Cerdas suaves (no raya) para piso óptima sujeción y firmeza, cubierta firme y resistente, fibras extra-suaves, plumillas que atrapan eficazmente el polvo sin dañar pisos delicados, para uso de interiores recomendada para pisos de madera, cerámica y mármol cm, cubierta firme y resistente, elaboradas en nylon de diferentes colores	1
2	CABO METALICO	Cabo de metalico de 1,40 m para escobas y traperos con rosca	1
3	ESCOBA DURA SIN MANGO	Fibra de plástico (reciclado o nuevo) de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. - Presentación: Elaborada con fibra natural, con soporte para colgar, con capucha plástica protectora que evita que se desprendan las fibras o se deformen.	1
4	TRAPERO SIN MANGO	Proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) - en microfibra, minimo 300 grs)	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

5	CERA ANTIDESLIZANTE 2000 M L	Cera Antideslizante 2000 ml :emulsion de ceras parafinicas, microcristalinas, vegetales, polietilenicas, aromas y colorantes, en solvente de pretroleo, presentacion por 2000 ml correctamente etiquetados bajo los parametros establecidos según decreto 1496 de 2018. Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1
6	DESENGRASANTE CREMA	Desengrasante Biodegradable - Disponible en múltiples fragancias - Limpia y desengrasa todos los metales, plásticos, gomas, vidrio, cerámica y madera. El producto remueve eficazmente la grasa, aceite, resina, hollín, cera, nicotina, suciedad de insectos, betún y salpicaduras de alquitrán. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Envase minimo 500 g)	1
7	DETERGENTE POLVO KILO	Jabón detergente en polvo o, biodegradable y amigable con el medio ambiente, alcalino, agradable fragancia para limpieza - con efecto limpiador. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Bolsa * 1000 g)	1
8	LIMPIAVIDRIOS CON PISTOLA	Líquido transparente Olor: Nota alcohólica - Solubilidad: Total en agua - Uso: Limpieza de vidrios, superficies cromadas, aluminio, espejos, pantallas de TV, monitores de computador, entre otros; tiene un alto rendimiento y rápido secado, no deja huella y procura alta transparencia rendimiento y rápido secado. - Limpiavidrios no tóxico, biodegradable, no permite usar guantes, deja los vidrios libre de manchas, y es un producto libre de residuos.- Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. 500 ml	1
9	LIMPIÓN MULTUSOS MICROFIBRA	Paño, toalla estampado, multiusos en tela microfibra, de colores sin estampado, ideal para limpiar y secar superficies, absorbente, reutilizable, durable, flexible y suave. , se puede usar tanto húmedo como seco, Material que no libera motas o pelusas- Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho - No encogen, no se acartonan, no se deforman, no destiñen, no pierden propiedades con el paso del tiempo.	1
10	JABON BARRA AZUL	Jabón en barra para todo tipo de uso. (300 grs) Biodegradable	1
11	BLANQUEADOR GARRAFA X 2000 Cm3	Hipoclorito de sodio hasta 4,5%-5,0% de concentración. PH de 10-11 Presentación : Garrafa x 2000cc. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

12	LIMPIADOR DESINFECTA NT E * 2000 cm3	Limpiador para pisos, envasado en garrafa, con fragancia y unidad de comercialización por cm3 - Apariencia: Líquido transparente; Color y olor: De acuerdo a la fragancia; producto biodegradable que no afecta la capa de ozono; Solubilidad: Total en agua; PH: 8.5 - 10.0; Composición: Tenso activos, espesante, coadyuvante, colorante. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Garrafa x 2.000 cm3)	1
13	GUANTE NEGRO	Guantes multiusos, perfectos para utilizar en el hogar, tanto en la cocina como en el baño o en el jardín.- Tipo doméstico - Talla 8 - Calibre mínimo de 18 - Color: negro - Posee en la palma un labrado para evitar deslizamientos y borde en su puño para su fácil calzado - Medida: Par	1
14	TAPABOCAS PAQUETE X10	Tapabocas desechable de elástico con 3 pliegues y tres capas de tela.	1
15	BOLSA PLASTICA 65*90 CAL.1 BLANCA	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad - Bolsa blanca para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas: 65 cm x 90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
16	BOLSA PLASTICA VERDE 65*90 CAL 1	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad - Bolsa verde para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas :65*90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
17	BOLSA PLASTICA NEGRA 65*90 CAL 1	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad - Bolsa verde para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas :65*90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
18	JABON NEUTRO PARA PISOS	Jabón neutro biodegradable multiusos, no necesita enjuague, porque no contiene ingredientes que dejen residuos, es de PH NEUTRO, no es corrosivo ni tóxico. Es especial para superficies que requieren de un especial cuidado como: pisos sellados, pisos delicados, pisos cristalizados, trapeado diario, limpieza general en superficies delicadas - Forma física: Líquida - Color: Azul claro - Olor: Ligero olor a limón. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. Entrega por galón 3800ml.	1
19	BALDE PLASTICO 10 LITROS	Balde plástico deberá cumplir con las características de firmeza, durabilidad, y resistencia a la humedad, así como de superficie lisa que evite incrustaciones y facilite su limpieza. Acorde con las necesidades de las dependencias de la Entidad - Varios colores - Las partes de plástico con una masa superior a 100g deben ir marcadas de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. En caso especial del que el marcado es técnicamente imposible debido al método de producción, se debe incluir más detalle sobre el tipo de polímero y los eventuales aditivos	1

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

20	RECOGEDOR PLÁSTICO	Recogedor de plástico de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro, con mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes), plano con banda - Longitud: 80 cm	1
21	CEPILLO BAÑO	Churrusco para baño Material: Plástico Cerdas del cepillo: Nylon	1

4.10. Insumos de Cafetería – Dependencias Administración Municipal 2026

ITEM	INSUMO	CANTIDAD
1	Papel higiénico jumbo color natural doble hoja x 250 mts con pre corte, por 4 rollos	1
2	Jabón líquido antibacterial para manos, con agentes humectantes, suave, aroma perdurable, aroma avena x galón	1
3	Jabón líquido arranca grasa para platos, aroma limón x mínimo 750 ml	1
4	Servilleta doble hoja cuadrada color blanco con medidas mínimas de 25cm x 25cm paquete por 100 und	1
5	Café tostado y molido, 100% puro café. Tostión oscura y molienda fina. x 2.5 kilos	1
6	Azúcar blanca refinada. Bolsa x 200 sobres.	1
7	Aromáticas de frutas, caja por 20 unidades peso neto mínimo 18 gr	1
8	Mezclador de madera de 11cm de largo, paquete x 500 und	1
9	Vasos desechables de cartón de mín. 7 onzas para bebidas calientes y frías. Paquete por 50	1
10	Repuesto para Ambientador automático 3 en 1. Aromatiza, elimina olores, diseño decorativo. Botón para fragancia instantánea. Dura hasta 60 días.	1
11	Dispensador de jabon liquido para pared - material plástico 12x 30 cm	1
12	Secador de manos con sensor en acero inoxidable	1

4.11. SERVICIO DE FUMIGACION

La fumigación se lleva a cabo con el objetivo de controlar y prevenir la proliferación de insectos, roedores y otros organismos que puedan representar un riesgo para la salud de los estudiantes, el personal docente y administrativo, y funcionarios y personal de la administración municipal.

La Fumigación deberá realizarse con una Máquina Termo nebulizada (para exteriores) y máquinas aspersores para las zonas cerradas. La fumigación debe realizarse por una empresa especializada y debidamente autorizada por la Secretaría de Salud para el desarrollo de esta labor y el uso de plaguicidas. Es importante resaltar que la fumigación en exteriores se realizará únicamente en zonas donde no se encuentre vegetación dado que de acuerdo con la reglamentación de la secretaría de Salud se debe proteger la fauna y la flora especialmente las especies polinizadoras.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Es importante destacar que la fumigación debe realizarse de manera segura y cuidadosa, utilizando productos químicos autorizados y aplicando las medidas necesarias para proteger la salud de las personas, especialmente la de los niños. Además, se deben tomar precauciones para evitar la exposición innecesaria a productos químicos, y se debe informar adecuadamente a la comunidad escolar sobre las acciones de fumigación planificadas.

Para la prestación del servicio, el contratista deberá coordinar con los rectores de los Colegios los horarios y fechas para la realización de la Fumigación y el control de plagas, así como con el supervisor para las sedes administrativas de manera que pueda notificar con el adecuado tiempo y puedan tomar las medidas necesarias para prepararse para la fumigación.

El contratista deberá entregar al supervisor del servicio el permiso de la Secretaría de Salud para realizar el servicio de fumigación además de las fichas técnicas de los productos que utilizará durante la fumigación.

A continuación, se describen las instalaciones en donde se requiere el desarrollo de esta actividad:

4.11.1. Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027

ITEM	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		DIRECCION	ÁREA TOTAL M2	CANTIDAD
1	SEDE A	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS	calle 35 No 7 - E 05 La Cumbre	5000	1
2	SEDE B	INSTITUTO HUMBERTO GOMEZ NIGRINIS	Carrera 9AE No.29-64 La Cumbre	600	1
3	SEDE C	INSTITUTO GARCIA ECHEVERRY	Carrera 10A No.25B-68	500	1
4	SEDE A	INSTITUTO LA CUMBRE	Carrera 5E No 32-52 La Cumbre	2600	1
5	SEDE B	INSTITUTO CARLOS GUTIERREZ GOMEZ	carrera 5E No 32-22 La Cumbre	1050	1
6	SEDE C	SEDE ADMINISTRATIVA	Calle 34 No.2AE-91 Barrio La Cumbre	160	1
7	SEDE A	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	Carrera 10 No.3-50 Casco Urbano	8000	1
8	SEDE A	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO	calle 19 No 14- 09 Ciudad Valencia	5500	1
9	SEDE B	INSTITUTO DOMINGO SABIO	calle 14 No 13 - 20 Villabel	2025	1
10	SEDE D	ALCALDIA FLORIDABLANCA	calle 150B Cra 22 Escuela el progreso	4000	1
11	SEDE A	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR	cra 33 No 117 -100 Nuevo Villabel	15000	1
12	SEDE B	INSTITUTO SANTA ANA	cra 4 No 15 - 11 Santa Ana	990	1
13	SEDE D	INSTITUTO FLORICCE	calle 2 No 12 - 32 Villabel	3750	1
14	SEDE A	COLEGIO ISIDRO CABALLERO	calle 119 No 38 - 10 Zapamanga III	3800	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

15	SEDE B	INSTITUTO LA CASTELLANA	calle 17 No 32A-15 La Castellana	600	1
16	SEDE C	INSTITUTO FUNDESAN	calle 113 No 47 - 08 Zapamanga V	2400	1
17	SEDE D	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	Calle 113 No.38-26 Zapamanga II	3500	1
18	SEDE E	INSTITUTO LAS VILLAS	Diagonal 18 No 15 - 11 Las Villas	420	1
19	SEDE F	INSTITUTO LAS VILLAS	Carrera 16A No.52-43 Las Villas	1800	1
20	SEDE A	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN	calle 57 No 14 - 43 El Reposo	2300	1
21	SEDE B	INSTITUTO MARY LUNA SANTOS	calle 58 A No 13 A 10 Alares	1200	1
22	SEDE A	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO	carrera 41 No 105 - 07 San Bernardo	1000	1
23	SEDE B	INSTITUTO LA TRINIDAD	carrera 18 B No 61- 55 La Trinidad	405	1
24	SEDE C	INSTITUTO BELENCITO	carrera 52 No 100 B 08 Belencito	300	1
25	SEDE A	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	Calle 4 No 11 - 79 centro Floridablanca	4000	1
26	ALTERNA	POLIDEPORTIVO JOSE ELIAS PUYANA Y AUDITORIO	Calle 4 No 11 - 36 centro Floridablanca	1000	1
27	SEDE B	INSTITUTO MANUELA BELTRAN	Calle 5 No 14 - 15 Altamira	800	1
28	SEDE C	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	Calle 34 No 9 E - 91 La Cumbre	3600	1
29	SEDE A	COLEGIO VICENTE AZUERO	Urb bucarica 2-160	5000	1
30	SEDE B	COLEGO VICENTE AZUERIO CDB	Calle 49 No 4 - 73 Lagos II	1800	1
31	SEDE C	COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO SEDE C	carrera 10 No 25 - 12 INT 1 Lagos I	1200	1
32	SEDE D	INSTITUTO RURAL RIO FRIO (Barrio Gonzalez Chaparro)	Calle 200 No.15-124 vereda Rio Frio Megacolegio	1600	1
33	SEDE A	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	Avenida Bucarica No 36 - 170 Bucarica	2000	1
34	SEDE B	INSTITUTO CARACOLI	Calle 8 No.3-03 Barrio Caracoli. (Salones Preescolar)	5000	1
35	SEDE A	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA	calle 107 No 39 - 12 Zapamanga I Etapa	3000	1
36	SEDE B	INSTITUTO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Calle 108 No.33A-51 Caldas	1800	1
37	SEDE C	INSTITUTO ANTONIO JOSE DE SUCRE	Diag 45 No 114 A - 35 Zapamanga IV Etapa	900	1

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO	GC-F- 03
					VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN				FECHA ELAB	Marzo-13-2019
					FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				TRD	103-14

38	SEDE A	INSTITUTO RAFAEL POMBO	carrera 6 No 46 - 18 Lagos II	400	1
39	SEDE A	COLEGIO TEC. MICROEMPRESARIA L EL CARMEN	calle 10 A No 46 - 19 El Carmen	4000	1
40	SEDE B	INSTITUTO JOSE ALEJANDRO MORALES	calle 50 No 11 -09 Josè A Morales	1000	1
41	SEDE C	INSTITUTO EL CARMEN	calle 43 A No 10 A-07 El Carmen	2400	1
42	SEDE D	INSTITUTO VILLALUZ	calle 50 No 10 - 52 Villa Luz	2500	1
43	SEDE E	INSTITUTO RURAL VERICUTE	Vereda Vericute	600	1
44	SEDE A	INST. AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN	KM 16 via Pamplona Vda. Rosablanca	3600	1
45	SEDE B	INSTITUTO ALTO DE SAN JOSE (B,C Y G)	KM 12 via Pamplona Vda. Vericute -Alto de los padres	6500	1
46	SEDE D	INSTITUTO RURAL AGUA BLANCA	KM 16 via a pamplona Vda. Aguablanca	500	1
47	SEDE F	INSTITUTO RURAL BUENA VISTA	KM 22 via Pamplona Vda. Aguablanca	600	1
48	SEDE A	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	Vda Casiano	500	1
49	SEDE C	INSTITUTO RURAL ALTO DE MANTILLA	Vda. Alto de Mantilla	500	1
50	SEDE F	INSTITUTO RURAL HELECHALES	Vda. Helechales	1800	1
51	SEDE H	INSTITUTO RURAL LOS CAUCHOS	Vda. Guayanas	1000	1
52	SEDE I	INSTITUTO RURAL PALMERAS	Vda. Mesa de Ruitoque	1200	1
53	SEDE J	INSTITUTO RURAL VALLE DE RUITOQUE	Vda. Valle de Ruitoque	2800	1

4.11.2. Instalaciones Administración Municipal 2026

ITEM	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ÁREA TOTAL M2	CANTIDAD
1	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA-PALACIO MUNICIPAL	CALLE 5 No. 8-25 Floridablanca	4700	4
2	SECRETARIA DE SALUD	Transversal 29 No. 5-31 Floridablanca (Iglesias Lagos II)	950	4
3	CASA DE JUSTICIA	Avenida 60 No. 42-63 Tansversal Oriental Barrio el Carmen Floridablanca	550	4

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO	GC-F- 03
				VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			FECHA ELAB	Marzo-13-2019
				FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			TRD	103-14

4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Carrera 11 No. 5-30 Casco Antinuo Floridablanca	283	4
5	INSPECCIONES DE POLICÍA	Carrera 5 No. 4-30 Casco Antiguo Floridablanca	230	4
6	UNIDAD DE VÍCTIMAS	Carrera 12 No. 12-28 Barrio Villabel, Floridablanca	650	4
7	SECRETARIA DE TURISMO	CC Plaza Mia.	165.8	4

4.12. MAQUINARIA Y HERRAMIENTA

El contratista pondrá a disposición en calidad de alquiler la siguiente maquinaria para la ejecución del servicio para las instituciones Educativas Oficiales de Floridablanca, para las vigencias 2026-2027:

ITEM	INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	MANGUERA	6 metros con llave dispensadora	1	DIA (24 horas Servicio)
2	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	Minimo 2000 PSI	1	DIA (24 horas Servicio)
3	ESCALERA DE EXTENSIÓN	Escalera extensión 3 cuerpos 30 peldaños -9mt Profesional En aluminio ultra resistente y ultra livianos. Zapatas móviles antideslizantes. Polea simple central.Peldaños planos en D, sección apoya 45 mm – Antideslizantes – Antitorcion-Tapas plásticas en extremos de parante. Fijación de peldaños directa a riel-Traba peldaños de aluminio sistema gravedad Material Largueros: Plástico Reforzado con Fibra de Vidrio (RPFV) Material Peldaños: Aluminio Templado Capacidad de Carga: 300 LB – 136 KG Accesorios Estándar: Zapatas Antideslizantes y Refuerzos Accesorios Opcionales: Apoya Poste, Ganchos para Cable, Auto Niveladores, Correas de Amarre Capacidad Dieléctrica: C.A. 90.000 VOLTS C.D 25.000 V	1	DIA (24 horas Servicio)
4	ESCALERA 12 PASOS	Tipo tijera 12 pasos Escalera Certificada Tipo Tijera 12 Pasos de 3,55 Metros en Aluminio Tipo I de 150 Kilogramos de Resistencia Rígidas y de alta resistencia, fabricación bajo norma EN -131, Estructura totalmente en aluminio, Peldaños planos en aluminio antideslizante, Cabezote superior en Aluminio, Zapatas en caucho antideslizante acanaladas. Peso 13,4 Kilogramos Ancho 40 cm	1	DIA (24 horas Servicio)

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

5	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	Extensión eléctrica Tipo Industrial, con cable rematada en uno de sus extremos de una clavija normal y del otro de una toma. *Tipo profesional de cable tripolar encauchetada, calibre 8 de 110 voltios *Calibre / awg: 8 *Sección en mm2: 10mm2 *Consumo de corriente: alto *Toma de clavija norma *Longitud: 30 mt (mínimo)	1	DIA (24 horas Servicio)
6	TALADRO PERCUTOR	Taladro de 1/2" pulgada con su respectivo Juego de Brocas (de madera - concreto y metal) de mínimo 30 piezas (Para Taladro)	1	DIA (24 horas Servicio)
7	GUADAÑADORA	Tiempos del motor: 2 Cilindrada: 41.5 cc Potencia del motor: 1.47 kW Capacidad del tanque de combustible: 0.94 L Capacidad del tanque de aceite: 950 L Con regulación de manillar: No Con sistema antivibración: Sí Con protector de seguridad: Sí Diámetro de corte del disco de corte: 330 mm Peso: 7.2 kg Largo total: 148.3 cm Ancho total: 35 cm Sistemas de corte: Disco de corte,Hilo Sistema de arranque: Manual Tipo de eje de la máquina: Recto Eje de transmisión: Cardánico Tipo de manillar: Abierto Accesorios incluidos: Arnés,Carrete de nailon,Disco de 2 puntas incluye el traslado donde se requiere para la prestación del servicio	1	DIA (24 horas Servicio)
8	SECCIÓN ANDAMIO CERTIFICADO	Altura : 2,00 metros. Ancho: 2,00 metros. Material: Generalmente fabricado en acero galvanizado para mayor resistencia y protección contra la corrosión. Peso: Aproximadamente 45 kg. Incluye: Tornillos niveladores, diagonales, ruedas, bases, verticales, horizontales, plataforma metálica (con o sin puerta), escalera metálica de acceso interna y ganchos pasadores galvanizados. Incluye transporte e instalación en sitio.	1	DIA (24 horas Servicio)
9	CARRETILLA	Carretilla Plástica De 120 Litros, Rueda Anti pinchazo Maciza	1	DIA (24 horas Servicio)

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO	GC-F- 03
				VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			FECHA ELAB	Marzo-13-2019
				FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			TRD	103-14
10	EQUIPO DE SOLDADURA BÁSICO	Soldadora 110V intensidad de soldadura mínima de 120A. Intensidad de soldadura máxima de 120A. Monofásica. Peso: 5kg.		1	DIA (24 horas Servicio)

4.13. LIMPIEZA Y LAVADO DE TANQUES DE AGUA POTABLE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El agua limpia y segura es esencial para la vida diaria, desde beber y cocinar hasta la higiene personal y la limpieza. En los conjuntos residenciales y empresas, donde múltiples personas comparten sistemas de suministro de agua, es crucial garantizar que el agua que llega a cada unidad sea segura para su consumo y uso. Los tanques de agua juegan un papel fundamental en este proceso al almacenar y distribuir el agua a través de la red de tuberías.

El lavado regular de tanques ayuda a prevenir la proliferación de bacterias, virus y otros patógenos, garantizando un suministro de agua seguro y saludable para los residentes y colaboradores, reduce el riesgo de enfermedades transmitidas por el agua, como infecciones gastrointestinales y enfermedades respiratorias, al eliminar las fuentes potenciales de contaminación y permite un flujo de agua más eficiente a través del sistema de distribución al eliminar obstrucciones y depósitos que pueden afectar la presión y el rendimiento del agua en las unidades residenciales y empresariales.

Para la vigencia 2026-2027

ITEM	COLEGIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		DIRECCION	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD/M EDIDAS	CANTIDAD
1	COLEGIO GONZALES JIMENES NAVAS	SEDE A	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS	calle 35 No 7 - E 05 La Cumbre	Concreto	Tanque 1 - 4,70*5,90 - Alto 1,80	1
					Concreto	Tanque 2 - 4,70*5,90 - Alto 1,80	1
					Concreto	Tanque 3 - 5,40*3,10 - Alto 1,00	1
		SEDE B	INSTITUTO HUMBERTO GOMEZ NIGRINIS	Carrera 9AE No.29-64 La Cumbre	Pvc	2000	1
		SEDE C	INSTITUTO GARCIA ECHEVERRY	Carrera 10A No.25B-68	Pvc	2000	3
2	INSTITUTO LA CUMBRE	SEDE A	INSTITUTO LA CUMBRE	Carrera 5E No 32- 52 La Cumbre	Pvc	2000	8
					Concreto	6,00*4,00*1,5	1
		SEDE B	INSTITUTO CARLOS GUTIERREZ GOMEZ	carrera 5E No 32- 22 La Cumbre	Pvc	2000	2
		SEDE C	SEDE ADMINISTRATIVA	Calle 34 No.2AE- 91 Barrio La Cumbre	Pvc	2000	1
3	INSTITUTO EMPRESARIA L GABRIELA MISTRAL	SEDE A	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL A	Carrera 10 No.3- 50 Casco Urbano	Pvc	2000	9
					Pvc	2000	2
					Pvc	2000	4



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

			SEDE B	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL B	Diago 19 a # 203a -12	Pvc	2000	1
						Concreto	1,4*5,7 - Alto 2,00	1
4	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO	SEDE A	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO	calle 19 No 14-09 Ciudad Valencia		Pvc	2000	4
						Concreto	5,30*1,80 - Alto 1,50	1
		SEDE B	INSTITUTO DOMINGO SABIO	calle 14 No 13 - 20 Villabel		Pvc	2000	1
		SEDE D	ALCALDIA FLORIDABLANCA	calle 150B Cra 22 Escuela el progreso		Concreto	6,30*3,00 - Alto 2,00	1
5	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR	SEDE A	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR	cra 33 No 117 - 100 Nuevo Villabel		Concreto	7,40*4,50 - Alto 2,20	1
		SEDE B	INSTITUTO SANTA ANA	cra 4 No 15 - 11 Santa Ana		Pvc	2000	3
		SEDE D	INSTITUTO FLORICCE	calle 2 No 12 - 32 Villabel		Pvc	2000	2
6	COLEGIO ISIDRO CABALLERO	SEDE A	COLEGIO ISIDRO CABALLERO DELGADO	calle 119 No 38 - 10 Zapamanga III		Pvc	7,40*4,50 - Alto 2,20	2
		SEDE B	INSTITUTO LA CASTELLANA	calle 17 No 32A-15 La Castellana		Pvc	2000	1
		SEDE C	INSTITUTO FUNDESAN	calle 113 No 47 - 08 Zapamanga V		Pvc	2000	1
		SEDE D	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	Calle 113 No.38-26 Zapamanga II		Pvc	2000	3
		SEDE E	INSTITUTO LAS VILLAS E	Diagonal 18 No 15 - 11 Las Villas		Pvc	2000	2
		SEDE F	INSTITUTO LAS VILLAS F	Carrera 16A No.52-43 Las Villas		Pvc	2000	1
7	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN	SEDE A	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN	calle 57 No 14 - 43 El Reposo		Pvc	2000	2
		SEDE B	INSTITUTO MARY LUNA SANTOS	calle 58 A No 13 A 10 Alares		Pvc	2000	2
8	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO	SEDE A	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO	carrera 41 No 105 - 07 San Bernardo		Pvc	2000	4
						Concreto	3,8*4,4 - Alto 1,20	1
		SEDE B	INSTITUTO LA TRINIDAD	carrera 18 B No 61- 55 La Trinidad		Pvc	2000	1
		SEDE C	INSTITUTO BELENCITO	carrera 52 No 100 B 08 Belencito		Pvc	2000	2
9	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	SEDE A	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	Calle 4 No 11 - 79 centro Floridablanca		Concreto	3,00*4,00 - Alto 2,00	1
						Concreto	3,00*4,00 - Alto 2,00	1
		SEDE B	INSTITUTO MANUELA BELTRAN	Calle 5 No 14 - 15 Altamira		Pvc	2000	2
		SEDE C	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	Calle 34 No 9 E - 91 La Cumbre		Pvc	2000	3
10	COLEGIO VICENTE AZUERO		POLIDEPORTIVO	Calle 4 No 11 - 79 centro Floridablanca		Pvc	2000	1
		SEDE A	COLEGIO VICENTE AZUERO	Urb bucarica 2-160		Concreto	4,6*4,6 - Alto 1,50	1
		SEDE B	COLEGO VICENTE AZUERO CDB	Calle 49 No 4 - 73 Lagos II		Pvc	2000	1
		SEDE C	COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO SEDE C	carrera 10 No 25 - 12 INT 1 Lagos I		Concreto	2,9*4,7 - Alto 1,3	1
						Pvc	2000	2
		SEDE D	INSTITUTO RURAL RIO FRIO (Barrio Gonzalez Chaparro)	Calle 200 No.15-124 vereda Rio Frio Megacolegio		Concreto	Tanque 1 - 2,8*4,8 - Alto 2,2	1
						Concreto	Tanque 1 - 2,8*4,8 - Alto 2,2	1
						Concreto	Tanque 3 - 5,0*5,6 - Alto 2,2	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

					Pvc	2000	1
11	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	SEDE A	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	Avenida Bucarica No 36 - 170 Bucarica	Pvc	2000	2
		SEDE B	INSTITUTO CARACOLI	Calle 7 No. 1 - 18	Pvc	2000	2
12	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA	SEDE A	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA	calle 107 No 39 - 12 Zapamanga I Etapa	Concreto	1,2*2,5 - Alto 1,3	1
		SEDE B	INSTITUTO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Calle 108 No.33A-51 Caldas	Concreto	1,2*4,0 - Alto 1,3	1
		SEDE C	INSTITUTO ANTONIO JOSE DE SUCRE	Diag 45 No 114 A -35 Zapamanga IV Etapa	Pvc	2000	2
13	INSTITUTO RAFAEL POMBO	SEDE A	INSTITUTO RAFAEL POMBO	carrera 6 No 46 - 18 Lagos II	Pvc	2000	5
14	COLEGIO TEC. MICROEMPRESARIAL EL CARMEN	SEDE A	COLEGIO TEC. MICROEMPRESARIAL EL CARMEN	calle 10 A No 46 -19 El Carmen	Concreto	1,30*3,00 - Alto 1,00	1
		SEDE B	INSTITUTO JOSE ALEJANDRO MORALES	calle 50 No 11 - 09 José A Morales	Concreto	4,00*1,00 - Alto 1,30	1
		SEDE C	INSTITUTO EL CARMEN	calle 43 A No 10 A- 07 El Carmen	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	3
		SEDE D	INSTITUTO VILLALUZ	calle 50 No 10 - 52 Villa Luz	Pvc	2000	2
					Concreto	2,90*3,20 - Alto 1,30	1
15	INST. AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN	SEDE A	INST. AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN	KM 16 via Pamplona Vda. Rosablanca	Pvc	2000	2
					Pvc	3600	1
		SEDE B	INSTITUTO ALTO DE SAN JOSE (B,C Y G)	KM 12 via Pamplona Vda. Vericute -Alto de los padres	Concreto	3,0*4,0 - Alto 2,5	1
					Pvc	2000	7
		SEDE D	INSTITUTO RURAL AGUA BLANCA	KM 16 via a pamplona Vda. Aguablanca	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	1
		SEDE E	INSTITUTO RURAL ROSABLANCA	KM 16 via Pamplona Vda. Rosablanca	Pvc	2000	1
		SEDE F	INSTITUTO RURAL BUENA VISTA	KM 22 via Pamplona Vda. Aguablanca	Pvc	2000	1
16	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	SEDE A	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	Vda Casiano	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	1
		SEDE B	INSTITUTO RURAL CASIANO BAJO	Vra Casiano	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	1
		SEDE C	INSTITUTO RURAL ALTO DE MANTILLA	Vda. Alto de Mantilla	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	3
		SEDE D	INSTITUTO RURAL LA JUDIA	Vra La judia	Pvc	2000	2
		SEDE E	INSTITUTO RURAL GUAYANAS	Vda Guayanas	Pvc	2000	1
		SEDE F	INSTITUTO RURAL HELECHALES	Vda. Helechales	Pvc	2000	2
					Concreto	4,0*3,0 - Alto 1,5	1

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						CÓDIGO	GC-F- 03
							VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN						FECHA ELAB	Marzo-13-2019
							FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						TRD	103-14

		SEDE H	INSTITUTO RURAL LOS CAUCHOS	Vda. Guayanas	Pvc	2000	2
		SEDE I	INSTITUTO RURAL PALMERAS	Vda. Mesa de Ruitoque	Pvc	2000	1
		SEDE J	INSTITUTO RURAL VALLE DE RUITOQUE	Vda. Valle de Ruitoque	Pvc	2000	1

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección por Licitación Pública.

5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que las escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, con base a las siguientes reglas;

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3 y 4 del presente artículo.

De esa manera, según el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento al que por regla general se debe acudir para la selección de los contratistas del Estado. Es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantizar en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

Mediante Circular No. 001 del 02 de enero de 2025 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2025, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2025.

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
<i>Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios</i>	Hasta \$92.527.500	Desde \$92.527.501 Hasta \$925.275.000	Desde \$925.275.001 en adelante.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			CÓDIGO	GC-F- 03
				VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			FECHA ELAB	Marzo-13-2019
				FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			TRD	103-14
<i>mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.</i>					

La prestación del servicio del objeto del proceso asciende a la suma de **CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$41.324.165.369,57)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, valor que supera la menor cuantía para la entidad en la vigencia fiscal 2024.

Por otra parte, y dado que algunos de los bienes o servicios objeto de contratación pueden agruparse bajo la denominación o concepto de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales, según el artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, serian causal para el adelantamiento de un proceso abreviado por el procedimiento de acuerdo marco de precios, subasta o bolsa de productos, también lo es que, a pesar de lo anterior, es posible que la administración utilice el procedimiento de la licitación pública, bajo el entendido que desde el punto de vista sustancial, el procedimiento de licitación pública garantiza de manera más amplia, los principios de la contratación estatal. Quiero ello decir, que a pesar de que en dado caso pueda existir la posibilidad de aplicar un procedimiento excepcional como lo es la selección abreviada, también lo es, que no por ello se descarte o se prohíba frente a esa misma necesidad la posibilidad de que la entidad haga uso del procedimiento por licitación pública¹.

Ahora bien, dado que hay bienes y servicios que reúnen las características de bienes con características técnicas uniformes la Entidad en virtud de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, procedió en todo a realizar la validación de la disponibilidad de los bienes y servicios objeto de contratación en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la tienda virtual del estado colombiano, tal como se pasa a explicar en el siguiente numeral.

5.2.1. VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO POR LA ENTIDAD ESTATAL EN LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS OFRECIDOS EN LOS ACUERDOS MARCOS VIGENTES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Conforme a lo ordenado en la Circular No.004 del 21 de septiembre de 202, la Entidad procedió a consultar la Tienda Virtual de Estado Colombiano, con el propósito de constatar la verificación del Instrumento de agregación de demanda y los acuerdos marco vigentes, encontrando la existencia de un acuerdo relacionado con el objeto de la presente contratación.

De la consulta referida, se encontró el Acuerdo Marco de precio denominado "Servicio Integral de Aseo y Cafetería V" contratado por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia compra eficiente

¹ Santo, J. (2009). Procedimientos de selección abreviada. Especial referencia a los productos uniformes y a la menor cuantía. En J. Benavides & J. Santofimio (Eds), *Estudios sobre la reforma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007*. (pp.262). Universidad Externado de Colombia.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

mediante el acuerdo marco de precios N° CCENEG - 01 – 2024- CCE- SNG-AMP-008-2025, señaló una vigencia a partir del 08/07/2025 hasta el 08/07/2027 y una vigencia de ejecución de las operaciones desde hasta el 08/07/2028. Ahora bien, una vez revisado, analizado y consultado con Colombia Compra Eficiente se identificó lo siguiente:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V

CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Desde 08/07/2025 hasta 08/07/2027

Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar
órdenes de compra / Fecha Fin
AMP

08/07/2027

Fecha máxima para ejecutar
órdenes de compra

08/07/2028



- Según el numeral 1.1.1. de la Guía para comprar en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V, el acuerdo marco de precios no contempla a prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección, la prestación del servicio de meseros(as), el lavado de tanques, el servicio de mensajería y el servicio de jardinería en lotes baldíos.

Debe tenerse en cuenta que, dentro del alcance de los servicios a contratar, el Municipio requiere la prestación de servicios de fumigación y el servicio de lavado de tanques.

- Dentro de las actividades, niveles del servicio y resultados de servicio integral de aseo y cafetería Anexo No.2, se indica que el Acuerdo Marco de Precios NO incluye trabajo en alturas para las actividades del servicio de aseo y actividades de mantenimiento. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

Debe tenerse en cuenta, que, dentro del alcance de los servicios a contratar, el Municipio requiere la prestación del servicio de aseo y servicios de mantenimiento que incluyen trabajo en alturas.

- Dentro del Anexo No.3 –PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL, No contempla el perfil requerido personal administrativo, o un perfil similar en cuanto las funciones propias descritas en el requerimiento técnico y en el presente estudio previo.

Debe tenerse en cuenta que, dentro del objeto y alcance del contrato de los servicios a contratar, el Municipio requiere la prestación del servicio integral de aseo y la prestación del servicio de personal administrativo para las instituciones educativas oficiales.

De esta manera, conforme a las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, la Circular No. 004 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y lo resuelto por la subdirección de negocios en respuesta a radicado No. RS20210713006756 de fecha 13 de

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

julio de 2021, se concluye que NO existe un acuerdo marco de precios que contenga la totalidad de los bienes y servicios objeto de la compra, dado que; las especificaciones técnicas de la totalidad de los servicios que se requieren, no se encuentran incluidas dentro del alcance del objeto del acuerdo, así como en los acuerdos de niveles de servicio para la prestación del servicio, según se explicó antes. Por lo que la Entidad, no estaría en la obligación de hacer uso de la compra por el Acuerdo Marco de Precios.

Ahora, en caso de que la Entidad optará por llevar a cabo la contratación sólo de los servicios disponibles en el Acuerdo Marco de Precios y de forma adicional contratar los otros servicios que se requieren, esto implicaría para la Entidad lo siguiente:

- Mayor carga administrativa para llevar a cabo la contratación de los servicios requeridos en varios procesos de selección: Esto implica, disponer de un mayor número de funcionarios o profesionales o disponer de mayor tiempo del personal para la elaboración, estructuración y adelantamiento de procesos de selección con miras a lograr la contratación de todos los servicios de manera separa e independiente.
- Mayor tiempo en los procesos de selección y perfeccionamiento de los contratos: Llevar a cabo varios procesos para contratar todos los servicios, implica el riesgo que en cada uno de los procesos se tengan tiempos y términos distintos según su comportamiento y estrategia de compra, aumentándose la probabilidad de riesgo de que no todos los contratos tengan fecha de perfeccionamiento y terminación igual, llegando afectar el inicio y la ejecución de las prestaciones pudiéndose alterar la prestación del servicio en materia educativa y de los servicios administrativos.
- Mayor carga en la labor de seguimiento y supervisión del contrato: Tener varios contratos para lograr una prestación integral de todos los componentes que se requieren por la Entidad, implica una mayor carga en la labor de seguimiento y supervisión del contrato, ya que no es lo mismo para una prestación de carácter integral tener un solo contrato - que - llegar a tener 3 o 4 contratos o más bajo el mismo seguimiento o control.
- Fraccionamiento de los servicios: La Entidad requiere la prestación de un servicio integral tanto en el componente de la Secretaría de Educación (Operarios de aseo y servicios generales con trabajo en alturas, como operarios de mantenimiento, servicio de fumigación, servicio de lavado de tanques y servicios de operarios de apoyo administrativo) como el componente de la Secretaría General (Operarios de aseo y servicios generales, servicios de fumigación), por lo que al no existir un Acuerdo Marco de Precios con la totalidad de los servicios que se requieren, la Entidad tendría que llevar compras fraccionadas en varios negocios jurídicos, situación que bajo el principio de economía en materia contractual se pudieren llevar en un solo proceso de selección de contratistas.

En conclusión, conforme a lo expuesto, la modalidad de selección a utilizar para la presente contratación será la Licitación Pública.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación servicios.

7. PLAZO DEL CONTRATO.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

El plazo de ejecución del contrato es VEINTICUATRO (24) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista.

Dentro de los 24 meses de ejecución del servicio, los componentes de atención se integran así:

PARA LA VIGENCIA 2026: DOCE (12) MESES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA GENERAL y la SECRETARÍA DE EDUCACION

PARA LA VIGENCIA 2027: DOCE (12) MESES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE EDUCACION.

Indistintamente los componentes de atención que se discriminan por vigencia, el plazo del contrato es uno solo, el cual, corresponde a 24 meses.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El servicio deberá ser prestado en las Instituciones Educativas Oficiales e instalaciones de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, Municipio de Floridablanca Santander.

9. VALOR ESTIMADO.

El valor estimado de los servicios a contratar asciende a la suma de CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS MCTE (\$41.324.165.369,57) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026:

VEINTE MIL QUINIENTOS VEINTE Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE (\$20.521.633.643,38).

PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2027:

VEINTE MIL OCHOCIENTOS DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON DIECINUEVE CENTAVOS MCTE (\$20.802.531.726,19).

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR ALCANCES:

SECRETARÍA GENERAL:

Valor para la vigencia fiscal 2026: MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETENTA PESOS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 1.571.489.070,36).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Valor para la vigencia fiscal 2026: DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON DOS CENTAVOS (\$ 18.950.144.573,02)

Valor para la vigencia fiscal 2027: VEINTE MIL OCHOCIENTOS DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON DIECINUEVE CENTAVOS (\$ 20.802.531.716,19)

No se podrán superar los valores de los presupuestos por Secretarías, de lo contrario será causal de rechazo de la propuesta.

El servicio y los bienes objeto de la contratación a contratar tiene las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento técnico y en el estudio y documento previo.

Actualización de precios de Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales de fumigación, maquinaria y lavado de tanques por IPC: El Municipio a partir del mes de enero del año 2026 y 2027, revisará con el contratista si se debe o no proceder a realizar una actualización de los precios de Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales de fumigación, maquinaria y lavado de tanques, siempre que la variación anual del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior haya sido superior a la proyectada en los presupuestos para la vigencia fiscal 206 y 2027.

En este orden, dado que los valores para el 2026 y 2027 que se indican en el presupuesto son consignados sobre proyecciones para tener una referencia del valor del contrato, el valor final ajustarse corresponderá al que surja de la actualización con la variación anual del índice de Precios al Consumidor Publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Para ello, se tomará como referencia para la actualización, el valor base fijado para el 2026 según contrato + la diferencia del incremento final por IPC para la vigencia 2026 publicado por el DANE.

Para la vigencia 2027 se tomará como referencia para la actualización, el valor base fijado para el 2026 según contrato + el incremento final por IPC para la vigencia 2027 publicado por el DANE.

Actualización de precios por aumento del salario mínimo mensual legal vigente: El Municipio a partir del mes de enero del año 2026 y 2027, revisará con el contratista si se debe o no realizar actualización de las tarifas del personal, con base en el incremento del SMMLV decretado anualmente por el Gobierno y el ajuste de subsidio de transporte cuando aplique legalmente. En este orden, dado que los valores para el 2026 y 2027 que se indican en el presupuesto son consignados sobre proyecciones para tener una referencia del valor del contrato, el valor final corresponderá al que surja de la actualización por el incremento del SMMLV para estas vigencias siempre que superen las proyecciones establecidas.

Para ello, se tomará como referencia para la actualización el valor de la tarifa de 2026 según contrato + la diferencia del incremento final que fije el Gobierno Nacional para la vigencia 2026

Para el año 2027, se tomará como referencia para la actualización el valor de la tarifa de 2026 según contrato + el incremento final que fije el Gobierno Nacional para la vigencia 2027

Nota: Los demás aspectos sobre el valor del contrato y su estudio de mercado, se encuentran incluidos en el estudio del sector, documento que forma parte integral del presente documento.

9.1. CARGA IMPOSITIVA DERIVADA DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO DE

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

FLORIDABLANCA.

A continuación, se incluyen los impuestos o carga impositiva adicional que resultaran aplicables en la ejecución de la negociación:

CONCEPTO DESCUENTO	PORCENTAJE
RETENCION EN LA FUENTE (DECLARANTES Y NO DECLARANTES)	Tabla de retención en la fuente para el año 2026 y la que rija para el año 2027.
ESTAMPILLA PRO-UIS	2,2%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	2,2%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA MUNICIPAL	2,00%
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACION	2,50%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00%

En lo correspondiente al IVA, RETEICA y RETEFUENTE POR PRESTACION DE SERVICIOS y se dará aplicación a lo establecido en el artículo 462-1 del estatuto tributario, y los mismos se efectuarán de acuerdo con la tabla de retención en la fuente para el año 2026 y 2027 y siguientes, definidos por el Gobierno Nacional.

10. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El valor del contrato se pagará previa suscripción del acta de inicio y se efectuará de la siguiente manera:

Por mensualidades vencidas del servicio prestado con las cuales serán canceladas allegando el contratista el respectivo informe mensual de ejecución del servicio y la certificación de su prestación en debida forma por parte del supervisor del Municipio, con el cumplimiento de los requisitos legales administrativos para el diligenciamiento de la orden de pago, tales como factura comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributaria o documento equivalente, planilla Integrada de liquidación de Aportes (PILA) que acredite el pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente.

Para la validación y aprobación de la documentación previa al pago, el supervisor contará con diez (10) días hábiles siguientes a la radicación para su revisión, aprobación o devolución, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el contratista contará con un (1) día para corregir las observaciones formuladas.

Una vez surtido el trámite antes descrito, el pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, contados a partir de la radicación de la cuenta en la secretaría de Hacienda del Municipio de Floridablanca.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Para ordenar cualquier pago se deberá llegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago el sistema de Seguridad Social integral y parafiscal, la factura de venta. Adjunto a lo anterior, el contratista deberá presentar certificación de prestación del servicio aseo, servicios generales y administrativos, servicios de mantenimiento y cumplimiento de cada uno de los puestos de trabajo, así:

- Programación del personal contratado, con la asignación a las instituciones educativas y turnos, sedes y dependencias de la administración municipal, así como las novedades.
- Instituciones Educativas Oficiales: Deberá allegar certificación con programación y servicio prestado; La certificación debe ser expedida por el Rector de la institución educativa o el coordinador de la sede de la I.E, y debe ser presentada en la Secretaría de Educación Municipal para su respectivo aval.
- Alcaldía Municipal y Dependencias: La certificación debe ser expedida por el secretario de la respectiva dependencia, y debe ser presentada en la Secretaría General para su respectivo aval.

Nota 1: El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye al MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, como moroso en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia depende necesariamente de la gestión que efectúe el comitente vendedor.

Nota 2: El Contratista no podrá cobrar bienes y servicios que no se suministraron o prestaron durante la ejecución así hayan sido solicitados por el supervisor.

Nota 3: Para cada pago el Contratista, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y cajas de compensación familiar, ICBF Y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 2002, Ley 100 DE 1993, Decreto 1703 de agosto 02 de 2002 y la Ley 828 de 2003. En todo caso el supervisor designado por la Entidad, podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales.

Nota 4: DEDUCCIONES: El Contratista autoriza para que, se efectúen las deducciones por concepto de los gravámenes municipales y legales a que hubiera lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

Para el caso de las estampillas departamentales, el contratista deberá realizar la liquidación y pago de la mismas a través de los canales que para el efecto tengo dispuestos la Gobernación de Santander.

El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de su propuesta.

El contratista debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales que afecten la prestación del servicio y las actividades que de él se deriven.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS.

Al culminar la revisión de los componentes Técnico, Jurídico, Financiero y Administrativo, se autoriza por medio de correo electrónico al CONTRATISTA, el alistamiento de los documentos para la radicación de cuentas en la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaría General; para lo cual se hace necesario atender las siguientes observaciones:

- Se deben adjuntar los siguientes documentos:
- Factura (electrónica legal).
- Planillas soporte de pago de seguridad (del periodo a cobrar).
- Certificado firmado por el representante legal, contador y/o revisor fiscal. (firma original)
- Tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)
- Certificación de la junta central de contadores actualizada no mayor a (3) tres meses (contador y/o revisor fiscal).
- Certificado Bancario
- El personal que disponga el operador para realizar el respectivo alistamiento de los documentos que se deben radicar en la Secretaría de Educación deberá seguir los siguientes pasos:
- Organización de la documentación (alineación, retiro de material metálico y perforación de todos los documentos a tamaño oficio, conservando el orden debe agrupar paquetes con un máximo de 200 folios).
- Depuración (retiro de portadas, guías, pestañas, separadores, hojas en blanco, documentos duplicados).
- Foliación (de acuerdo al número consecutivo aportado por el personal de la oficina respectiva, se inicia la foliación con lápiz de cada documento, en la parte superior derecha y en dirección al sentido de la letra, los números deben ser legibles sin tachones, enmendaduras ni duplicados).
- En caso de adjuntar evidencias en medio digital, éste deberá incluirse en una hoja blanca, fijado dentro de un sobre de papel de tamaño no mayor a la hoja en la cual se adjunta, la misma deberá conservar el orden y consecutivo de folio y estará precedida por una relación de los archivos contenidos.
- Solicitar a la persona encargada por parte de la entidad de supervisar y validar el proceso del trabajo realizado, para así poder continuar el proceso.
- Digitalización (todos los documentos deben digitalizarse de manera ordenada y con el tamaño adecuado, permitiendo que la información y foliación contenida sea clara y legible)
- Preparación final (cada paquete contiene 200 folios los cuales deben ser encarpados, con su portada totalmente diligenciada a lápiz y el rótulo correspondiente, se ingresa a cajas de archivo, cada caja tiene una cantidad máxima de 5 carpetas que corresponden a 1000 folios).
- Al tener las publicaciones se procede a trasladar las carpetas para la respectiva oficina de radicación de cuentas.
- Entregar en CD el escáner completo de la cuenta a radicar (se aclara que para radicaciones de cuentas se debe haber realizado la entrega del CD de la cuenta anterior, no aplica para la cuenta No. 1).

11. SOPORTE PRESUPUESTAL QUE AMPARA EL COMPROMISO A SUSCRIBIR.

Los recursos destinados para la ejecución del contrato provienen de recursos del presupuesto del Municipio

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

de Floridablanca, así:

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
25-04537	30/10/2025	\$ 236.720.744,36

Para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias fiscales 2026 y 2027, se encuentra respaldada en el Acuerdo Municipal No. 021 de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal de Floridablanca autorizó al Alcalde Municipal para comprometer vigencias futuras ordinarias y excepcionales, así:

Número del Acuerdo Municipal	Vigencia fiscal	Valor Autorizado de gasto	Tipo de Vigencia futura	Tipo de gasto
021 de 2025	2026	\$ 1.578.138.295,76	Ordinaria	Funcionamiento
021 de 2025	2026	\$ 19.102.671.198,08	Excepcional	Inversión
021 de 2025	2027	\$23.961.162.074,63	Excepcional	Inversión

Igualmente, la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad

12. DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

La entidad verificará los requisitos Habilitantes dentro del término señalado de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “*cumple*”. En caso contrario se evaluará como “*no cumple*”.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

12.1. GENERALIDADES

- Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
- En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
- Todos los proponentes deben diligenciar el Formato– Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado 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 del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

12.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

- A. Individualmente: como: a) personas naturales nacionales 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 la presentación de la oferta.
- B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
- 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 e 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 impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- E. El proponente debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

12.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

12.3.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- C. El Oferente persona natural ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consortio o Unión Temporal) deberá presentar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito al momento de presentación de la propuesta, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.
- D. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

12.3.2. 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, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
 - b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente 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 de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
 - e) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
 - f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o 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.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

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 debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. 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.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe 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 selección.
- IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada 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 o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo 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 miembro 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 el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

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.

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

- I. Acto de creación de la entidad estatal. 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, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar 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.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o 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 exista.

12.3.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato– Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), 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

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad 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 de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 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 y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante 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.

12.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

12.4.1. PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por 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 profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

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.

La certificación que emita el revisor fiscal debe venir acompañada de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes de la junta central de contadores- el cual debe encontrarse vigente.

12.4.2. PERSONAS NATURALES

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de seguridad social, aportando copia de los certificados de afiliación vigente o la planilla de pago al Sistema de seguridad social del último mes anterior a la fecha de cierre del proceso. De manera adicional, en caso de persona natural con personal a cargo, deberá acreditar el presente requisito con la presentación de las planillas de pago al Sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. 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 en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento 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 documento 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.

12.4.3. PROPONENTES PLURALES

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

12.5. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

12.6. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio, debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme al momento del cierre del presente proceso, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP de la sucursal en Colombia.

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

12.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar garantía de seriedad del ofrecimiento por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015) y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cumplir la sanción derivada del cumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por oferente plural, como consorcio, unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última. Si el oferente en la plataforma SECOP 2, adjunta o carga una garantía que no corresponde al presente proceso de selección o adjunta un documento distinto, se entiende para todos los efectos del presente proceso que la misma no ha sido presentada de forma conjunta con la oferta, y se procederá a rechazar. Es necesario que el proponente anexe documento de garantía de seriedad de la oferta, de no anexar o adjuntar documento alguno se entiende que la garantía no ha sido presentada.

12.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

12.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

La entidad verificará la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural). (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

12.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

12.11. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

La proponente persona natural individual o como integrante de la estructura plural deberá adjuntar certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, vigente al momento de presentación de la propuesta.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes por medidas correctivas.

12.12. CERTIFICADO REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) no podrá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentario-Morosos REDAM, para lo cual, deberá allegar el respectivo certificado REDAM, el cual deberá encontrarse vigente. Para el caso de proponentes plurales, el presente requisito se deberá acreditar de manera individual por cada uno de sus integrantes.

12.13. DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

12.14. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES.

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) deberá aportar autorización para que la Entidad proceda a consultar la existencia o no de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad. En el caso de las personas jurídicas, la autorización se deberá otorgar para efectuar

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

consulta tanto del representante legal como de los miembros de la junta directiva. La autorización se otorgará en forma de libre elección por parte del proponente.

12.15. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO.

12.15.1 ESPECIFICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

El proponente deberá tener en cuenta que los bienes y/o servicios ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en el estudio previo y demás documentos que hacen parte del proceso, para lo cual, con la presentación de la carta de presentación de la oferta, se entenderá que se sujeta al cumplimiento íntegro e irrestricto de las mismas.

12.15.2. SEDE PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA EN EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

El proponente como persona natural o persona jurídica debe tener sede principal, sucursal o agencia en el Área Metropolitana de Bucaramanga. Para ello, se deberá presentar certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil, en el que se acredite la condición. . La expedición del certificado no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el requisito requerido podrá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes.

12.15.3. EQUIPO MINIMO.

El proponente debe acreditar que cuenta con la disponibilidad de la totalidad de equipos y/o herramientas, que se relacionan a continuación en las cantidades solicitadas, con el fin de garantizar un servicio oportuno y adecuado que satisfaga las necesidades de la entidad.

EQUIPO	CANTIDAD
Hidro lavadoras mínimo de 2000 psi	20
Señalización Piso Mojado	176
Balde de limpieza con escurridor o carro escurridor	176

Para la acreditación de los equipos, es necesario presentar certificación o manifestación firmada por el proponente persona natural, el representante legal en caso de una persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal en caso de una figura asociativa, en el que se indique que contará con la relación de equipo y/o herramientas mínimo para la ejecución del contrato.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

El equipo exigido para la ejecución del contrato no podrá tener más de dos (02) años de antigüedad contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

12.15.4. CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.

El proponente deberá aportar constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado que manifieste que ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia 2024, con un porcentaje de implementación no inferior al 85%.

La norma que exige el diseño e implementación de un sistema de gestión es el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019.

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito respecto de la certificación ARL.

12.15.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles o cargos mínimos, cantidad de personas mínimas con los que deberá contar el oferente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato y el perfil acreditarse:

Ítem	Rol o Cargo	Cantidad	Perfil
1	Coordinador del servicio	1	<p>Teniendo en cuenta la complejidad del objeto y alcances del presente proceso de selección y con el fin de coordinar la articulación de actividades y personal, el proponente deberá contar a su cargo y sin costo para la Entidad con un Coordinador del servicio, el cual tenga la capacidad de liderar y desarrollar todas las actividades del contrato. Este perfil deberá reunir las siguientes condiciones de idoneidad y experiencia con el propósito de brindar acompañamiento durante la vigencia del contrato y conforme a los requerimientos del presente proceso de licitación:</p> <p>Educación Formal: Profesional en administración de empresas, economía, recursos humanos o carreras afines, con posgrado en gerencia o gestión o administración o dirección. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.</p> <p>Experiencia: Experiencia profesional específica de mínimo</p>

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

			dos (2) años como Coordinador de servicios relacionados con servicios aseo y/o cafetería.
2	Supervisor Servicios Generales	4	<p>Educación Formal: Profesional en el área de administración, recursos humanos o ingeniería. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.</p> <p>Educación no formal: Acreditar formación en Supervisión de Servicios Generales.</p> <p>Experiencia: Experiencia profesional específica de mínimo dos (2) años como Supervisor de servicios relacionados con servicios aseo y/o cafetería.</p>
3	Supervisor Servicios Administrativos	1	<p>Educación Formal: Profesional en el área de administración, recursos humanos o ingeniería. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.</p> <p>Educación no formal: Acreditar formación como evaluador de competencias laborales.</p> <p>Experiencia: Experiencia profesional específica de mínimo dos (2) años como Supervisor de servicios administrativos.</p>
4	Responsable del SG-SST.	1	<p>Educación formal: Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio y conforme el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – conforme lo dispuesto en la Circular 0063 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo con experiencia laboral de tres (3) años en el área SG-SST y con vínculo laboral vigente con el proponente.</p>
5	Operarios de aseo y servicios generales y/o cafetería; de apoyo al Mantenimiento y Personal Administrativo Instituciones Educativas Oficiales	Cantidad conforme discriminación del Presupuesto.	<p>El Proponente deberá entregar manifestación escrita en la cual establezca la capacidad y disposición de los operarios establecidos conforme se establece en el presupuesto y especificaciones técnicas contenidas en los documentos integrales del proceso.</p> <p>OPERARIOS DE ASEO Y/O CAFETERÍA: El personal titular que se ofrezca para ejecutar los servicios de aseo y cafetería deberá cumplir con los siguientes requisitos</p> <p>Formación requerida y acreditaciones:</p> <p>a. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del</p>

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

			<p>municipio o diploma o acta de grado y experiencia con seis (06) meses en labores de limpieza certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>b. Bachiller con experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>OPERARIOS DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES: El personal que se ofrezca para ejecutar los servicios generales de mantenimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos: Formación requerida y acreditaciones:</p> <p>a. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Por la Secretaría de Educación del municipio o diploma o acta de grado y experiencia de seis (06) meses en labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería.</p> <p>b. Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses en la realización de labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería.</p> <p>PERSONAL DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES: El personal titular que se ofrezca para gestionar los procesos de apoyo administrativos deberá cumplir con los siguientes requisitos: Formación requerida y acreditaciones:</p> <p>a. Ser profesional o tecnólogo, o</p> <p>b. Ser técnico con experiencia mínima de seis (6) meses en la ejecución de actividades administrativas en instituciones educativas, o</p> <p>c. Ser bachiller con experiencia mínimo de dos (2) años en la ejecución de actividades administrativas en Instituciones Educativas</p>
--	--	--	---

12.15.6. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO HABILITANTE PARA ACREDITAR JUNTO CON LA OFERTA.

Para acreditar el cumplimiento del requisito técnico mínimo habilitante del personal, el proponente sólo

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

deberá acreditar junto con su oferta los documentos del siguiente personal: Coordinador del servicio; Supervisor Servicios Generales, Supervisor de Servicios Administrativos y el Responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Ahora, la información relacionada con la formación y experiencia del personal denominado “operarios de aseo y cafetería y operarios de mantenimiento”, los documentos que acrediten su formación y experiencia mínima deberán ser presentados de acuerdo con la solicitud del supervisor dentro de la ejecución del contrato, lo anterior, sin perjuicio de la información que se debe presentar para los aspectos ponderables relacionadas con la formación adicional.

De igual manera, la información de formación y experiencia del personal denominado “Personal Administrativo”, los documentos que acreditan su formación y experiencia deberán ser presentados de acuerdo a la solicitud del supervisor dentro de la ejecución del contrato.

12.15.7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO PERSONAL MÍNIMO.

El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínima para cada uno de los integrantes que deben presentarse junto con la oferta.
3. Diploma o Acta de grado.
4. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación, de instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación o las Secretarías de educación del nivel territorial.
6. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo que conforma la propuesta, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeñar.
7. Certificaciones de experiencia de la persona conforme al requisito de cada perfil.

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional, tecnológico o técnico. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos dependiendo de la fecha desde que el Proponente pretenda acreditar la experiencia profesional de su equipo de trabajo:

- i) El certificado de la entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, cuando se trate de práctica profesional;

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- ii) El certificado de terminación o aprobación del pensum académico.
- iii) En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado.

Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información:

- A. Contratante.
 - B. Contratista.
 - C. Objeto del contrato y/o funciones y/o actividades y/o cargo desempeñado de conformidad al perfil requerido.
 - D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
 - E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso de que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación.
 - F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
 - G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.
 - H. En el evento que dos o más certificaciones de experiencia señalen igual información en plazo y tiempo, solo se contabilizará y se tendrá en cuenta una de éstas.
8. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad.
 9. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional, registro profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

10. Para el cargo o rol de responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, SG-SST, se deberá acreditar la vinculación laboral con el proponente, mediante la presentación de la certificación laboral y planilla de último pago de seguridad social, antes de la fecha de cierre del proceso.

Nota 1. Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato.

Nota 2. El proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos del pliego de condiciones, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.

12.16. EXPERIENCIA.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación de los formatos para la experiencia General y Específica para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el pliego de condiciones.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso y los documentos adicionales que se requieren presentar.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

12.16.1. EXPERIENCIA GENERAL.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta tres (03) contratos que se encuentre ejecutados, terminados y liquidados, suscritos con entidades públicas o privadas, cuyos objetos estén relacionados la prestación de servicios de aseo, cuyo valor o sumatoria del valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLV.

Los contratos aportados deberán estar inscritos en el RUP y entre los mismos se deberá acreditar los siguientes códigos UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Descripción
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

72102100	Control de plagas
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de Oficinas
80111600	Servicios de personal temporal
90101700	Servicios de cafetería

Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades o componentes a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que entre los contratos presentados por el proponente como experiencia general se acredite la ejecución de las actividades de servicios de fumigación y servicios de limpieza y lavado de tanques de almacenamiento de agua potable.

NOTA: Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

12.16.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta tres (3) contratos que se encuentren ejecutados, terminados y liquidados, suscrito con entidades públicas o privadas, cuyo objeto acredite la prestación de servicio de aseo, mantenimiento y servicios administrativos, cuyo valor o sumatoria del valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV.

Los contratos aportados deberán estar inscritos en el RUP y entre los mismos se deberá acreditar los siguientes códigos UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de Oficinas
80111600	Servicios de personal temporal
80161500	Servicios de apoyo gerencial
90101700	Servicios de cafetería

Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades o componentes a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que entre los contratos presentados por el proponente como experiencia específica acrediten la ejecución de las siguientes actividades: (a)servicios de cafetería; (b)servicios de personal administrativo para instituciones educativas, y (c) suministros de elementos o insumos de aseo y/o cafetería.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

NOTA 1: Los contratos presentados para la experiencia específica deberán ser distintos a los presentados para la acreditación de la experiencia general.

NOTA 2: Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

12.16.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

- Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.
- Deben encontrarse terminados y liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural sólo podrá avalarse una misma experiencia una sola vez.

- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

12.16.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

El Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de liquidación.
- B. Acta de terminación - acompañada del acta de liquidación.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique, además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato, Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, fecha de liquidación, actividades ejecutadas.
- D. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

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

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

NOTA: Para la acreditación de la experiencia general y específica, el proponente deberá acreditar la entrega a satisfacción de las actividades o servicios establecidos en el numeral 3.6.1 y 3.6.2 por medio de documentos conforme al literal A, o B o C. En el caso de experiencia entre particulares la información de la entrega y recibo a satisfacción se validará por parte de la entidad la información presentada del literal E, respecto de la consistencia de los demás documentos presentados.

La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

12.16.5. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales, el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.
- B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal la siguiente:
- I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.
 - II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará la condición indicada en el inciso segundo del numeral 1.11 del Pliego de Condiciones.

12.17. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se verificarán conforme al documento “**Registro Único De Proponentes - RUP**” presentado por el proponente, del que se verificarán los indicadores financieros con base a la última información financiera inscrita en el Registro Único de Proponentes -RUP.

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del comitente vendedor, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la información relevante para la presentación de ofertas por parte de los proponentes extranjeros como se señala en el presente pliego de condiciones.

Si el proponente, no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, la información financiera se verificará con los estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

La capacidad financiera y la capacidad organizacional del proponente será objeto de verificación; de tal manera que el proponente que no cumpla con el requerimiento de los indicadores no podrá ser adjudicatario de este proceso y su oferta será calificada como **NO CUMPLE**.

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del servicio requerido, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un proponente que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar la operación dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar vigente y en firme.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para que se considere HÁBIL.

12.17.1 INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se considera adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo con el resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \dots + Numerador_n}{Denominador_1 + \dots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^n Numerador_i}{\sum_{i=1}^n Denominador_i}$$

Donde *i* representa a una empresa que conforma el oferente plural y *n* es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente.	Mayor o igual a 1,41
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,53
Cobertura de intereses (veces)	Utilidad Operacional/Gastos de Intereses	Mayor o igual a 2,06

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	VALOR CONCERTADO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1,28
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,58
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1,87

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

12.17.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se consideran adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \dots + Numerador_n}{Denominador_1 + \dots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^n Numerador_i}{\sum_{i=1}^n Denominador_i}$$

Donde *i* representa a una empresa que conforma el oferente plural y *n* es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio.	Mayor o igual a 0,19
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,13

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	VALOR CONCERTADO
-----------	------------------

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,17
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0,12

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

12.18. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

12.18.1 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del último año que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 3.8.2 del pliego de condiciones.

12.18.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

- A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será la fecha de corte del país de origen o en sus estatutos sociales, acompañado del Informe de Auditoría.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US\$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego de condiciones.

13. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. En el presente caso, la Entidad determinará la escogencia de la oferta más favorable a partir de; (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportes en los siguientes puntajes.

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Factor Calidad	58.75
Factor Económico	30
Apoyo a la Industria Nacional	10
Vinculación de personas con discapacidad	1
Incentivo a Emprendimientos y Empresas de Mujeres	0,25
Total	100

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo en cuenta su calificación de acuerdo con la Tabla de Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

PRIORIDAD DE TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO

N°	Factor de escogencia y calificación:
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En el Mapa de identificación de riesgo se clasifican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato

Área: (i) internos, riesgos internos al Municipio; y (ii) externos, riesgos externos al Municipio

Etapas: es el momento en que se puede materializar el riesgo. Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:

(i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los *commodities*, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.

(ii) Operacional: Está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallas en la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.

(iii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.

(iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.

(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

Debe indicarse que la matriz de riesgos del presente proceso se encuentra anexa como documento adicional al presente estudio y documento previo.

15. DE LAS GARANTIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

16.1. RIESGO A CUBRIR POR LAS GARANTIAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

a) La presentación de las ofertas;

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

b) Los contratos y su liquidación; y

c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

16.2. CLASES DE GARANTIAS.

El oferente que resulte favorecido, en su calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.

b) Patrimonio autónomo.

c) Garantía Bancaria.

NOTA 1: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

NOTA 2: El monto, vigencia, amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir.

16.3. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

a.) La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

b.) La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato o Periodo Contractual, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1082 de 2015.

c.) Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

16.4. GARANTIAS A EXIGIR.

16.4.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/beneficiario	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	Por el 20% del valor del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	Por el 10% del valor del contrato
	Calidad del servicio ejecutado	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los 		

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Característica	Condición
	efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

16.4.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Equivalente al 5% del valor del contrato
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Característica	Condición
	actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> • Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

17.1. COMPROMISOS COMUNES.

1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato
2. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
3. Cumplir integra y oportunamente los compromisos específicos.

17.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

5. Indicar al Contratista el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud que realice el supervisor.
6. Verificar y aprobar las garantías.
7. Entregar al contratista la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las cuentas.
8. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada.
9. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
10. Entregar los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
11. **Variación del personal:** La Entidad puede solicitar al Contratista aumentar el número de operarios con los cuales presta el Servicio o incluir nuevos perfiles para lo cual debe realizar la respectiva modificación.
12. **Variación la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería:** La Entidad puede solicitar al Contratista variación de los bienes con los cuales presta el Servicio Integral de Aseo o incluir nuevos para lo cual debe adicionar el contrato.
13. Verificar que el Contratista entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el último pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado.

17.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Contratista para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

Obligaciones generales.

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y operativas, las condiciones, cantidades, calidad y plazos establecidos en los documentos del proceso de contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas, el Pliego de Condiciones y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.
4. Los insumos y demás elementos que el contratista suministre para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, deberán ser de primera calidad en su género y para el fin a que se le

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

destine, los que sean deficientes en su calidad, podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare adecuados.

5. Constituir y entregar las garantías que se le exigen para la ejecución del contrato.
6. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el Municipio de Floridablanca le imparta.
7. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
8. Asistir y participar en las reuniones técnicas o de trabajo programadas por la Supervisión del contrato.

Obligaciones de la etapa preoperativa.

1. Suscribir acta de inicio
2. Presentar al supervisor conforme lo requiera el listado relacionando nombres completos del personal, identificación, EPS, AFP, ARL, cargo y asignación de los operarios y personal administrativo a cada una de las sedes de las instituciones educativas oficiales y dependencias del Municipio, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso de contratación
3. Afiliar a riesgos laborales al personal contratado de acuerdo con el grado de riesgo en el que se encuentre cada trabajador y será responsable de gestionar todos los accidentes laborales que pueda sufrir su personal; si hay lugar a indemnizaciones será el comitente vendedor el responsable de las gestiones respectivas ante la ARL.
4. Mantener actualizadas las garantías exigidas para la ejecución del contrato.
5. Contar con un Reglamento Interno de Trabajo y un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
6. Realizar la señalización de los lugares y maniobras peligrosas, avisos y carteles expresivos de las normas adoptadas, de acuerdo con las actividades que realice para la ejecución de los servicios.
7. Entregar los contratos del personal de servicios generales y administrativos, etc. vinculados a la ejecución, o cada vez que se vincule nuevo personal.

Obligaciones de la etapa operativa.

1. Prestar el servicio, oportunamente con el personal suficiente requerido en las sedes de las instituciones educativas oficiales y los puntos de las dependencias del Municipio, en las condiciones definidas en el contrato.
2. Garantizar los insumos, elementos, equipos y maquinaria, que cumplan con la periodicidad y especificaciones técnicas exigidas y con las especificaciones técnicas de la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable, en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

3. Efectuar visitas de supervisión a cada una las sedes de las instituciones educativas oficiales y los puntos de las dependencias del Municipio prestando apoyo y verificando que se esté dando cumplimiento a la necesidad del Municipio respecto a los servicios requeridos.
4. Tener personal disponible en caso de incapacidades u otras causas con el fin de no descuidar en ningún momento la prestación de los servicios requeridos.
5. Proveer los elementos de protección personal - EPP que requieren las personas que contrate a fin de garantizarles las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo y cambiarlos cuando dichos elementos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas.
6. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan los servicios.
7. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
8. Cumplir con todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, tales como, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
9. Suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser entregada en los términos de ley y desde el primer día de ejecución de la operación, procurando que su presentación personal sea óptima.
10. Atender los requerimientos del supervisor del contrato.
11. Verificar que las personas naturales que vincule para ejecutar las actividades de la operación no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, de forma previa al inicio de su ejecución, en caso de que dichas actividades involucren una relación directa y habitual con menores de edad, dicha verificación será allegada desde el inicio y deberá presentarse actualizada cada 4 meses en cumplimiento de la Directiva 001 de 2022 emana por el Ministerio de Educación Nacional.
12. Capacitar permanentemente a la persona, con el fin de que cada operario y personal administrativo conozca el uso adecuado de los insumos, elementos, equipos y maquinaria entregada, para evitar daño alguno en su persona y/o beneficiarios del servicio, y deterioro en las áreas o bienes que sean objeto de cuidado, conservación y custodia.
13. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
14. Carnetizar a todas las personas que contrate para la prestación de los servicios, el contratista asumirá los costos de esta actividad. El carnet deberá contener nombres y apellidos completos, fotografía reciente, cargo y debe portarse siempre en un lugar visible arriba de la cintura.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los elementos e insumos necesarios para la correcta ejecución de la operación y que los mismos sean entregados en el lugar que requiera el Municipio
- Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por el comitente comprador dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.
- Las demás actividades inherentes al servicio que permitan su ejecución en debida forma, o las requeridas por el supervisor de la negociación.

Obligaciones para la etapa de liquidación.

- Entregar a la supervisión del contrato, un informe final con los respectivos soportes que den cuenta de la ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Actualizar las garantías a la finalización del contrato.
- Suscribir el acta de terminación del contrato.
- Concurrir a la suscripción del acta de liquidación del contrato.
- Entregar el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, junto con el documento que evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado.

18. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

ALIANZAS COMERCIALES CON COLOMBIA

Acuerdos TLC Colombia

Acuerdos vigentes

[Seguimiento Acuerdos Comerciales](#)
[Visión Regional](#)

Listado de los acuerdos por país o unión de países relacionados con Colombia:



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2016 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Acuerdo comercial		¿vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
		Si / No	Si / No	Si / No	Si / No	Si / No
Alianza pacifico	Chile	Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
	México	Si	No			
	Perú	Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
Canadá		Si	No			
Chile		Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
Corea		Si	No			
Costa Rica		Si	Si	Si	No	Si
Estados Unidos		Si	No			
Estados AELC		Si	Si	Si	No	Si
México		Si	No			
Triángulo Norte	El Salvador	Si	No			
	Guatemala	Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
	Honduras	Si	No			
Unión Europea		Si	Si	Si	No	Si
Israel		Si	No			
Reino unido e irlanda del norte		Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
Comunidad andina		Si	Si	N/A	N/A	Si

La entidad incorporará estos acuerdos en la estructuración de los términos de referencia y pliegos de condiciones, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia, la eficiencia y la adecuada utilización de los recursos públicos.

19. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo del personal que se designe por el ordenador del gasto y sus funciones serán las señaladas en el acto de designación, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

20. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato deberá liquidarse en la forma establecida en el artículo 60 y ss. de la Ley 80 de 1993, y las modificaciones introducidas por el artículo modificado por los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

21. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

El Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto, delegó en la Jefe de Oficina de Contratación Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en dicho acto administrativo, especialmente el alcance del Artículo Segundo y las delegaciones especiales asignadas en el artículo Tercero.

22. CONCLUSIÓN

Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. concluye que es viable adelantar el proceso de selección.

Se suscribe el presente estudio en Floridablanca a los 31 del mes de octubre de 2025.


DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Ruben Dario Rojas Herrera/ Abg. Cps Oficina de Contratación. 

Proyectó aspectos técnicos: Andrea Carolina Dueñas//Ing. CPS Oficina de Contratación. 

Proyectó aspectos técnicos: Mayra Alejandra Salcedo / Ing. CPS oficina de Contratación 

Proyectó aspectos financieros y organizacionales: Javier Eduardo Jaimes/ Cps Oficina de Contratación 

Proyectó aspectos jurídicos: Sergio Pitta Rueda- Abogado Contratista – Oficina de Contratación 