Villavicencio, 22 de enero de 2026.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SALUD.

La suscrita, **ANA ZENIT ARGOTE PEREZ,** mayor de edad, con domicilio en la Ciudad de Villavicencio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.737.784 de Valledupar, en calidad de Secretaria de Salud del Meta nombrado mediante Decreto No. 429 del 06 de noviembre de 2025, y Acta de Posesión No. 026 del 11 de noviembre de 2025, facultado para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta, mediante el Decreto 275 del 22 de Mayo de 2020 proferido por el Gobernador del departamento del Meta quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO.**

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número **N/A** según certificado expedido el **N/A.**

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupue s-tal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF – CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
967	19/01/2026	N/A	85330	03030101 – 2.1.2.02.02.008.20	N/A	$112.000.000	$**111.811.556,64**
TOTALES						**$112.000.000**	**$111.811.556,64**

OBJETO A CONTRATAR: EL DEPARTAMENTO para el cumplimiento de los fines estatales requiere contratar:
SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL META.

ALCANCE DEL OBJETO: Se requiere contratar la prestación del servicio integral de aseo, limpieza, desinfección y fumigación, según corresponda, a las instalaciones de la Secretaría de Salud del Meta, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias "CRUE" y del Laboratorio de Salud Pública del departamento, que incluya insumos, elementos y maquinaria, necesarios para el buen desarrollo del servicio.

ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

CÓDIGO *UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
76111500	**SALUD:292:** Servicio de aseo, limpieza, general de la secretaria de salud del Meta.	$112.000.000

* **UNSPSC:** El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	**CUATRO (4) MESES.**

LUGAR DE EJECUCIÓN
(Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato)
En el Municipio de Villavicencio, Departamento del Meta.

El Acta de Inicio deberá ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

VALOR DEL CONTRATO
Ciento once millones ochocientos once mil quinientos cincuenta y seis pesos con sesenta y cuatro centavos ($111.811.556,64) M/Cte.

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así:

PAGOS: La Gobernación del Departamento del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **pagos mensuales en proporción a la ejecución del contrato, de conformidad con la facturación presentada,** previo cumplimiento de la acreditación de pagos de parafiscales, seguridad social del personal empleado para la ejecución del contrato, la presentación por parte del contratista del informe de actividades, informe de supervisión, factura y certificado del supervisor autorizando el pago.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el pago correspondiente el Contratista deberá adjuntar los documentos exigidos por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Meta y demás requisitos enunciados en formato de "Reconocimiento y Pago" publicado en la página web de la Gobernación del Meta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago correspondiente el Contratista deberá cargar en la plataforma de contratación SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor.

ESTUDIO TÉCNICO:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA: De conformidad con la Constitución Política de Colombia artículo 49 corresponde al Estado garantizar el servicio a la salud, en cabeza de la Secretaría de Salud del Meta por actuar como ente rector del Sector Salud en la jurisdicción de conformidad con la Ley 10 de 1990 artículos 5, 6, 10, 11 y concordantes.

Mediante el Decreto 1321 de 1998 se creó la Secretaría de Salud del Meta, en el cual se establecen los objetivos y la estructura de la secretaría, determina los objetivos, las funciones y la estructura orgánica dentro de la administración central, señala que el objetivo es la adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de la salud de la población a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social.

Al respecto, cabe señalar que, dentro de la estructura de la Secretaría de Salud del Meta, a la Gerencia Administrativa como área de apoyo, le compete atender, facilitar los medios y el suministro de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad entre las que se destaca organizar, bajo la directriz de la administración departamental, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

De otra parte, algunas áreas de la Secretaría de Salud del Meta son de alto riesgo sanitario y ambiental como lo es el Laboratorio de Salud Pública, lo cual requiere de un nivel exigente de aseo, limpieza y desinfección de sus áreas, con una frecuencia de aseo superior a la exigida para la limpieza de las áreas administrativas, con protocolos de limpieza definidos, personal capacitado para el manejo y disposición adecuada de residuos hospitalarios. Lo anterior debido a que existe un alto riesgo biológico y químico a que está expuesto el personal que labora en esta área.

El aseo y desinfección de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Salud, son fundamental para el cumplimiento de los fines misionales, como autoridad sanitaria para la gestión en salud, en especial el Laboratorio de salud Pública cuya función es desarrollar acciones técnico administrativas realizadas en atención a las personas y el medio ambiente, con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.

En este sentido la Secretaría de Salud del Meta requiere el servicio de aseo para garantizar las condiciones de limpieza de sus instalaciones y de los equipos que se utilizan para el normal desempeño de las funciones de la institución de tal manera que los funcionarios puedan laborar en condiciones dignas de salubridad e higiene; de igual manera preservar los mencionados bienes en buen estado de presentación.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto y considerando que la Secretaría de Salud del Meta no dispone de recurso humano para realizar las actividades de limpieza de las instalaciones del Laboratorio de Salud Pública, el Centro regulador de urgencias y emergencias CRUE y las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud, buscando el mejoramiento del ambiente de trabajo y en cumpliendo con lo establecido por el Decreto 2323 de 2006 articulo 9 numeral 17, por medio del cual se definen las normas de bioseguridad en los procedimientos de laboratorio incluyendo el manejo del plan Integral de gestión para el manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Así las cosas, se busca garantizar la limpieza, desinfección y recolección de los residuos sólidos en el área del Laboratorio Departamental de Salud Pública, el CRUE y las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud del Meta para el normal desempeño de las actividades propias de la secretaria y de la prestación de servicios asegurando el bienestar de los usuarios y funcionarios y prestar el servicio de aseo por medio de las operarios en las diferentes oficinas de la Secretaría de Salud del Meta, en las condiciones dispuestas en el estudio previo.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

La Secretaría de Salud del Departamento del Meta cumpliendo los objetivos trazados, considera necesario contratar considera necesario contratar con una persona natural o jurídica con capacidad financiera y técnica la prestación de servicios de aseo, limpieza y desinfección general para el laboratorio de Salud Pública, Centro Regulador de Urgencias (CRUE) y oficinas de la secretaria de Salud del Meta quien será el responsable de la limpieza; el aseo, la desinfección de todas las áreas, de la recolección de residuos hospitalarios; del manejo y disposición de los residuos, desarrollándose en los términos y condiciones de un servicio esencial para la institución, que garantiza la inocuidad de toda clase de microorganismos patógenos que pueden ser generados y manipulados en entidades de este tipo, reduciendo con la limpieza y desinfección el riesgo biológico, ambiental y la contaminación que se presentan a diario en las instalaciones antes enunciadas.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO	CANTIDAD DE OPERARIOS
1	Realizar la limpieza, aseo y desinfección DIARIA a las instalaciones del laboratorio de salud pública, de lunes a sábado, sin que supere las 44 horas semanales, distribuidas de común acuerdo entre el contratista y el operario. Un (1) Operario de aseo, bachiller, Experiencia en este tipo de servicio de mínimo 2 años. Experiencia especifica en el manejo de residuos sólidos hospitalarios o de líquidos para el laboratorio de salud pública no inferior a 1 año, con elementos y utensilios necesarios para la limpieza y desinfección de las respectivas áreas, como jabones, desinfectantes industriales o semiindustriales (no caseros), desengrasantes, bolsas blancas y rojas de acuerdo a la clasificación de los residuos establecida en la resolución No. 1164 de 2002, jabón de manos en los baños, Papel Higiénico.	4 MESES	1

2	Realizar la limpieza, aseo y desinfección DIARIA de las instalaciones de la secretaria de salud del Meta y el centro regulador de urgencias y emergencias "CRUE", de lunes a sábado, sin que supere las 44 horas semanales, distribuidas de común acuerdo entre el contratista y el operario. Dos (02) Operarias de aseo, bachiller, Experiencia en este tipo de servicio de mínimo 2 años, con elementos y utensilios necesarios para la limpieza y desinfección de las respectivas áreas, como jabones, desinfectantes industriales o semiindustriales (no caseros), desengrasantes, bolsas blancas y rojas de acuerdo a la clasificación de los residuos establecida en la resolución No. 1164 de 2002, jabón de manos en los baños, Papel Higiénico.	4 MESES	3

A continuación, se presenta una relación estimada mensual de los implementos de aseo:

NO.	CANTIDAD	ITEM
1.	4	GARRAFAS DE BLANQUEADOR PREPARADO A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO
2.	6	GALÓN DE JABÓN MULTIUSOS (REY O SIMILAR)
3.	4	GALÓN AMBIENTADOR PISOS (MANZANA)
4.	4	GALÓN JABÓN ANTIBACTERIAL PARA MANOS (FRESA)
5.	3	GALÓN BIOVARSOL ECOLÓGICO (MARACUYÁ)
6.	3	GARRAFAS LIMPIADOR DESINFECTANTE
7.	1	FRASCOS VARSOL 1000CC
8.	3	GALONES CERA POLIMÉRICA
9.	3	GALONES REMOVEDOR DE CERA
10.	2	GALONES LIMPIA VIDRIOS
11.	6	MTS DE BAYETILLA BLANCA

12.	2	CAJAS DE TOALLAS PARA MANOS BLANCA
13.	9	PACAS DE PAPEL HIGIÉNICO JUMBO X 4
14.	9	AMBIENTADORES EN AEROSOL (SURTIDO)
15.	5	TAZAS DE JABÓN TIPO AXION
16.	10	PASTAS DE JABÓN AZUL O REY
17.	4	SABRAS AMARILLAS CON VERDE
18.	7	TRAPEROS DE COPA DE 1000CC
19.	5	ESCOBAS BLANDAS GRANDES
20.	6	PARES DE GUANTES NEGROS 8 1/2
21.	30	PAQ BOLSA NEGRA 43X49
22.	25	PAQ BOLSA VERDE 60X80
23.	30	PAQ BOLSAS NEGRAS 60X80
24.	25	PAQ BOLSAS BLANCAS 60X80
25.	5	KILOS CLORO GRANULADO
26.	3	PALOS EXTRA LARGOS
27.	25	PAQ BOLSA BLANCA 43X49
28.	10	PAQ BOLSA NEGRA YUMBO
29.	25	PAQ BOLSA ROJA 60X80
30.	4	VALDES
31.	15	PACK DE AZUCAR X200 UND
32.	3	CAJAS DE AROMATICA X60
33.	10	LIBRAS DE CAFÉ
34.	15	BOTELLONES DE AGUA
35.	3	PACK DE VASOS PARA AGUA X200
36.	1	PACK DE SERVILLETAS X400
37.	2	PACK MEZCLADORES X500
38.	40	POCILLOS ÚNICA ENTREGA DURANTE EL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Estudios del Sector F-BS-37.
2	Estudio de Mercado (Invitaciones a Cotizar) (Cotizaciones)
3	Presupuesto Oficial. F-BS-13.
4	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30.

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO:

ANÁLISIS DEL SECTOR: Documento anexo realizado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, donde señala el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

ESTUDIO DE MERCADO: Para establecer precios de mercado se solicitaron 3 cotizaciones a organizaciones que desarrollan este tipo de actividades, y de esta manera establecer un precio apropiado y coherente con la necesidad, como se explica en el documento de Estudio de Mercado anexo.

ESTUDIOS JURÍDICOS: Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de Selección para la escogencia del Contratista será de **Contratación de Mínima Cuantía**.

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de **Cristian Camilo Cespedes Ramos, Gerente Administrativo de Salud**, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.

4. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta.
8. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
9. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
10. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.

9. Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Según las características de los bienes o servicios a adquirir, la dependencia ordenadora del gasto identificará las obligaciones SST y Ambientales pertinentes.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar la limpieza, aseo y desinfección de las instalaciones de la Secretaría de Salud del Meta en coordinación con la Gerencia Administrativa de Salud, con el personal técnico requerido, durante una intensidad de 8 horas diarias de lunes a sábado.
2. Prestar el servicio de cafetería por medio de los operarios(a)s en las diferentes oficinas de la Secretaría de Salud del Meta, en el momento que se requiera.
3. Garantizar la limpieza y desinfección de superficies, mantenimiento de pisos, mobiliario, estantes, canecas de residuos y todo lo referente a los elementos del alcance del objeto contractual, de acuerdo al plan de trabajo, que debe ser concertado previamente entre el contratista y la Gerencia Administrativa de Salud.

4. Limpiar rutinariamente la parte interna de los vidrios y la parte externa de los mismos y la limpieza de las fachadas de acuerdo a la necesidad de la institución, sin que genere ningún costo adicional, previa concertación con el área administrativa de la secretaría.
5. Las áreas de la entidad sobre las cuales se prestará el servicio serán la siguientes: Áreas Internas (oficinas administrativas, laboratorio de salud pública y zonas comunes) y áreas externas (Oficinas administrativas del CRUE y zonas comunes).
6. Garantizar dentro de la prestación del servicio de aseo y desinfección los elementos y utensilios necesarios para la limpieza y desinfección de las respectivas áreas, como jabones, desinfectantes industriales o semiindustriales (no caseros), desengrasantes, bolsas blancas y rojas de acuerdo a la clasificación de los residuos establecida en la Resolución No. 1164 de 2002, jabón de manos en los baños, papel higiénico, elementos de aseo señalados que deberán ser de marcas y características reconocidas y acorde a los valores facturados, las cuales deberán entregarse en los empaques originales a fin de constatar sus características técnicas, todos estos día a día durante todo el tiempo de ejecución del contrato, así como todos los demás elementos exigidos en el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares Resolución No 1164 de 2002.
7. Disponer de equipos (Hidro lavadoras) para desarrollar el aseo y la limpieza, cuando se requieran.
8. Garantizar la idoneidad y experiencia en el personal para desempeñar estas labores y suministrar toda la dotación personal propuesto: mascarillas, gorros desechables, tapabocas desechables, guantes de caucho, guantes de carnaza, zapatos, y/o otros que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, para el aseo y desinfección de áreas administrativas, laboratorio de salud pública y Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE).
9. Acreditar el protocolo de aseo para las actividades que van a desarrollar en el Laboratorio de Salud Pública.
10. Realizar 2 brigadas de aseo durante el plazo de ejecución del contrato, en toda la infraestructura de la Secretaría de Salud con el personal requerido, suministrando los insumos y maquinaria propia del contratista, sin la interrupción de las actividades cotidianas del laboratorio.
11. Desarrollar 2 actividades de control de plagas durante la ejecución del contrato.
12. Asumir los costos de transporte, logística y los demás necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. El contratista deberá solicitar a la Entidad los recipientes o canecas para residuos hospitalarios en caso de que se encuentren dañados o deteriorados y ubicarlos de nuevo; igualmente debe garantizar la correcta ubicación de los mismos tal como lo describe la norma sanitaria.
14. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el departamento a través de la Secretaría de Salud del Meta para la ejecución del contrato.
15. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría de Salud del Meta, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada, y en las condiciones de tiempo, modo y lugar, mínimos señalados en los estudios previos.
16. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

17. El contratista deberá tener afiliado a todo el personal que destinará para la ejecución del objeto a contratar, al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión, ARL) e igualmente estar al día en el pago de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones parafiscales, durante la vigencia del contrato de acuerdo a las disposiciones del régimen laboral colombiano, en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
18. Utilizar su capacidad en el apoyo a la Secretaría de Salud del Meta y ejercer sus actividades con responsabilidad, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

REQUISITOS HABILITANTES.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen los procesos de selección, así mismo, se debe tener en cuenta:

- Riesgo del proceso de contratación,
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación,
- El análisis del sector económico respectivo,
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CAPACIDAD JURÍDICA: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a la Entidad Estatal y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Registro mercantil en el que conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, y renovación de la matricula mercantil a la vigencia actual.
4. Copia de la cédula de ciudadanía (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años).
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).

10. Certificado de medidas correctivas (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Autorización y Certificado de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.
12. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
13. Declaración de que la persona no se encuentra incursa en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

PERSONA JURÍDICA: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. El certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, 2) renovación de la matricula mercantil a la vigencia actual, 3) el objeto social de la persona jurídica deberá ser igual o similar al objeto de las actividades a contratar, la duración de la persona jurídica deberá ser igual o superior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. 4) Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la junta de socios o junta directiva, en la cual haya sido autorizado para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
4. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años) (Representante Legal)
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN donde conste la actividad principal del oferente que este directamente relacionada con el objeto de la presente contratación y coincida con la establecida en el registro mercantil y/o certificado de existencia y representación legal según corresponda.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Autorización y Certificado de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de acuerdo con el Decreto 753 de 2019.
12. Declaración de que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.

13. Certificación del representante legal, revisor fiscal o contador que indique estar al día en el pago con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de sus empleados seis (6) meses antes del cierre del proceso. En caso de revisor fiscal o contador deberá anexar copia del documento de identidad, tarjeta profesional, antecedentes profesionales expedidos por la junta central de contadores.
14. En el caso de oferentes plurales (consorcios o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberán deben adjuntar documento que acredite la constitución de consorcio o unión temporal, junto con la documentación y los certificados de cámara de comercio de cada uno de sus integrantes.

    a. Se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, designarán, en el respectivo acto de constitución la persona que los representará para todos los efectos.
    b. Señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de la entidad.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) el oferente deberá allegar certificado de vigencia y estado de la misma emanado de autoridad competente que ejerza su control y vigilancia.

Parágrafo: En caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito presentando copia del documento.

Parágrafo: Será responsabilidad del comité evaluador, la consulta de los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y de medidas correctivas de los oferentes, al momento de realizar la respectiva evaluación.

CAPACIDAD TÉCNICA: Establecer los criterios de experiencia mínima requerida por la entidad para el cumplimiento idóneo del objeto contractual.

1. **Experiencia:** Los criterios de experiencia mínima requerida por la entidad para el cumplimiento idóneo del objeto contractual.

   El oferente deberá acreditar la celebración de un (1) contrato suscrito con entidad pública o privada el cual se encuentre debidamente terminado y liquidado, cuyo objeto sea igual o de similares características relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, esto es, prestación de servicios de aseo, limpieza y desinfección y cuyo valor total ejecutado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Para efectos de acreditar experiencia en el sector público, los oferentes deberán necesariamente adjuntar certificaciones o copias de los contratos acompañados de su respectiva acta de liquidación ó acta de finalización o acta de recibo final.

Para efectos de acreditar experiencia en el sector privado, se deberá presentar copia de la factura(s) de venta expedida(s) con ocasión de la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y el Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional; certificación expedida por la entidad contratante, certificación bancaria del pago y certificación de declaración de IVA.

Las certificaciones de experiencia (sector público o privado), deben tener mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica
- Nombre e identificación del contratista
- No. del contrato
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Enunciación de las actividades y/o funciones desarrolladas
- Fecha de suscripción e iniciación
- Fecha de terminación.
- Cumplimiento de la Ejecución del Contrato.
- Nombre Completo, cargo, dirección y número de teléfono y firma de la persona que expide la certificación.

En caso de que, en los contratos, actas de liquidación o certificaciones expedidas por el contratante, no se detallen actividades o especificaciones solicitadas para acreditar la experiencia, el oferente podrá aportar documento de especificaciones o lineamientos o documento técnico o estudio previo que las indique, documento que deberá ser emitido directamente del contratante.

El Departamento se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente.

No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

2. Personal mínimo de apoyo

El equipo mínimo de trabajo que el oferente debe presentar en su propuesta y por ende el contratista debe garantizar será el siguiente:

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Operarios de aseo integral (SSM y CRUE)	1	• Copia del diploma y/o acta de grado de bachiller. • Título de formación en educación para el trabajo y desarrollo humano que guarde relación con las	• Certificaciones laborales que soporten mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

		actividades a desarrollar.	
Operario de aseo integral (LSP)	2	• Copia del diploma y/o acta de grado de bachiller. • Título de formación en educación para el trabajo y desarrollo humano que guarde relación con las actividades a desarrollar.	• Certificaciones laborales que soporten mínimo dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales al menos uno (1), deberá ser especifico en el manejo de residuos sólidos hospitalarios o de líquidos.

El proponente deberá presentar junto con la propuesta, la siguiente documentación del personal propuesto:

- Hoja de vida actualizada y firmada por el operario.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Carta de intención suscrita por cada operario en donde manifieste la voluntad de trabajar en el proyecto en caso de que el oferente resulte favorecido con la adjudicación del contrato.
- Soportes que acrediten la formación académica requerida.
- Soportes que acrediten la experiencia requerida.

3. **Protocolo o manual del oferente para la realización de las actividades de aseo y limpieza para el Laboratorio de Salud Pública**, conforme a la Resolución No. 1164 de 2002.

4. **Persona natural o jurídica propuesta para adelantar las jornadas de fumigación** y control de plagas, quien deberá contar con autorización por parte de la autoridad local de salud. (Anexar copia del documento de identificación, carta de intención y autorización vigente para desarrollar actividades de fumigación y control de plagas expedido por la autoridad local de salud).

CRITERIOS DE SELECCIÓN. Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definidos los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio.

CRITERIOS DE DESEMPATE. De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en caso de empate frente al menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre las empatadas, según el orden de entrega de las mismas.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien

o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

N°	1	2
CLASE	General	General
FUENTE	Interno	Interno
ETAPA	Ejecución	Ejecución
TIPO	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales
DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad	Que no se cumpla oportunamente con las tareas
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	Demora en la ejecución del contrato
PROBABILIDAD	Raro	Raro
IMPACTO	Menor	Menor
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3
CATEGORÍA	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Contratista	Supervisión
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de autocuidado	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	Raro	Raro
IMPACTO	Insignificante	Insignificante
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
CATEGORÍA	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL EL CONTRATO	No	No
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO PROBABILIDAD	Supervisor	Supervisor
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO IMPACTO	Contratación	Ejecución
FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Supervisión	Supervisión
Periodicidad	Mensual	Mensual

3	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Que la prestación del servicio sea deficiente	Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Ejecución	Terminación de Contrato.	Supervisión	Mensual

GARANTÍAS: El CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la finalización y/o liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA - NO APLICA
Cumplimiento del Contrato	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad del Servicio	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA

Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	Igual al Cien por ciento (100%) del valor del anticipo	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	Por el Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y tres (3) años más	APLICA
Responsabilidad Civil Extracontractual	Será de acuerdo a la cuantía del proceso, según el decreto 1082 de 2015.	Igual a su ejecución	APLICA

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, las cuales deberán estar debidamente firmadas por las partes tanto en el documento que las constituye como en sus anexos y/o clausulado acompañado de sus respectivos recibos de pago de las mismas y deberán cargarse a la plataforma del SECOP por el contratista seleccionado, para su debida aprobación, a través de la plataforma SECOP o en documento aprobatorio en los casos que la entidad omita la solicitud de las mismas en la estructuración electrónica del proceso.

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA – CADUCIDAD: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. El siguiente cuadro muestra si la contratación pública objeto del presente se encuentra cubierta bajo las obligaciones internacionales de los compromisos de los Acuerdos Comerciales, una vez identificada, define si cumplir o no cumplir con respecto de la contratación así:

Tabla: Acuerdos comerciales aplicables en Proceso de Contratación

		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-N/A	Si-No-N/A	Si-No-N/A	Si-No-N/A
Alianza Pacífico	Chile	Si	No	No	No
	México	N/A	N/A	N/A	N/A
	Perú	Si	No	No	No
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A

Chile		Si	Si	No	No
Corea		Si	Si	No	No
Costa Rica		Si	Si	No	No
Estados Unidos		Si	Si	No	No
Estados AELC		Si	Si	No	No
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	No	No	No	No
	Guatemala	No	No	No	No
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		Si	Si	No	No
Comunidad Andina		Si	Si	No	No
Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad					

NOTA: En caso de que el proceso de contratación **SI** se encuentre cobijado por algún tratado suscrito por el Gobierno Nacional se deberá diligenciar la tabla acuerdos comerciales aplicables en Proceso de Contratación; de lo contrario se deberá suprimir e indicar la NO aplicación del mismo.

APROBACIÓN: Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por el Secretario de Salud de la Gobernación del Meta.

ANA ZENIT ARGOTE PEREZ
Secretaria de Salud del Meta
ORDENADORA DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	*Yovir Alberto Monroy Palacio*	Nombre:	Cristian Camilo Cespedes Ramos	Nombre:	Cristian Camilo Cespedes Ramos
Cargo	Abogado – Oficina de Contratación	Cargo:	Gerente Administrativo de Salud	Cargo:	Gerente Administrativo de Salud
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Notas: (no es necesario la impresión de las notas del documento)
1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del estudio previo.
3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita.
4. Esquema de fecha corto DD/MM/AAAA.
5. En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número.