



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

**Subsecretaría Corporativa**  
**Dirección Administrativa**  
**Dirección de Contratación**

SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	
FECHA:	10 DE DICIEMBRE DEL 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, conforme al Decreto Distrital 510 de 2025, cuenta con una estructura organizacional que asigna a la Subsecretaría Corporativa la responsabilidad de dirigir, coordinar y evaluar las funciones de apoyo administrativo y logístico necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad. Dentro de estas funciones, se encuentran:

*“a. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo, buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la Entidad”. (...)*

*“f. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, financieros, logísticos y la gestión documental; así como de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría”.*

En desarrollo de esta estructura organizacional, de conformidad con el artículo 29, del mencionado Decreto, la Dirección Administrativa, adscrita a la Subsecretaría Corporativa, tiene a su cargo, entre otras, las funciones de:

*“c. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y, protección de bienes y servicios de la Secretaría.*

*d. Gestionar la provisión oportuna a todas las dependencias de la Secretaría, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos”.*

Igualmente, el artículo 29 señala que la Dirección Administrativa debe diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos relacionados con la adquisición, contratación y suministro de los bienes y servicios necesarios para la operación de la SDHT. Esto incluye asegurar, de manera oportuna y continua, la provisión de servicios básicos como el aseo, la limpieza, la cafetería y el apoyo logístico en las tres sedes donde actualmente funciona la Entidad.

Las sedes de la SDHT —Sede Principal, Sede de Atención a la Ciudadanía y Sede de Archivo— son espacios de alta afluencia, en los que diariamente concurren funcionarios, contratistas, proveedores y ciudadanos. Estos inmuebles, por sus características físicas y la naturaleza de las actividades que allí se realizan, requieren condiciones permanentes de higiene, limpieza y salubridad. Mantener estos espacios en óptimo estado es fundamental no solo para cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, sino también para garantizar una atención digna a la ciudadanía y un ambiente laboral adecuado para los servidores públicos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

La Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo recuerda que los empleadores deben mantener el ambiente de trabajo en condiciones apropiadas de higiene y seguridad. En la práctica, esto implica contar con rutinas permanentes de aseo, desinfección, manejo de residuos y suministro de insumos básicos para los puntos de hidratación y cafetería. No obstante, la SDHT no cuenta con personal propio para adelantar estas labores ni con la dotación, equipos e insumos necesarios para prestar este servicio de manera interna y eficiente.

En este sentido, resulta necesario que la Secretaría garantice la continuidad operativa de las instalaciones de la Entidad, por lo cual, el servicio integral de aseo y cafetería se requiere para:

Mantener los espacios limpios y seguros durante las jornadas laborales.

Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo.

No afectar los tiempos y la calidad en la atención a la ciudadanía.

Mantener la conservación de archivos, documentos, mobiliario e infraestructura.

Garantizar las condiciones adecuadas laborales de los funcionarios, asegurando así su bienestar y productividad.

Este servicio es esencial para que la Secretaría Distrital del Hábitat pueda funcionar de manera adecuada, continua y segura. No se trata de un servicio accesorio, sino de un soporte básico para que todas las actividades misionales y administrativas puedan desarrollarse sin interrupciones.

Por ello, resulta conveniente y necesario contratar este servicio mediante un proveedor especializado que cuente con personal capacitado, conocimiento de protocolos de limpieza y bioseguridad, experiencia en manejo de productos químicos e insumos de cafetería, y capacidad logística para atender simultáneamente las tres sedes. La contratación bajo un esquema integral también permite optimizar tiempos, lograr economías de escala y asegurar una prestación uniforme y de calidad.

Colombia Compra Eficiente adelantó la Licitación Pública CCENEG-077-01-2024, a través de la cual seleccionó los proveedores del Acuerdo Marco de Precios “Servicio Integral de Aseo y Cafetería V – CCE-SNG-AMP-008-2025”. Este instrumento facilita a la SDHT adquirir el servicio bajo condiciones previamente evaluadas, garantizando transparencia, eficiencia y mejores precios.

El servicio de aseo solicitado contempla actividades diarias, semanales y mensuales, enfocadas en mantener en óptimas condiciones los espacios administrativos y operativos. Entre las tareas diarias se incluyen la limpieza y desinfección de superficies, mobiliario, pisos, paredes hasta donde sea alcanzable, ventanearía interior y elementos de uso frecuente como interruptores, pasamanos, tableros de comunicación y equipos básicos de oficina (sin manipular cableados o sistemas técnicos). En los baños se exige una limpieza profunda frecuente que garantice reposición continua de suministros como papel higiénico, jabón y toallas, además del vaciado constante de canecas y la desinfección de sanitarios y lavamanos. También se incluye el lavado de paños, trapeadores y utensilios de aseo, así como su organización y custodia.

En cuanto a actividades especializadas, de manera semanal se solicita la limpieza de elementos como persianas, lámparas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

externas, techos, zócalos y otras áreas que requieren mayor detalle. Son obligatorias brigadas mensuales de aseo reforzado, dirigidas a zonas de alto tráfico o desgaste, que permitan mantener condiciones sanitarias y de presentación adecuadas.

El servicio de cafetería debe garantizar una atención constante y organizada tanto para el personal interno como para los visitantes, esto incluye la preparación de bebidas calientes como café, aromáticas y agua caliente, así como su distribución en los puntos definidos y durante reuniones institucionales. Las actividades contemplan el orden y limpieza diaria de las áreas de cafetería, lavado de utensilios, higiene de superficies y administración responsable de los insumos suministrados por la entidad (café, azúcar, crema, vasos, servilletas, entre otros).

El operario de cafetería debe realizar recorridos periódicos por todas las áreas designadas para verificar el estado de los puntos de abastecimiento, surtirlos cuando sea necesario y reportar faltantes a su coordinador (a), también debe estar disponible para atender reuniones programadas y eventos institucionales, garantizando puntualidad y abastecimiento continuo; se contempla igualmente la organización del inventario de insumos, manejo adecuado de elementos de cocina, custodia del menaje asignado y reporte de daños o faltantes.

Para cumplir con el nivel de servicio requerido, se establece que la Sede principal y sede de Atención a la Ciudadanía por su mayor tamaño y flujo de personas, contará con 15 operarios de aseo y cafetería de tiempo completo, además de un coordinador responsable de supervisar la operación, registrar novedades, gestionar imprevistos y garantizar que las actividades se cumplan según los estándares del acuerdo marco. La Sede de Archivo contará con un operario de aseo y cafetería de tiempo completo, sin personal adicional de apoyo, ya que su infraestructura y ocupación son significativamente menores.

La entidad requiere el suministro mensual de bienes de aseo y cafetería, que deben entregarse entre los días 1 y 3 hábiles de cada mes en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Esto incluye productos como hipoclorito, jabón, desengrasantes, limpiavidrios, lustramuebles, detergentes, bolsas de basura, papel higiénico, toallas de manos y otros implementos necesarios para las actividades descritas. En cuanto a cafetería, se requieren insumos como café, aromáticas, azúcar, crema para café, vasos desechables, servilletas, entre otros. El proveedor debe garantizar productos que cumplan con las especificaciones de calidad y cantidades establecidas.

Se adjuntan los requerimientos de la entidad en personal y en cantidades aproximadas de insumos:

REQUERIMIENTOS ASEO Y CAFETERIA (CANTIDADES APROXIMADAS)						
N o	Bien	Cantidad Mensual	Sede 1	Sede 2	Cantidad 2 meses	Total Sedes 2 meses
1	Operaria tiempo completo	15	14	1	15	15
2	Coordinador tiempo completo	1	1		1	1
3	Jabón para loza 4	9	8	1	18	18
4	Jabón en barra azul	9	8	1	18	18
5	Jabón de dispensador manos 1	11	10	1	22	22
6	Jabón de dispensador manos 2	11	10	1	22	22
7	Gel antibacterial	2	1	1	4	4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

8	Limpiador multiusos 1	9	8	1	18	18
9	Limpiador desinfectante pisos	9	8	1	18	18
10	Líquido desengrasante	9	8	1	18	18
11	Crema desengrasante	12	11	1	24	24
12	Detergente biodegradable en polvo	9	8	1	18	18
13	Limpiador desinfectante uso general 1	9	8	1	18	18
14	Líquido limpia vidrios 1	8	7	1	16	16
15	Blanqueador/Hipoclorito 1	15	14	1	30	30
16	Alcohol industrial 1	5	4	1	10	10
17	Líquido limpiar equipos oficina	2	1	1	4	4
18	Lustrador de muebles	2	1	1	4	4
19	Cera emulsionada neutra	2	1	1	4	4
20	Removedor de cera	3	2	1	6	6
21	Varsol ecológico 1	2	1	1	4	4
22	Varsol ecológico 2	9	8	1	18	18
23	Ambientador 1	9	8	1	18	18
24	Ambientador 2	14	13	1	28	28
25	Limpiones 1	17	16	1	34	34
26	Bayetilla 1	15	14	1	30	30
27	Bayetilla 2	15	14	1	30	30
28	Paño absorbente multiusos	11	10	1	22	22
29	Esponjilla 1	11	10	1	22	22
30	Esponjilla 3	11	10	1	22	22
31	Esponjilla 4	11	10	1	22	22
32	Escoba 4	5	4	1	10	10
33	Escoba 5	15	14	1	30	30
34	Mango metálico escoba	5	4	1	10	10
35	Mango madera escoba	15	14	1	30	30
36	Cepillos 1	2	1	1	4	4
37	Trapero 4	15	14	1	30	30



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

**Subsecretaría Corporativa**  
**Dirección Administrativa**  
**Dirección de Contratación**

38	Mango metálico trapero	15	14	1	30	30
39	Cepillo sanitario (churrusco)	9	8	1	18	18
40	Pads 1	2	1	1	4	4
41	Bolsas plásticas 1	10	9	1	20	20
42	Bolsas plásticas 3	10	9	1	20	20
43	Bolsas plásticas 8	40	35	5	80	80
44	Bolsas plásticas 15	35	30	5	70	70
45	Bolsas plásticas 16	35	30	5	70	70
46	Bolsas plásticas 17	35	30	5	70	70
47	Bolsas plásticas 24	15	14	1	30	30
48	Guantes 4	15	14	1	30	30
49	Guantes 5	15	14	1	30	30
50	Guantes 6	12	11	1	24	24
51	Tapabocas desechable	8	7	1	16	16
52	Papel higiénico 4	170	160	10	340	340
53	Toallas para manos 6	300	250	50	600	600
54	Vasos biodegradables 2	50	45	5	100	100
55	Vasos biodegradables 4	50	45	5	100	100
56	Mezclador 1	25	20	5	50	50
57	Servilleta papel	20	19	1	40	40
58	Filtro para greca 3	9	8	1	18	18
59	Churrusco para tubos de greca	3	2	1	6	6
60	Termo para café 2	10	9	1	20	20
61	Café 1	180	150	30	360	360
62	Crema para café	8	7	1	16	16
63	Azúcar 1	60	50	10	120	120
64	Aromática con panela 2	100	90	10	200	200
65	Aromática de fruta 2	100	90	10	200	200
66	Aromática de panela	100	90	10	200	200
67	Té	20	18	2	40	40



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

**Subsecretaría Corporativa**  
**Dirección Administrativa**  
**Dirección de Contratación**

68	Agua potable 3	5	4	1	10	10
69	Agua potable 4	15	10	5	30	30
70	Servilleta de tela	5	4	1	10	10
71	Brillador 2	2	1	1	4	4
72	Repuestos brillador 2	2	1	1	4	4
73	Destapador sanitario	1	1	0	2	2
74	Recogedor de basura 1	9	8	1	18	18
75	Atomizadores	15	10	5	30	30
76	Vasos 1	12	10	2	24	24
77	Cuchillo	5	3	2	10	10
78	Platos 2	5	3	2	10	10
79	Platos 3	5	3	2	10	10
80	Platos 4	5	3	2	10	10
81	Pocillos	5	3	2	10	10
82	Juego de cubiertos	5	3	2	10	10
83	Terno para café	5	3	2	10	10
84	Vajilla 1	1	1	0	2	2
85	Cuchillo de cocina	5	3	2	10	10
86	Jarra	5	3	2	10	10
87	Organizador porta escobas	2	1	1	4	4
88	Espátula	2	1	1	4	4
89	Haraganes 4	2	1	1	4	4
90	Bandeja 2 (Arr.)	2	1	1	4	4
91	Bandeja 3	2	1	1	4	4
92	Carro exprimidor trapero	1	1	0	2	2
93	Carro de bebidas (Arr.)	14	13	1	28	28
94	Escalera 2 (Arr.)	1	1	0	2	2
95	Punto ecológico 4	1	1	0	2	2
96	Papelera 2	11	10	1	22	22
97	Señales peatonales 2	2	1	1	4	4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

98	Dispensador papel higiénico 1	8	6	2	16	16
99	Dispensador toallas 2	8	6	2	16	16
100	Dispensador jabón líquido 1	8	6	2	16	16
101	Dispensador ambientador	15	15	0	30	30
102	Greca para tintos 3 (Arr.)	11	9	2	22	22
103	Aspiradora 1 (Arr.)	1	1	0	2	2
104	Lava brilladora pisos (Arr.)	1	1	0	2	2

Por todo lo anterior, y considerando la necesidad operativa, legal y administrativa que representa este servicio, la Secretaría Distrital del Hábitat considera pertinente vincularse al Acuerdo Marco de Precios No. CCENEG-077-01-2024. La Dirección Administrativa adelantará el proceso correspondiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para asegurar que las tres sedes cuenten con un servicio integral de aseo y cafetería confiable, oportuno y de alta calidad, indispensable para el normal desarrollo de las funciones institucionales.

#### 2. OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

#### 3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

El proveedor debe prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las especificaciones y condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

#### 4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se relaciona a continuación:

CODIGOS UNSPSC	GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
76111501	Servicios	Servicios de Limpieza, Descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de Limpieza de Edificios.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

47131800	Productos de uso final	Equipos y Suministros para Limpieza	Suministros de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y de infección	Soluciones de limpieza y de infección
----------	------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

De conformidad con la información suministrada por el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, tomada de la página [www.colombiacompra.gov.co/es/clasificacion](http://www.colombiacompra.gov.co/es/clasificacion).

#### 5. MODALIDAD Y FACTOR DE SELECCIÓN:

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Factores de Selección
Acuerdo Marco de Precios	Decreto 1082 de 2015 (art. art. 2.2.1.2.1.2.7. y ss.) CCENEG-063-01-2022	Condiciones de precio establecidas en el Acuerdo marco

#### 6. ANÁLISIS JURÍDICO:

La presente contratación se enmarca en lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 donde se Establece el estatuto general de contratación estatal, fijando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación.

Ley 1150 de 2007 – Introduce modalidades de selección y mecanismos para la eficiencia contractual, incluyendo las compras centralizadas y los Acuerdos Marco.

Decreto 1082 de 2015, especialmente artículos 2.2.1.2.1.2 y siguientes – Regula el uso de los Acuerdos Marco de Precios y la obligatoriedad de acudir a ellos cuando exista disponibilidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Decreto 4170 de 2011 – Crea Colombia Compra Eficiente (CCE) como ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo – Establece los requisitos mínimos de higiene, seguridad industrial y condiciones locativas para ambientes laborales.

Es importante dejar constancia que de acuerdo a lo establecido por la guía para comprar en la tienda virtual del Estado colombiano – TVEC a través del **Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025**, en este estudio que previamente se diligenció en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información (RFI) No. **203843** para la prestación de los Servicios de Aseo y Cafetería; razón por la cual se envió a los Proveedores con un plazo máximo de respuesta de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES el cual cerró el día 09 de diciembre de 2025 a las 17:00 p.m.

#### 7. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: (marque con una x)

Arrendamiento		Obra	
---------------	--	------	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Subsecretaría Corporativa  
Dirección Administrativa  
Dirección de Contratación

Compraventa		Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	<b>X</b>
Otro		(Indique cual)	

**8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE (\$133.638.937) M/TCE**. Este valor será adjudicado en su totalidad.

**8.1. Variables para calcular el valor del contrato:**

Para efectos de determinar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección, se llevó a cabo el análisis del sector, cuyo resultado se incorpora como parte integral de este documento.

VER ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR

**9. REQUISITOS HABILITANTES**

No aplica para el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V número CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**DOS (2) MESES** o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que primero ocurra. Deberá tenerse en cuenta lo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V número CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

**11. FORMA DE PAGO:**

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos de la siguiente manera:

El Proveedor debe facturar mensualmente los servicios prestados a la Secretaría Distrital del Hábitat.

El Proveedor debe presentar las facturas en la Carrera 13 No. 52-13 - Correspondencia de la Secretaría Distrital del Hábitat dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo de los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior. Si el día en el cual debe expedirse la factura no es un día hábil, el Proveedor debe expedir la factura el día hábil siguiente.

Adicionalmente, el Proveedor debe publicar copia de la factura en la misma fecha en el aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta como lo disponen las normas comerciales y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

tributarias. La factura debe indicar la fecha de inicio y la fecha de corte a la prestación del servicio, para que la Secretaría pueda verificar la información de la factura con el sistema de control.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Proveedor debe presentar como anexo a la factura un certificado suscrito por su representante legal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales y de los demás documentos internos establecidos para el efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Proveedor se obliga a cumplir con los lineamientos de la Entidad respecto de las fechas establecidas para solicitud de pago por la prestación del servicio.

Los pagos estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

En concordancia con lo preceptuado en la Cláusula - 12 “Facturación y pago” de la minuta del Acuerdo marco de precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V número CCENEG-077-01-2024.

#### 12. SUPERVISOR:

La Supervisión la ejercerá el Director(a) Administrativo(a) o a quien designe el ordenador del gasto.

#### 13. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal	Concepto	Fuente de financiación: (Otros Distrito, Plusvalía, etc.	Valor
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	1-100-F001 VA-Recursos distrito	\$42.335.975
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	1-100-F001 VA-Recursos distrito	\$91.302.962

#### 14. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

No. del CDP	Fecha	Código Presupuestal	Valor
2114	04 de diciembre de 2025	O21202020060363399	\$ 133.638.937
		O21202020080585330	

#### 15. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

Las obligaciones del Proveedor respecto de la Orden de Compra que se genere una vez surtido el proceso, corresponden a las establecidas en el numeral 6 del Acuerdo Marco de Precios SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V número CCENEG-077-01-2024 “Obligaciones de la Entidad Compradora” específicamente en las obligaciones enunciadas en los numerales 6.1 y subsiguientes “Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria”



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Subsecretaría Corporativa  
Dirección Administrativa  
Dirección de Contratación

<b>OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</b>								
<p>Las obligaciones del Proveedor respecto de la Orden de Compra que se genere una vez surtido el proceso, corresponden a las establecidas en el numeral 7 del Acuerdo Marco de Precios SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V número CCENEG-077-01-2024 “<i>Obligaciones de los Proveedores</i>”, específicamente las obligaciones enunciadas en los numerales 7.38 y subsiguientes “<i>Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria</i>”.</p>								
<b>16. META DEL PROYECTO:</b>								
<table border="1"><thead><tr><th>No. del proyecto de inversión</th><th>Nombre del proyecto de inversión</th><th>Meta del proyecto de inversión</th></tr></thead><tbody><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></tbody></table>	No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión	N/A	N/A	N/A		
No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión						
N/A	N/A	N/A						
<b>17. PRODUCTO P.M.R.:</b>								
N/A								
<b>18. INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>								
<p><b>a). Capacidad Financiera:</b> No aplica para el Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V - CCENEG-077-01-2024.</p>								
<p><b>b). Información complementaria de los estudios de sector:</b> Del análisis efectuado sobre el comportamiento del servicio integral de aseo y cafetería durante la presente vigencia se identificó que el consumo promedio mensual de la SDHT asciende a \$53.415.839, valor calculado a partir de los pagos efectivamente realizados mes a mes. Este resultado evidencia una tendencia estable en los costos del servicio.</p> <p>De manera complementaria, se revisaron los últimos cuatro procesos de contratación adelantados por la entidad mediante Acuerdo Marco de Precios, identificando que existe una variación promedio del 24% entre el valor inicialmente reservado en el CDP y el valor final adjudicado. Esta diferencia constituye un indicador relevante para la proyección presupuestal, ya que refleja el comportamiento real del mercado frente a la contratación institucional.</p> <p>La verificación del catálogo vigente del Acuerdo Marco de Precios permitió establecer la disponibilidad plena de los ítems requeridos por la SDHT y la existencia de múltiples proveedores habilitados con capacidad de cobertura operativa para la sede. El análisis confirma que el uso del AMP es eficiente, asegura precios preevaluados y reduce riesgos, por lo que se configura como el mecanismo idóneo para adelantar la contratación.</p> <p>Con base en el consumo promedio mensual identificado y en el porcentaje histórico de variación entre los valores reservados y adjudicados, se proyectó el presupuesto requerido para la prestación del servicio durante dos (2) meses.</p> <p>Considerando los análisis técnicos y la necesidad de cubrir eventuales variaciones del mercado, el valor reservado para el proceso asciende a CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS</p>								



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

TREINTA Y SIETE PESOS (\$133.638.937) M/CTE, cifra que se establece como el presupuesto oficial del proceso de contratación bajo el Acuerdo Marco de Precios “Servicio Integral de Aseo y Cafetería V – CCE-SNG-AMP-008-2025”.

**19. EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Para efectuar el análisis de riesgos se dio aplicación al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente y lo estipulado en el Anexo 5 - Matriz de riesgos del Proceso CCENEG-077-01-2024.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ausencia o incapacidad temporal del personal asignado por el proveedor.	Afectación en la continuidad del servicio.	Posible 3	Moderado	6	Riesgo Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en los niveles de servicio establecidos.	Impacto en higiene, SST y calidad del servicio.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Dificultad de acceso a las sedes por actividades internas.	Retrasos en rutinas de aseo y desinfección.	Improbable 2	Moderado 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externa	Contratación	Financiero	Fallas en la plataforma TVEC para emitir la orden de compra.	Demoras en inicio del contrato.	Raro 1	Menor 2	6	Riesgo Bajo
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos en SST o manejo de residuos.	Ajustes obligatorios a protocolos y EPP.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

La presente matriz corresponde exclusivamente a la Operación Secundaria del proceso derivado del Acuerdo Marco de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

Precios para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

Los riesgos aquí identificados se refieren a situaciones propias de la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad, y son adicionales y complementarios a la matriz de riesgos definida por Colombia Compra Eficiente para la Operación Primaria del Acuerdo Marco.

En ningún caso estos riesgos modifican, reemplazan o contradicen los riesgos establecidos en la matriz del AMP, sino que desarrollan aquellos aspectos específicos inherentes a la prestación del servicio, atendiendo a las características particulares, operativas y logísticas de la Entidad.

#### Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Disponer de personal de reemplazo y reportar novedades al supervisor.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección Administrativa	Verificación diaria de prestación del servicio.	Diaria
2	CONTRATISTA	Verificar niveles de servicio, atender requerimientos formales y someterse al seguimiento semanal.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo	No	Supervisor del contrato	Actas de seguimiento y evidencias fotográficas.	Semanal
3	SDHT	Reportar fallas en plataforma TVEC a CCE, reintentar la operación y documentar incidentes.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo	No	Supervisor del contrato	Verificación del funcionamiento en plataforma TVEC.	Según necesidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Subsecretaría Corporativa  
Dirección Administrativa  
Dirección de Contratación

4	SDHT	Actualizar instructivos internos y comunicar al contratista los cambios normativos aplicables.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Revisión periódica de normativa y protocolos.	Trimestral
5	CONTRATISTA	Cumplir supervisión mediante listas de chequeo, actas y reportes periódico	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Comités de seguimiento del contrato.	Permanente

Si considera que no existen riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, justifique:

N/A

### 20. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en la minuta del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V número CCENEG-077-01-2024:

#### **“16.2 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras”**

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis [6] meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres [3] años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis [6] meses más. Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación

*La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.*

*Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.*

**Nota:** *En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.*

*En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.*

*Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.*

#### **16.3. Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras.**

*Los Proveedores debe constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:*

Tabla 4 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	$2.500 \text{ SMMLV} * [i-1]$	$2.500 \text{ SMMLV} * [i]$	5% del límite superior del rango

Si [i] es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV

Fuente: Colombia Compra Eficiente

*Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.*

*El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.*

*La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

### Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa Dirección de Contratación


*Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.*

*En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** después de haber sido afectada.*




*Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.*

*Nota: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del decreto 1082 de 2015”.*

#### 21. FIRMAS:

Firma	
Nombre	MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

#### 22. FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE APOYAN EL PROCESO

Nombre	Cargo	Firma
Proyectó: Yudy Jacel Alvarez Camberos	Contratista Dirección Administrativa	
Proyectó: Carlos Arturo Benavides Castrillón	Contratista Subsecretaría Corporativa	
Revisó: Luis Enrique Páez Falla	Profesional Universitario - Dirección Administrativa	
Aprobó: Marcela Del Pilar Medina	Directora Administrativa	