LICITACIÓN PÚBLICA No. SDIS-LP-001-2026

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO:

"PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACIÓN Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, LAVANDERIA Y LA LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL."

BOGOTÁ D.C FEBRERO DE 2026

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La SDIS, en adelante la "Entidad", pone a disposición de los interesados el de Pliego de Condiciones para la selección del Contratista (s) encargado (s) de ejecutar el (los) contrato (s) cuyo objeto es "**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACIÓN Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, LAVANDERIA Y LA LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**.", en adelante el "Contrato" (s).

Los Documentos del Proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II –.

La selección del Contratista se realizará a través del proceso de contratación de Licitación Púbica No. **SDIS-LP-001-2026.**

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.1. CONDICIONES GENERALES

El documento del presente proceso de selección ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1860 de 2021 y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los Estudios Previos con base en los requerimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social y atendiendo los requisitos exigidos por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, estos documentos permanecerán a disposición del público durante el proceso de selección.

Los proponentes deberán seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole lo cual permita una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Es importante señalar a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 el particular que contrata con el distrito adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente el presente pliego de condiciones, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examinar rigurosamente los estudios previos, anexo técnico, el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verificar no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
3. Cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Reunir la información y documentación exigida y verificar la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
6. Verificar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
7. Suministrar toda la información requerida en el presente documento.
8. Tener en cuenta el presupuesto total oficial establecido en cada uno de los grupos, para el presente proceso.
9. Cumplir las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revisar los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Tener presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, **en ningún caso se recibirán propuestas radicadas pasada la hora fijada para el efecto o por fuera de la plataforma del SECOP II.** En todo caso la hora oficial que será tenida en cuenta, por La SDIS será la señalada por la página Web http://horalegal.inm.gov.co/ de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del Decreto 2153 de 1992, sin perjuicio del horario establecido en la plataforma transaccional del SECOP II.
12. Todas las actuaciones del presente proceso se realizarán en la plataforma del SECOP II, por lo que los interesados deberán asesorarse en el manejo de la misma en la Agencia de Colombia Compra Eficiente.
13. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
14. La presentación de la propuesta por parte del proponente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, ficha técnica, pliego de condiciones, adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por La SDIS y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebra.
15. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
16. La SDIS podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.
17. Es responsabilidad del proponente verificar, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– la publicación de los diferentes documentos que se

generen con ocasión del presente proceso de selección y buscar la asesoría respectiva en la Agencia de Colombia Compra Eficiente.

Toda consulta al proceso deberá formularse mediante la plataforma del **SECOP II.** En ningún caso La SDIS atenderá consultas telefónicas ni personales.

1.2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 La Secretaria de Integración Social invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso a través de la plataforma del SECOP II.

1.3. CONTROL PREVENTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Teniendo en cuenta las funciones preventivas y de control de gestión atribuidas a la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, de conformidad con los numerales 1°, 2° y 3° del artículo 24 del Decreto Ley 262 del 2000, en concordancia con la Resolución 018 del 2000, La Secretaria de Integración Social convoca a esta Procuraduría a realizar el acompañamiento pertinente al presente proceso de selección.

1.4. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

En el presente proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten, para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorgan la posibilidad de presentar observaciones. Todas las actuaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

En el caso de las propuestas presentadas por los interesados, estas estarán a disposición de quien así lo solicite únicamente durante el término de traslado del informe de evaluación preliminar dispuesto por la Entidad en el cronograma del presente proceso o en las adendas que lo modifiquen, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados, como es el caso de las declaraciones tributarias de conformidad con el artículo 583 del Estatuto respectivo.

De igual manera, La Secretaría Distrital de Integración Social expedirá copia magnética de los pliegos de condiciones a cualquier persona que lo solicite, si no desea acceder a ellos mediante su consulta e impresión de la página SECOP II www.contratos.gov.co , y al párrafo anteriormente señalado.

En cumplimiento del principio de transparencia, la Secretaría Distrital de Integración Social garantiza que en los pliegos de condiciones:

- Se encuentran los requisitos y objetivos necesarios para participar en el proceso de selección.
- Están dispuestas reglas objetivas, justas, claras y completas que permiten la confección de ofrecimientos de la misma índole.

- Se encuentran las condiciones de calidad y precio de los elementos necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse.
- No existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos.
- Las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Entidad.

Todo lo anterior, se entiende aceptado por los proponentes con la sola suscripción de la Carta de Presentación de la propuesta.

1.5. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, La SDIS garantiza la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de contratación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

1.6. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse únicamente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –**SECOP II**–, sin perjuicio del trámite a que haya lugar cuando sea necesario activar el protocolo de indisponibilidad establecido por la Colombia Compra Eficiente.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas por La Secretaria de Integración Social por canales distintos al mencionado, no serán tenidas en cuenta por La Secretaria de Integración Social hasta que Sean remitidas por el **SECOP II**. La Secretaria de Integración Social SDIS solamente dará respuesta a las observaciones de los interesados a través del **SECOP II**.

La Secretaria de Integración Social SDIS, podrá incluir en el pliego de condiciones definitivo, los temas planteados en las observaciones al proyecto de pliego de condiciones siempre que se estimen relevantes, pertinentes y procedentes, lo cual constará en correspondiente documento de repuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.

En el caso que sean presentadas observaciones al contenido del pliego de condiciones definitivo, y que ameriten su modificación, (cambiar su contenido) la entidad dará aplicación al procedimiento señalado en el numeral 1.16 del presente documento.

En todo caso, todas las respuestas a los documentos aquí señalados serán publicadas por la entidad a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –**SECOP II**–, en la fecha fijada para ello en el cronograma del presente proceso.

En el evento en que los interesados presenten observaciones, y/o solicitudes de aclaración, que de ningún modo ameriten la modificación del contenido del pliego de condiciones definitivo, La SDIS las contestará bajo los parámetros aquí descritos.

1.7. COMUNICACIÓN INTERACTIVA

La Secretaria de Integración Social, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 527 de 1999 y con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interactiva con los proponentes durante el proceso de

selección, informa que los mismos podrán allegar sus observaciones solamente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–.

A través de este medio, los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, etc., frente a todas las instancias del proceso de selección.

Así mismo, será responsabilidad exclusiva de los interesados verificar permanentemente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo.

1.8. PROTOCOLO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II

1.8.1. DEFINICIÓN

Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas, la elaboración o aplicación de Adendas en el **SECOP II**; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta.

Así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", disponible en: guia_indisponibilidad_secopii.pdf (colombiacompra.gov.co)

En todo caso, es responsabilidad del interesado consultar las actualizaciones de dichos documentos elaborados por Colombia Compra Eficiente.

Los Certificados de Indisponibilidad son publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente en un plazo máximo de 24 horas en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte.

1.8.2. PROCEDIMIENTO

En caso de presentarse una indisponibilidad La SDIS se regirá por las instrucciones para compradores y proveedores señalados en la "**PROTOCOLO PARA ACTUAR EN CASO DE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II**".

En cumplimiento de lo establecido en dicho protocolo, el correo dispuesto por La Secretaria Distrital de Integración Social para eventos de indisponibilidad es: licitaciones@sdis.gov.co

El correo señalado solo será tenido en cuenta por la entidad en eventos de indisponibilidad.

1.9. DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La Secretaria Distrital de Integración Social en atención a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, presenta en un documento separable al contenido de los presentes pliegos un anexo técnico en la que se describen las condiciones del objeto a contratar. En

todo caso el referido documento hace parte integral del pliego de condiciones y es obligación de los proponentes conocer su contenido.

Así mismo, se deja expresamente manifestado que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas de los sitios donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

1.10. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Hacen parte del presente proceso de selección los siguientes documentos:

- Los documentos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o de las normas que lo aclaren, adicionen o modifiquen.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, autorización de vigencias futuras
- Documentos Técnicos.
- El proyecto de Pliego de Condiciones.
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones y sus respuestas.
- El acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección.
- El Pliego de Condiciones Definitivo, junto con sus anexos y adendas.
- Certificado de indisponibilidad generado por el CCE
- Las respuestas de aclaración emitidas por La SDIS en los medios dispuestos para ello.
- El acta de cierre del término para presentar propuestas, la cual será generada por el SECOP II.
- El acto administrativo por medio del cual se designa comité evaluador
- Las propuestas presentadas.
- Las fichas técnicas de los proponentes
- Las actas de audiencias.
- Las solicitudes de aclaración a las propuestas y sus respectivas respuestas.
- El informe de evaluación de las propuestas y las observaciones presentadas en relación con él.
- El acto administrativo por medio del cual se defina el proceso (de adjudicación o de declaratoria de desierto).
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones a que haya lugar, en virtud de la ejecución del contrato.
- Liquidación del contrato.

1.11 AVISO DE CONVOCATORIA

De conformidad con el Artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el numeral 3 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la SDIS publicó a través de la página Web www.colombiacompra.gov.co– (SECOP II), el aviso de convocatoria en el que se indica el nombre y la dirección de la Entidad, el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el Proyecto y el Pliego de Condiciones, los estudios y documentos previos, y el cronograma, entre otros aspectos.

1.12 PUBLICACIÓN ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

De conformidad con lo señalado por los artículos 8 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos que conforman los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones se publican en la página web del SECOPII: www.colombiacompra.gov.co.

Todas las observaciones que formulen los interesados, deben enviarlas a través de la plataforma SECOP II.

1.13 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria Distrital de Integración Social SDIS ordenará la apertura del presente proceso mediante acto administrativo que será publicado a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –**SECOP II**–.

En caso de llegarse a comprobar durante el desarrollo del proceso, la ocurrencia de alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo (Ley 1437 de 2011), la entidad revocará el acto administrativo de apertura del proceso.

1.14. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el Pliego de Condiciones Electrónico, del presente proceso se publica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –**SECOP II**–.

En todo caso, la publicación de los pliegos de condiciones definitivos de que trata el presente numeral, estará precedida de la publicación del correspondiente acto administrativo que disponga la apertura del mismo.

1.15. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal presentará el análisis de riesgos efectuado y hará la asignación definitiva.

De otra parte, si a solicitud de un interesado se considera necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se analizará en la audiencia de asignación de riesgos que trata el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con la fecha y hora fijada en el cronograma.

Como resultado de lo debatido, la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dicho documento y prorrogará, si fuere el caso, el plazo de la licitación.

1.16. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Las modificaciones al Pliego de Condiciones se harán mediante **ADENDA**, la cual no podrá ser expedida dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

La publicación de la ADENDA se hará a través a través de la plataforma del **SECOP II**, en días hábiles de lunes a viernes, en el horario de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., de conformidad con lo señalado

en parágrafo 3º del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, y será de obligatorio cumplimiento para la preparación de la propuesta.

La Secretaria de Integración Social SDIS podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán a través de la plataforma del **SECOP II**, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

En todo caso cuando sea procedente, prorrogará el cronograma que rige el presente proceso de selección, para lo cual se dará aplicación a lo expuesto en el párrafo precedente dentro de los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, La Secretaria de Integración Social SDIS de manera unilateral, lo efectuará través del medio antes descrito, en la plataforma del **SECOP II**

Lo anterior no impide que, dentro del plazo fijado en el cronograma del presente proceso, los posibles proponentes, si encontraren discrepancias en los documentos de los Pliegos de Condiciones o tuvieren dudas acerca de su significación o su interpretación, puedan consultarlas a La Secretaria de Integración Social SDIS, a través de mensaje en la plataforma **SECOP II.**

En ese sentido la entidad a través de documento escrito que será publicado en la plataforma del **SECOP II** dará respuesta a las mismas.

Ninguna aclaración verbal podrá modificar los términos y condiciones del presente pliego.

1.17. DILIGENCIA DE CIERRE (FECHA Y HORA LIMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas de conformidad con el cronograma del presente proceso a través de la plataforma del **SECOP II**

Para lo anterior, el proponente debe encontrarse previamente inscrito como Proveedor dentro de la plataforma del SECOP II - https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

El idioma del presente proceso de selección será el castellano y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refieren estos pliegos de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados con traducción simple al castellano.

La propuesta debe tener una vigencia de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de no expresar el término de validez de la oferta, se entenderá como tal el término de la garantía de seriedad.

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

Si se presentan discrepancias entre cantidades expresadas en letras y en números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras, salvo que se presente error aritmético, caso en el cual la entidad procederá a su corrección y el oferente deberá estarse a las resultas de tal corrección.

En caso de presentarse enmendaduras, borrones, tachaduras o raspaduras estas serán consideradas si son aclaradas expresamente por el oferente en la propuesta.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y **LA SDIS** según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la misma, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira.

Cada propuesta deberá ir acompañada de una carta de presentación firmada por el proponente singular o plural o el representante legal del proponente o del representante legal del consorcio o la unión temporal.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones.

No se recibirán ofertas presentadas por otros medios, excepto que se trate de una situación probada de las contempladas en el numeral 1.8 del presente documento.

1.18. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez efectuada la diligencia de cierre en la fecha y hora fijada para ello en el cronograma del presente proceso, el Comité Evaluador designado, realizará el estudio de la verificación de los requisitos habilitantes: jurídicos, financieros, de orden técnico y de experiencia del proponente, conforme al cronograma del proceso.

La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en el presente documento, o en las adendas que lo modifiquen. Los aspectos jurídicos, financieros, y técnicos no darán lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilitan la propuesta.

La Secretaria de Integración Social se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará cuando lo estime conveniente a las entidades estatales y privadas y/o a los proponentes la información que considere necesaria.

De la misma manera, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes y obtener o solicitar por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

El informe que contiene la evaluación preliminar de los proponentes podrá ser consultado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –**SECOP II**–, por el término señalado en el cronograma del proceso.

En la citada publicación (Evaluación Preliminar) se relacionarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que no lo están.

Los proponentes tendrán el término establecido por el comité evaluador dentro del periodo de evaluación de las propuestas, para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, conforme a los términos establecidos en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

La SDIS verificará los documentos que hayan sido aportados, tanto en la propuesta como en las respectivas respuestas a los requerimientos efectuados por la administración y determinará los

proponentes que quedan habilitados.

En ejercicio de esta facultad, el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta u ofrecimiento.

1.19. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR.

Durante el término de traslado del informe de evaluación preliminar, los proponentes podrán realizar las observaciones que consideren necesarias.

Así mismo en el caso de las propuestas presentadas por los interesados, éstas estarán a disposición para su consulta en la plataforma del **SECOP II** de quien así lo solicite.

1.20. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje serán solicitados por La SDIS y **deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado**.

Como consecuencia de lo anterior, el comité evaluador de La SDIS señalará un plazo durante el periodo de la evaluación, para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, sin embargo, la presentación de dicha documentación podrá realizarse hasta el último día de traslado del informe de evaluación preliminar.

1.21. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el numeral 8º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y en consonancia con el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente, la SDIS efectúo el análisis correspondiente al respectivo proceso de contratación aplicando las reglas que se encuentran establecidas en el numeral 6.3 del Anexo “ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO SDIS-LP-001-2026”

1.22. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR

Publicación aviso información licitación	13 de febrero de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Publicación estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	13 de febrero de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Hasta el 27 de febrero de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	4 de marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Apertura del proceso, publicación del pliego de condiciones definitivo.	4 de marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Audiencia de aclaración de pliegos en caso de ser solicitada y asignación de riesgos	6 de marzo de 2026	Secretaria de Integración Social -SDIS, ubicado en la Carrera 7 # 32 -12, Bogotá y/o de manera virtual
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Hasta el día 6 de marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo	11 de marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Fecha máxima para expedición de adendas	12 de marzo de 2026 hasta las 7:00 pm	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Diligencia de cierre y entrega de propuestas	18 de marzo de 2026 Hora: 9:00 am	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de propuestas	Hasta el 23 de marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Publicación informe de verificación requisitos habilitantes y evaluación	24 de Marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Traslado del informe de verificación requisitos habilitantes y evaluación, y subsanación de los proponentes	Hasta el 31 de marzo de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Respuesta a observaciones recibidas al informe de evaluación, e informe de evaluación definitivo	6 de abril de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Audiencia de adjudicación del proceso	6 de abril de 2026 a las 10:00 am	Secretaria de Integración Social -SDIS, ubicado en la Carrera 7 # 32 -12, Bogotá y/o de manera virtual.
Publicación de la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II
Suscripción y legalización del contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación al adjudicatario del acto administrativo de adjudicación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

ES RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO VERIFICAR LA TOTALIDAD DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. ADICIONALMENTE SE INFORMA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO Y SUS ANEXOS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO

Nota 1: Las fechas antes indicadas podrán variar de establecerlo así la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la Ley y con las condiciones previstas en el pliego. La modificación de fechas incluye la posibilidad de disminuir y/o ampliar los plazos que le corren a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Nota 2: El oferente deberá presentar su propuesta durante el plazo señalado en el proceso de selección en la hora y fecha anterior al cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

Nota 3: Las horas establecidas en el presente proceso de selección, hacen referencia a la hora legal de la República de Colombia señalada por el Instituto Nacional de Metrología.

Nota 4: Cualquier modificación para extender las etapas previstas en el cronograma o el contenido del presente proceso de selección será realizada mediante adendas, las cuales se publicarán a través de la página Web www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

1.23. PROPUESTA

1.23.1. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o Jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

También podrán participar los consorcios y uniones temporales de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, o personas extranjeras con sucursal en Colombia.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar adjudicatario, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia.

El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

En cualquier caso, el proponente no deberá estar incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, manifestación la cual se entiende hecha bajo la gravedad de juramento con la sola radicación de la propuesta.

1.23.2. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar su oferta a través del **SECOP II** de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para

el registro y la presentación de ofertas en el **SECOP II** se encuentran en el manual de uso del **SECOP II** para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe ingresar al enlace **SECOP II** http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al **SECOP II** para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del **SECOP II** Proveedores". El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose en el presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el **SECOP II**. Debe tener en cuenta la "Guía para presentar ofertas en el **SECOP II**" en la sección Manuales y guías para Proveedores, explica cómo crear ofertas en **SECOP II**.

Nota: Las Uniones Temporales y Consorcios interesados en presentar ofertas para el presente proceso de selección, en el **SECOP II,** deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el **SECOP II**. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el **SECOP II** el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el **SECOP II** para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en "Guía de creación de proponente plural en el **SECOP II**" que se encuentra en manuales y guías para proveedores.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en este documento y la información solicitada en los formularios, anexos o requerimientos de información incluidos directamente en la **SECOP II.**

No se aceptan ofertas radicadas en físico, enviadas por fax u otro medio electrónico distinto al Sistema Electrónico para la Contratación Pública- **SECOP II**.

1.23.3. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en el Pliego de Condiciones.

1.24. REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

1.24.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos constitutivos de las Propuestas deberán presentarse en **IDIOMA CASTELLANO**, **FOLIADOS** en orden consecutivo y con su respectivo índice con excepción de otros documentos pre impresos que podrán presentarse en otro idioma con su correspondiente traducción al castellano.

NOTA: El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. **La traducción oficial debe ser presentada a más tardar hasta el último día del término de traslado del informe de evaluación preliminar, la traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.**

1.24.2. MONEDA

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

Para efectos de la comparación de las propuestas, cuando se requiera verificar cualquier información registrada en la propuesta en moneda extranjera, se hará la conversión del valor en moneda extranjera presentada a pesos colombianos, tomando como referencia la respectiva Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente en Colombia al día del cierre del proceso, publicada por el Banco de la República en su página oficial.

1.24.3. VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre del proceso. En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de selección y a quien resulte favorecido hasta la constitución de la garantía única del contrato resultante de este proceso.

El proponente podrá retirar su oferta antes de la hora y fecha establecida para cierre del proceso de selección, conforme al cronograma de actividades señalado. Dicha solicitud no será válida cuando se efectué a través de medios diferentes al SECOP II.

En el evento de generarse la solicitud de retiro de su oferta con posterioridad a la hora y fecha establecida para cierre del proceso de selección, dicha situación se encuentra cubierta por la Garantía de seriedad del ofrecimiento.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación, que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

1.24.4. COSTOS DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta. La Secretaria de Integración Social en ningún caso será responsable de los mismos.

1.24.5. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada, sin perjuicio de la aplicación de la causal de rechazo por inconsistencias en la información.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

1.24.6. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente. De no identificarse dicha información, no citarse las normas que amparan ese derecho o si a juicio de la Entidad la misma no debe ser tratada como confidencial por no estar amparada legalmente como tal, la Entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la propuesta.

1.25. CAUSALES DE RECHAZO

Serán causales de rechazo las previstas en el estudio previo y/o pliego de condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, La SDIS rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

1. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley, o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.
2. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en este pliego de condiciones.
3. Cuando los valores unitarios por cada ítem, corregidos y ajustados al peso, sean superiores a los valores unitarios por cada ítem establecidos por la Secretaría en el presente documento.
4. Cuando la entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones señalados.
5. Cuando el Proponente no acredite tener en firme el Registro Único de Proponentes ante la CÁMARA DE COMERCIO en los términos establecidos en la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA de Colombia Compra Eficiente, al cierre del proceso.
6. Cuando se presenten varias propuestas a un mismo grupo, por el mismo Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su

representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso.

7. Cuando el representante legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizados para presentar la propuesta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.
8. Cuando la Oferta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en estos Pliegos de Condiciones, o se remita por correo, correo electrónico.
9. Cuando el proponente no subsane o subsane en forma incorrecta y/o por fuera del término fijado, la información o documentación solicitada por la SDIS, respecto de un requisito o documento habilitante.
10. Cuando se formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso.
11. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente contenga datos contradictorios que induzcan a error a la Entidad.
12. Cuando el proponente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
13. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
14. La Secretaría detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
15. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en el pliego de condiciones, o presente condicionamiento para la adjudicación.
16. En el caso en que la Secretaría comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
17. Cuando de acuerdo con el dictamen del Revisor Fiscal el participante o alguno de sus miembros se encuentre en causal de disolución.
18. Cuando la propuesta económica no se ajuste con lo previsto para tales efectos en los estudios previos, Anexo técnico y pliegos de condiciones.
19. Modificar las condiciones técnicas requeridas en el pliego de condiciones, estudio previo y/o anexo técnico
20. La omisión de la propuesta económica con la presentación de la oferta.
21. En los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones y en la Ley.

1.26. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en la fecha y hora fijada en el cronograma, se realizará la audiencia pública que decide sobre el proceso, la misma podrá ser de manera presencial y/o virtual, lo cual será comunicado a los proponentes a través del SECOP II.

Al inicio de la Audiencia, la Entidad otorgará la palabra a los proponentes para presentar las observaciones al informe final de evaluación. Esta no podrá entenderse como una oportunidad adicional para aportar documentos o elementos que no hayan sido incorporados en el plazo definido para tal efecto, sin perjuicio de la potestad de la Entidad de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección del contratista.

Resueltas las observaciones, en caso de que haya lugar a ello, la Entidad procederá a definir el orden de elegibilidad, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones presentadas en esta instancia.

El orden de elegibilidad se establecerá a través de la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas para cada uno de los criterios establecidos en el pliego de condiciones y ordenados de mayor a menor, en cada uno de los grupos.

- El proponente deberá tener en cuenta que el presente proceso de selección se adjudica por el valor del presupuesto asignado por grupo o grupos adjudicados.
- El contrato derivado del presente proceso de selección será de ejecución abierta lo cual significa que los servicios se prestan a demanda por petición de los centros, sedes y unidades operativas a la supervisión del contrato y, por ello, las cantidades requeridas de servicios durante el plazo de ejecución del Contrato, de conformidad con los precios unitarios fijos ofertados y con la oferta económica presentada por el proponente a quien se le adjudique el Contrato respectivo.
- Por último, los servicios se prestarán conforme a las condiciones y especificaciones técnicas relacionadas en el documento “ANEXO TÉCNICO” que forma parte integral del presente proceso.

NOTA: Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La SDIS no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.

Definido el orden de elegibilidad y resueltas las observaciones presentadas al mismo, la Entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el presente proceso al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso.

El acto de adjudicación será publicado en SECOP II, es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario (s). No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del Contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

1.27. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

1) No se presenten ofertas.
2) Ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros o de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
3) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4) El Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

5) Lo que contemple la Ley.

1.28. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos de la minuta del contrato y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

El contratista deberá informarse de los impuestos, tasas, costos de pólizas y demás en que debe incurrir en caso de que sea adjudicatario del contrato.

1.29. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, teniendo en cuenta el presupuesto del presente proceso de selección, NO es susceptible de limitación a Mipymes.

2. OBJETO Y ALCANCE DEL OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE PREPARACIÓN Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, LAVANDERIA Y LA LIMPIEZA DE CAMPANAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS EN LOS CUALES SE DESARROLLE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

GRUPO 1: En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá prestar el servicio integral de preparación y manipulación de alimentos el cual incluye servicio de limpieza de campanas extractoras de cocina y demás equipos para uso de alimentos con insumos de aseo y la disposición final de los residuos orgánicos (grasas resultantes), así como el servicio de lavandería, con insumos de aseo, de conformidad con los lineamientos que imparta el supervisor del contrato y las necesidades de cada uno de los centros y sedes a atender que se encuentran ubicados/as en las localidades de USAQUEN, SUBA, ENGATIVA, BARRIOS UNIDOS, TEUSAQUILLO, KENNEDY, SANTAFE, CANDELARIA, MARTIRES y RAFAEL URIBE URIBE, tomando como base las siguientes cantidades estimadas:

Para jardines, centros amar, centros crecer, hogares de paso, centros día y demás unidades operativas excepto centros de protección social, centros de atención a personas con discapacidad o aquellos que manejen derivaciones dietarias la asignación de operarios de manipulación estará basada en:

No. de usuarios(as) que toman el servicio	No. de operarios necesarios para el servicio
Menor o Igual a 50	1
51 – 100	2
101 – 200	3
201 - 300	4
301 en adelante	1 operario por cada 100 usuarios(as) adicionales

*Tomado del documento "Estandares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial" del 18 de Septiembre de 2017 Emitido por la Secretaría Distrital de Integración Social, el cual se encuentra vigente a la fecha[1].

Nota: Para la asignación de los operarios adicionales al anterior estándar se deberá tener en cuenta la complejidad de cada punto de atención (Infraestructura) y aspectos como los tiempos de comida (horarios), las derivaciones dietarias, las preparaciones adicionales y el tamaño de las áreas para el desplazamiento de los operarios al momento del servido. El supervisor del contrato realizará un análisis en conjunto con el/la coordinador(a) del contratista para aprobar o rechazar las solicitudes de operarios adicionales.

Así las cosas, de acuerdo con los centros ubicados en las localidades determinadas en el objeto, el personal operario requerido para el **grupo 1** corresponde a:

SERVICIO DE PREPARACIÓN Y/ MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y LAVANDERIA CANTIDADES ESTIMADAS DE PERSONAL			
Coordinadores	Supervisores	Operarios de Manipulación	Operarios de Lavandería
1	14	414	23

Las anteriores cantidades podrán aumentar o disminuir en cualquier momento de la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la entidad.

Nota: La asignación de los supervisores ofertados como ponderables, será exigible una vez se efectué el inicio de ejecución del contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes.

Dentro de los lineamientos adicionales que imparta el supervisor del contrato, se debe realizar a los elementos una limpieza y desinfección, cumpliendo con estándares de calidad suficiente, que garanticen óptimas condiciones de higiene en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, así como en las áreas de trabajo y de los utensilios y equipos. Los artículos de aseo deben cumplir con los requisitos exigidos por la legislación vigente y el modelo plan de saneamiento en cuanto al uso de agentes de limpieza y desinfección utilizados para la prestación del servicio.

La ubicación de los centros y sedes donde se llevará a cabo la prestación del servicio se darán a conocer en archivo anexo denominado Consolidado Unidades Operativas.

EL CONTRATISTA DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, PARA LA ÉPOCA DE RECESO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SDIS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS, SEDES Y CENTROS, NO SE REQUERIRÁ LA PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, POR LO CUAL EL CONTRATISTA DEBERÁ RETIRAR LOS SERVICIOS EN DICHAS UNIDADES OPERATIVAS CONFORME SEA INFORMADO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. ASÍ MISMO EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LAS HORAS EXTRAS DIURNAS, HORAS EXTRAS NOCTURNAS, HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS, RECARGOS

[1] https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2018documentos/28022018_estandares_tecnicos.pdf

NOCTURNOS DOMINICALES Y FESTIVOS EN AQUELLAS UNIDADES OPERATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN.

GRUPO 2: En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá prestar el servicio integral de preparación y manipulación de alimentos el cual incluye servicio de
limpieza de campanas extractoras de cocina y demás equipos para uso de alimentos con insumos de aseo y la disposición final de los residuos orgánicos (grasas resultantes), así como el servicio de lavandería, con insumos de aseo, de conformidad con los lineamientos que imparta el supervisor del contrato y las necesidades de cada uno de los centros y sedes a atender que se encuentran ubicados/as en las localidades de CHAPINERO, FONTIBON, TUNJUELITO, PUENTE ARANDA – ANTONIO NARIÑO, SAN CRISTOBAL, CIUDAD BOLÍVAR, BOSA, USME y SUMAPAZ, tomando como base las siguientes cantidades estimadas:

Para jardines, centros amar, centros crecer, hogares de paso, centros día y demás unidades **operativas** excepto centros de protección social, centros de atención a personas con discapacidad o aquellos que manejen derivaciones dietarias la asignación de operarios de manipulación estará basada en:

No. de usuarios(as) que toman el servicio	No. de operarios necesarios para el servicio
Menor o Igual a 50	1
51 – 100	2
101 – 200	3
201 - 300	4
301 en adelante	1 operario por cada 100 usuarios(as) adicionales

*Tomado del documento “Estandares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial” del 18 de septiembre de 2017 emitido por la Secretaría Distrital de Integración Social, el cual se encuentra vigente a la fecha.[2]

Nota: Para la asignación de los operarios adicionales al anterior estándar se deberá tener en cuenta la complejidad de cada punto de atención (Infraestructura) y aspectos como los tiempos de comida (horarios), las derivaciones dietarias, las preparaciones adicionales y el tamaño de las áreas para el desplazamiento de las operarias al momento del servido.
El supervisor del contrato realizará un análisis en conjunto con el/la coordinador(a) del contratista para aprobar o rechazar las solicitudes de operarios adicionales.

Así las cosas, de acuerdo con los centros ubicados en las localidades determinadas en el objeto, el personal estimado requerido para el **grupo 2** es el siguiente:

[2] https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2018documentos/28022018_estandares_tecnicos.pdf

SERVICIO DE PREPARACIÓN Y/ MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y LAVANDERIA CANTIDADES ESTIMADAS DE PERSONAL			
Coordinadores	Supervisores	Operarios de Manipulación	Operarios de Lavandería
1	14	445	17

Las anteriores cantidades podrán aumentar o disminuir en cualquier momento de la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la entidad.

Nota: La asignación de los supervisores ofertados como ponderables, será exigible una vez se efectué el inicio de ejecución del contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes.

Dentro de los lineamientos adicionales que imparta el supervisor del contrato, se debe realizar a los elementos una limpieza y desinfección, cumpliendo con estándares de calidad suficiente, que garanticen óptimas condiciones de higiene en los procesos de lavado. Los artículos de aseo deben cumplir con los requisitos exigidos por la legislación vigente

La ubicación de los centros y sedes donde se llevará a cabo la prestación del servicio se relacionan en archivo anexo.

EL CONTRATISTA DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, PARA LA ÉPOCA DE RECESO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SDIS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS, SEDES Y CENTROS, NO SE REQUERIRÁ LA PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, POR LO CUAL EL CONTRATISTA DEBERÁ RETIRAR LOS SERVICIOS EN DICHAS UNIDADES OPERATIVAS CONFORME SEA INFORMADO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. ASÍ MISMO EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LAS HORAS EXTRAS DIURNAS, HORAS EXTRAS NOCTURNAS, HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS DOMINICALES Y FESTIVOS EN AQUELLAS UNIDADES OPERATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN.

2.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial para la presente contratación para los grupos 1 y 2 es de **TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($32.616.148.664), IVA incluido** valor que se encontrará amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para la apertura del proceso de selección de licitación pública.

Para la estimación de precios unitarios, se tomó de referencia los precios aprobados para la vigencia 2025 mediante el memorando I2025005110 de fecha 17 de febrero del 2025, estos precios fueron indexados con el 5,1% correspondiente IPC acumulado del 2025, el resultado se muestra a continuación:

#	ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA	VALOR UNITARIO

			INCLUIDO 2025	IVA INCLUIDO
1	ATOMIZADOR PISTOLA LARGO	UNIDAD	$ 7.100	$ 7.462
2	HARAGAN	UNIDAD	$ 63.525	$ 66.765
3	BALDE 12 LITROS	UNIDAD 12 LITROS	$ 11.926	$ 12.534
4	BITACORAS	UNIDAD	$ 24.723	$ 25.984
5	BLANQUEADOR * 20 LITROS	CUÑETE 20 Lts	$ 48.322	$ 50.786
6	BLANQUEADOR * 3000	GALON 3000 CC	$ 8.484	$ 8.917
7	BOLSA BLANCA 90*100 X 20 UNIDADES	UNIDAD	$ 1.366	$ 1.436
8	BOLSA NEGRA 90*100 X 20 UNIDADES	UNIDAD	$ 1.357	$ 1.426
9	BOLSA TRANSPARENTE ORIGINAL 50*60	UNIDAD	$ 556	$ 584
10	BOLSA VERDE 90*100 X PAQ. X 20 UNIDADES	UNIDAD	$ 1.365	$ 1.435
11	BRIKET/ENCENDEDOR	UNIDAD	$ 1.745	$ 1.834
12	CEPILLO DE MANO TIPO PLANCHA	UNIDAD	$ 4.291	$ 4.510
13	CINTA TRANSPARENTE x 100 mts	UNIDAD	$ 10.475	$ 11.009
14	DESENGRASANTE INDUSTRIAL *3000CC	GALON 3000 CC	$ 18.723	$ 19.678
15	DESENGRASANTE INDUSTRIAL*20 LITROS	CUÑETE 20 Lts	$ 122.335	$ 128.574
16	ESCOBA DURA C/P	UNIDAD	$ 9.126	$ 9.591
17	ESCOBA SUAVE C/P MANGO PLASTICO AMARILLO	UNIDAD	$ 9.129	$ 9.595
18	ESPONJA DE ALAMBRE	UNIDAD	$ 823	$ 865

19	ESPONJILLA DE BRILLO FINO	UNIDAD	$ 561	$ 590
20	FIBRA ABRASIVA VERDE	UNIDAD	$ 1.010	$ 1.062
21	GUANTE DOMESTICO T.8 AMARILLO	UNIDAD	$ 6.915	$ 7.268
22	GUANTE DOMESTICO T.9 AMARILLO	UNIDAD	$ 6.915	$ 7.268
23	GUANTE DOMESTICO T.9 ROJO	UNIDAD	$ 6.915	$ 7.268
24	GUANTE INDUSTRIAL C 35 NEGRO No.8	UNIDAD	$ 9.675	$ 10.168
25	GUANTE INDUSTRIAL C 35 NEGRO No.9	UNIDAD	$ 9.675	$ 10.168
26	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS * 4000CC	GALON 4000 CC	$ 20.695	$ 21.750
27	JABON BARRA AZUL REY	UNIDAD	$ 4.344	$ 4.566
28	JABON DETERGENTE POLVO SIN AROMA 500GR	500 GRM	$ 5.989	$ 6.294
29	JABON LIQUIDO LAVALOZA *3000CC	GALON 3000 CC	$ 21.754	$ 22.863
30	JABON LIQUIDO LAVALOZA *20 LITROS	CUÑETE 20 Lts	$ 142.844	$ 150.129
31	LIMPION DE TOALLA EN TELA BLANCA 45*50	UNIDAD 45*50	$ 5.488	$ 5.768
32	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	$ 3.313	$ 3.482
33	PAPEL VINIPEL* 1500 MTS	UNIDAD	$ 143.843	$ 151.179
34	PAPEL VINIPEL* 500 MTS	UNIDAD	$ 45.776	$ 48.111
35	PAPEL VINIPEL* 200 MTS	UNIDAD	$ 21.668	$ 22.773
36	RECOGEDOR PLASTICO	UNIDAD	$ 9.003	$ 9.462
37	TOALLA MANOS Z NATURAL KIMBERLY 150 UNID	UNIDAD	$ 9.955	$ 10.463
38	TRAPERO TIPO COPA REF 800 CON MANGO PLASTICO	UNIDAD	$ 12.130	$ 12.749

39	BOLSA ROJA 90*100 X 20 UNIDADES	UNIDAD	$ 1.358	$ 1.427
40	CREOLINA *3000CC	GALON 3000 CC	$ 23.024	$ 24.198
41	JABON LIQUIDO LAVAROPA *3000CC	GALON 3000 CC	$ 23.337	$ 24.527
42	JABON LIQUIDO LAVAROPA *20 LITROS	CUÑETE 20 Lts	$ 150.353	$ 158.021
43	VARSOL * 20 LITROS	CUÑETE 20 Lts	$ 233.337	$ 245.237
44	VARSOL * 3000 CC	GALON 3000 CC	$ 34.820	$ 36.596
TOTAL			**$ 1.300.068**	**$ 1.366.372**

Frente al personal requerido, los precios de los perfiles de coordinador y supervisor fueron establecidos conforme a la resolución No. 0001 del 02 de enero de 2026 de la SDIS, por otro lado, frente al perfil de operario, el valor fue indexado con el 23% en virtud de lo establecido en el Decreto 1469 del 2025, mediante el cual el Gobierno Nacional incrementa el SMMLV para el año 2026, el resultado se presenta a continuación:

PERSONAL	RESOLUCIÓN 001 DEL 2026 SDIS	PRECIO SDIS 2026 ANTES DE IVA	PRECIO SDIS 2026 IVA INCLUIDO
COORDINADOR **Título Profesional, 3 a 6 años EP o ER**	$ 5.299.050 A $ 7.348.920	$ 5.299.050	$ 6.305.870
SUPERVISOR **Título de Técnico o Tecnólogo**	$ 2.524.680 A $ 3.888.030	$ 3.888.030	

o 6 SES, 0 meses a 3 años **EL o ER**			$ 4.626.756
OPERARIO DE MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	N.A.	$ 3.515.403	$ 4.183.330
OPERARIO LAVANDERIA	N.A.	$ 3.515.403	$ 4.183.330
TOTAL			**$ 19.299.286**

Por lo anterior, se tendría como resultado de la suma de los precios de referencia unitarios de insumos y personal un valor de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($ 20.665.658 M/CTE)**, partiendo de la determinación de precios unitarios, se realiza el cálculo para cada grupo arrojando el siguiente resultado:

El presupuesto del grupo No. 1. Equivale a **QUINCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 15.855.161.888)**, IVA incluido de los insumos.

El presupuesto del grupo No. 2. Equivale a **DIECISÉIS MIL SETECIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 16.760.986.776)**, IVA incluido de los insumos.

La suma de los dos grupos es de **TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 32.616.148.664)**, IVA incluido de los insumos.

GRUPOS	PRESUPUESTO
GRUPO 1	**$ 15.855.161.888**
GRUPO 2	**$ 16.760.986.776**
TOTAL	**$ 32.616.148.664**

Nota 1: En virtud de lo establecido en el Decreto 1469 de 2025, mediante el cual el Gobierno Nacional fijó el incremento del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) para la vigencia 2026, y teniendo en cuenta el Auto No. 11001-03-25-000-2026-00004-00, emitido por el Consejo de Estado (Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda), por medio del cual se suspendió provisionalmente dicho incremento, la SDIS realizará el ajuste proporcional correspondiente para los perfiles de operadores de manipulación de alimentos y lavandería, una vez quede en firme el porcentaje definitivo que se establezca.

Los valores anteriormente señalados tienen los impuestos incluidos y son un estimado de los servicios que se prestarán durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los precios de referencia establecidos en el estudio de mercado multiplicado por las cantidades promedio que se requieren para cada uno de los grupos.

Para los servicios correspondientes, al personal requerido los precios de los perfiles de coordinador y supervisor fueron establecidos conforme a la Resolución No. 001 del 02 de enero de 2026 de la SDIS, por otro lado frente al perfil de operario, el valor fue indexado con el 23 % en virtud de lo establecido en el decreto 1469 de 2025, mediante el cual el Gobierno Nacional incrementa el SMMLV para el año 2026, tal como se detalla en el estudio de sector, del presente proceso de contratación.

NOTA 2. En el evento de cambio de vigencia del contrato en ejecución, para el caso de los insumos y elementos, se realizará el incremento de acuerdo con el IPC aprobado por el DANE aplicable en el mes de enero de la vigencia del año correspondiente.

Para tal efecto el proponente deberá establecer en el formato de presentación de oferta económica el valor ofertado para cada uno de los insumos de aseo para la prestación de los servicios de preparación y manipulación de alimentos, de lavandería y limpieza de campanas.

Respecto al ajuste del valor del personal de operarias de manipulación y lavandería, se realizará proporcional al incremento del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV). Este incremento aplicara desde el 1 de enero de la respectiva vigencia fiscal en la cual se haya adelantado la modificación del contrato y en todo caso únicamente se aplica para el recurso humano que devengue un salario mínimo legal mensual vigente. Se destaca igualmente que el aumento se realizará sobre el valor total ofertado en el cual se entiende por la entidad que el contratista incluye la carga prestacional, exámenes médicos, dotación e impuestos a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que los contratos derivados del presente proceso contractual serán de ejecución abierta, es decir los servicios o elementos podrán aumentar o disminuir, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial de cada grupo.

NOTA 3: Para esta contratación APLICA: (i) el estudio de mercado que contiene el estudio de cotizaciones para establecer el valor estimado del contrato (ii) anexo técnico y (iii) análisis del sector.

COSTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA
RETEFUENTE	Tarifa vigente
RETENCIÓN DE ICA (Impuesto de Industria y Comercio)	9,66.X1000
ESTAMPILLAS: 1) BIENESTAR ADULTO MAYOR 2) PROCULTURA 3) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	* BIENESTAR ADULTO MAYOR (2 %) * PROCULTURA (0.5 %) * UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1.1% del valor bruto).

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA
IVA (Impuesto Valor Agregado)	19% Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, Articulo 184
COSTOS, GASTOS Y OTROS CONCEPTOS:	Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La SDIS no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta, serán a cargo del contratista. Para la presentación de la oferta el contratista debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, los costos de implementación de los protocolos de bioseguridad para la prestación de los servicios y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

2.1.1. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. de CDP	
No. de Proyecto	
Modalidad	LICITACIÓN PÚBLICA
Concepto del Gasto	
Valor CDP	
Valor Afectado CDP	
Total	

2.2. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a adjudicar será por el valor del presupuesto oficial en cada uno de los grupos al proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, valor que incluye todos, los impuestos, tasa y contribuciones nacionales y locales a que haya lugar.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución se encuentra en el documento anexo "**CONSOLIDADO UNIDADES OPERATIVAS PROCESO 2026**".

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D. C.

NOTA: Las unidades operativas pueden aumentar y/o disminuir o cambiar de lugar o ubicación dentro de las mismas localidades que hacen parte del grupo según las necesidades de la SDIS en cumplimiento del Artículo 1 del Decreto 607 de 2007 y sus decretos, normas o reglamentación que lo modifiquen.

2.5. FORMA DE PAGO

2.5.1.1. **COMPONENTE DE SERVICIOS (PERSONAL)** La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, según los servicios prestados dentro del mes inmediatamente anterior, previa entrega de la factura debidamente diligenciada, informe de ejecución, certificación de prestación del servicio a satisfacción expedida el por el subdirector o director gerente del proyecto que hizo uso de este, comprobante o constancia de transferencia bancaria en donde conste los pagos de salarios realizados a la cuenta de nómina de cada uno de los trabajadores y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales expedida por el representante legal o contador público (de quien se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional) o revisor fiscal (según sea el caso), documentación que deberá radicarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. Pero en todo caso, sin perjuicio del informe mensual que de acuerdo con las facultades y deberes que tiene la supervisión del contrato en corroborar para los efectos de cada pago mensual.

2.5.1.2. **COMPONENTE DE SUMINISTRO** La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA el valor de los insumos suministrados, por el valor ofertado de acuerdo con los ítems, cantidades, precios unitarios y totales, presentados en la propuesta económica del CONTRATISTA. El valor a pagar será el que resulte de multiplicar los valores unitarios por las cantidades de insumos mensuales recibidos a satisfacción por la SDIS.

Entiéndase por mes inmediatamente anterior a los meses contados de los días 1 a 30 de cada mes.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal, (si aplica), y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá acreditar previo a cada pago, que, respecto de sus obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del contrato, se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos que efectúe la SECRETARIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería. Así mismo para cada pago se requiere la presentación del informe de supervisión, en el que conste el recibo a satisfacción de los servicios prestados por el contratista, durante el periodo de ejecución respectivo.

PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARIA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
2. Conocer a cabalidad el pliego de condiciones, el estudio previo, anexo técnico y el contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia, dentro de los 5 primeros días calendarios de cada mes.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborarles de carácter laboral del personal –operarios/as, coordinadores/as y supervisores/as- que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato incluidos en el precio de su oferta. En caso de liquidación a trabajadores el contratista deberá pagar la liquidación dentro de los 15 días calendario siguientes a la desvinculación del personal.
6. Mantener vigente las garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
7. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Elaborar y enviar por medio electrónico el plan de mejora sobre los hallazgos encontrados en las visitas a las unidades operativas por parte del supervisor del contrato, cinco (5) días posteriores al envío estas, en el formato establecido por el supervisor.
9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, conforme a los lineamientos de la entidad. El término oportuno hace referencia al término establecido en la entidad para la presentación de las facturas y sus soportes y el contratista acepta dicho término establecido internamente por la entidad.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
11. Pagar a LA SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.

12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
13. Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
16. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato.
17. Dar cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así como todas las normas que en materia ética y valores expedida por la SDIS, en la ejecución del contrato.

2.6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas para los dos Grupos:

1. Hacer buen uso de los bienes que son propiedad de la SECRETARIA y que son utilizados para el desarrollo de sus obligaciones.
2. Reponer o reparar los bienes o equipos que se dañen por manejo inadecuado o irresponsable por parte de los operarios los cuales deberán ser repuestos por parte del operador.
3. Suministrar dentro de los primero cinco días de cada mes todos los elementos e insumos de aseo que se requieran durante la ejecución del contrato en las cantidades suficientes y óptima calidad para cada sede.
4. Disponer de equipos de comunicación móvil, en funcionamiento permanente, que permitan el contacto inmediato entre el personal de supervisores y el coordinador, de manera que se puedan atender las contingencias en forma oportuna. El operador, deberá entregar en los primeros cinco (5) días contados a partir de la firma del acta de inicio el listado de números telefónicos de coordinadores y supervisores a los apoyos a la supervisión de la SDIS.
5. Entregar al supervisor del contrato designado por la Secretaría un (1) teléfono celular de gama alta con minutos y datos ilimitados y con mínimo las siguientes características técnicas: memoria interna de 128 GB, memoria RAM 6GB, cámara 64 Mpx, una (1) Tablet de gama media alta para utilizar en las visitas de supervisión y registrar de manera Online los formatos. Dicha tablet deben tener con mínimo las siguientes características técnicas: memoria interna

de 128 GB, memoria RAM 6GB, cámara 15 Mpx por grupo, con el fin de mantener contacto permanente con el coordinador, supervisores y demás personal del contratista.

6. Garantizar el transporte de su personal, insumos y equipos, a los sitios donde prestará el servicio, a través de los medios necesarios.
7. Efectuar recorridos por parte del supervisor de zona mínimo dos (2) veces por semana por las diferentes instalaciones con el fin de verificar que los sitios se encuentren en perfecto estado de limpieza y desinfección; también deberán verificar el cumplimiento de la BPM.
8. Adelantar jornadas de capacitación permanente y continua por lo menos una vez al mes a los operarios u operarias que prestan el servicio en las diferentes instalaciones de la SDIS, dando cumplimiento al plan de capacitación.
9. Presentar mensualmente el informe de ejecución del contrato en las fechas establecidas por la SDIS.
10. Implementar un manejo adecuado de desechos (orgánicos, no orgánicos, etc.) para lo cual, y de conformidad con el Acuerdo Distrital 79 de 2003, y el Decreto Distrital 400 de 2004, se deberá adecuar en el Plan Integral para la prestación de los servicios, acciones tendientes al eficiente manejo de los residuos sólidos producidos en las unidades operativas, buscando como objetivo central su adecuado aprovechamiento. Para alcanzar este objetivo se requiere adoptar las medidas e implementar las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección. Entre otras conductas, se deberá, utilizar los recipientes y bolsas adecuados para la entrega y recolección de los residuos sólidos, de acuerdo con su naturaleza y lo ordenado por la reglamentación pertinente. (ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD)
11. Entregar el plan de capacitación conforme a lo descrito en el anexo técnico, así como cronograma mensual de las capacitaciones en el cual se detalle fecha, hora lugar y enlace de conexión para las jornadas virtuales.
12. Entregar mensualmente los soportes de las capacitaciones realizadas, los cuales deben cumplir con los siguientes parámetros: guía metodológica por tema abordado, fecha, hora, lugar, objetivo, agenda, marco teórico, desarrollo de la agenda, pretest postest y conclusiones, así mismo deberá informar a la subdirección de nutrición la fecha, hora y lugar de ejecución para el respectivo seguimiento.
13. Entregar certificación médica de todo el personal manipulador de alimentos y de aseo, en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos con fecha menor a un año y efectuar el reconocimiento médico cada vez que se considere necesario atendiendo lo señalado en el anexo técnico numeral 2.1.1.4
14. Prestar los servicios de preparación y manipulación de alimentos, lavandería, limpieza de campanas extractoras y demás equipos de uso en las cocinas, de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones, sus anexos y formatos y en la propuesta y el contrato dependiendo al grupo al que se presente.
15. Entregar y anexar a la hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia de los trabajadores de manipulación de alimentos acuerdo con lo requerido en la Resolución 2674 de 2013, de acuerdo con los perfiles requeridos en el anexo técnico numeral 2.1.1.
16. Entregar y anexar a la hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia de los trabajadores de lavandería y aseo de acuerdo con los perfiles requeridos en el anexo técnico numeral 2.1.1.
17. El contratista deberá garantizar el personal necesario para la ejecución contractual, es decir en caso de que su personal contratado presente alguna incapacidad, permiso, suspensión, entre otras deberá asumir el reemplazo sin costo adicional.
18. Reportar al Supervisor designado por la Secretaría todo cambio de personal que se efectúe durante la ejecución del contrato.

19. Cambiar en un término no mayor a dos (2) días, al operario(a) o a los (las) operarios(as), cuando así lo solicite el supervisor del contrato; e incorporar personal para el reemplazo, que cumpla con los requisitos establecidos en el pliego.
20. Vincular para la ejecución del contrato, el personal necesario, idóneo y capacitado cumpliendo con las normas vigentes, los cuales deben portar el carnet de identificación de vinculación a la respectiva empresa y de la ARL, en un lugar visible.
21. Prestar los servicios cumpliendo las especificaciones contenidas en estos pliegos y en las normas sobre higiene y seguridad industrial.
22. Con el fin de contribuir con la misión social de la Secretaría, el contratista estudiará, de acuerdo con sus criterios de selección, solicitudes de empleo de personas que hayan sido usuarias de los servicios de la Secretaría y analizará la posibilidad de vincularlas laboralmente. De la misma manera, estudiará las remisiones hechas por el proyecto 8047 “Generación de respuestas integradoras para la inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C” con el fin de incluir dentro del equipo humano de Operarios-as, personal con discapacidad cognitiva leve o discapacidad auditiva, de acuerdo con el programa de capacitación desarrollado con los candidatos.
23. Capacitar al personal vinculado para la ejecución del contrato sobre el buen manejo de los equipos gasodomésticos, electrodomésticos y de línea blanca que manejen las operarias, dicha capacitación deberá realizarse al inicio del contrato previo acuerdo con el supervisor, y de la cual deberá enviar los respectivos soportes al supervisor del contrato.
24. Realizar las actividades técnicas de aseo, limpieza, desinfección diarias, quincenales y mensuales las cocinas de cada unidad operativa, para evitar cualquier riesgo fitosanitario.
25. Realizar la limpieza y el aseo de las campanas extractoras, equipos e implementos de cocina tal como se detalla en las especificaciones del anexo técnico.
26. Responder directamente por la totalidad de los daños y demás reclamaciones que se originen por inadecuado uso o manejo por parte del personal y por cualquier pérdida o sustracción de bienes que ocurra dentro de las áreas donde presta el servicio.
27. Cumplir con las normas de higiene y salubridad de cada unidad operativa de los servicios sociales y modalidades de atención a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
28. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan sus actividades en las unidades operativas de la SDIS.
29. Mantener una adecuada presentación personal, acorde con la actividad que desarrolla en las diferentes sedes y bajo las normas de salubridad establecidas por la normatividad vigente.
30. Mantener buenas prácticas de manipulación de alimentos de acuerdo con la instrucción permanente de los profesionales en nutrición y dietética y/o profesionales designados por la subdirección técnica correspondiente.
31. Garantizar el cumplimiento del ciclo de menú y las porciones definidas en las minutas patrón para cada grupo de edad establecidas por la Subdirección de Nutrición.
32. Informar oportunamente al coordinador(a) o responsable de cada unidad operativa de los servicios sociales y modalidades de atención a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las diferentes Subdirecciones sobre inconformidades en el recibo de alimentos y diligenciar el instrumento de recibo a satisfacción de los alimentos.
33. Verificar el estado de los alimentos y vigencia de las fechas de vencimiento antes de utilizarlos.
34. Garantizar la adecuada rotación de alimentos.
35. Hacer uso adecuado de los insumos de alimentos adquiridos por el SDIS y garantizar su uso exclusivo para la alimentación de los beneficiarios de los diferentes servicios sociales y modalidades a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
36. Asistir a las capacitaciones técnicas brindadas por la SDIS.
37. Garantizar la aplicación del programa de limpieza y desinfección y otros programas del plan de saneamiento institucional.

38. Abstenerse de usar jeringas para la medición o dilución de químicos o insumos utilizados en la limpieza.
39. Suministrar y promover la utilización de elementos tipo probetas, copas (u otros elementos aforados) en las unidades operativas, para la medición y dilución de químicos o insumos de limpieza.
40. Informar a la coordinadora o responsable de la Unidad Operativa sobre el estado de los implementos, equipo de refrigeración y congelación y equipos de cocina.
41. Apoyar la adecuada operación de la cocina de las sedes e informar al responsable cuando esto no ocurra.
42. Llevar a cabo el proceso de servicio y distribución de alimentos a los usuarios según las porciones establecidas en las minutas patrón para cada grupo de edad y para cada servicio de la SDIS.
43. Contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos.
44. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que se estén utilizando.
45. Garantizar el pago de obligaciones laborales y contractuales dentro del periodo de tiempo ofrecido en su propuesta.
46. Garantizar el pago de honorarios o salarios de acuerdo al vínculo contractual con el recurso humano requerido para el contrato con la Secretaria los 5 primeros días de cada mes y en aquellos casos de vínculo laboral disponer de acuerdo a lo que señala la ley lo que se refiere a prestaciones sociales, parafiscales y aportes a seguridad social.
47. Garantizar una jornada de trabajo a las operarias observando estrictamente en cumplimiento de las normas laborales, sin exceder la intensidad horaria de jornada de ley y demás normas laborales del personal. Por lo tanto, garantizar lo concerniente al cumplimiento del máximo de horas extras diurnas o nocturnas diarias que se pueden laborar y en todo caso cancelar a favor de los trabajadores los recargos por trabajo suplementario a los que haya lugar.
48. Para el caso de cambio de los coordinadores y supervisores, el contratista deberá solicitarlo por escrito al Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, indicando las razones que lo justifican por lo menos con (5) días hábiles de antelación anexando la hoja de vida del reemplazo. El supervisor del contrato previo análisis de los motivos y de las condiciones del perfil propuesto, podrá autorizar el cambio, el cual solamente se hará efectivo con dicha autorización, precisando que el reemplazo propuesto debe tener iguales condiciones y calidades de la persona que va a ser retirada. Así mismo, debe precisar que frente a la persona que se retira del servicio se encuentra al día en cuanto a los salarios y prestaciones sociales y al sistema integral de seguridad social.
49. Reponer a la SDIS los alimentos que por inadecuada rotación y almacenamiento por parte de los operarios se venzan o perezcan en las Instalaciones de la Entidad.
50. Suministrar al Supervisor del contrato los correspondientes pagos mensuales de nómina y parafiscales del personal contratado para la ejecución del presente contrato.
51. El CONTRATISTA se obliga a administrar custodiar, organizar e identificar los archivos de la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados a la Secretaría Distrital de Integración Social debidamente inventariados de manera periódica en físico o digital según lo comunique la SDIS.
52. Atender las acciones establecidas en las “ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL”, para dar cumplimiento de la norma archivística en la SDIS.
53. Dar cumplimiento a las acciones establecidas en las “ESPECIFICACIONES AMBIENTALES” de los anexos técnicos y lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad.
54. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SDIS. Esta obligación permanecerá vigente

aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que la SDIS tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a la SDIS. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

55. MANEJO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. El personal que realice las actividades de manipulación y preparación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas extractoras de cocina y demás elementos de uso en las cocinas dentro de las diferentes unidades operativas y centros, deberán cumplir con todos los procedimientos de bioseguridad vigentes establecidos para el manejo y prevención de enfermedades respiratorias y a quienes se les suministrará por parte de la empresa contratante todos los implementos de bioseguridad necesarios para evitar el contagio. La empresa prestadora de dichos servicios deberá establecer y capacitar a su personal con los protocolos adecuados para el manejo de las mismas y cumplir con la normatividad y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
56. Elaborar y enviar el plan de mejora en 5 días hábiles, una vez desde la supervisión del contrato se envíen al operador los hallazgos encontrados en las visitas a las unidades operativas.
57. El contratista deberá cargar el Plan de Pagos en la Plataforma SECOP II, de forma mensual como requisito para efectuar el pago de los servicios prestados e insumos entregados.
58. El contratista deberá dar cumplimiento a la Ley 1098 de 2006.
59. Las(os) coordinadoras(es) deben realizar como mínimo diez (10) visitas mensuales de acompañamiento a las unidades operativas y entregar un informe que detalle fecha, nombre de la unidad operativa y actividades realizadas.
60. Vincular al personal de ejecución un mínimo de 50% de mujeres, personas naturales, marginadas o en situación de vulnerabilidad y cuente con la participación de al menos el 5%, en el personal de ejecución de personas en condición de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
61. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta durante la ejecución del contrato.
62. Prestar de conformidad con las necesidades de la SDIS, por contingencia y eventualidades presentadas en el marco de la ejecución del presente contrato, los servicios de manipulación de alimentos y servicio de lavandería podrán prestarse en las unidades operativas y localidades diferentes a las del grupo adjudicado, esto es, las operarias del grupo 1 podrían ser asignadas a prestar servicios en unidades operativas asignadas del grupo 2 y viceversa.
63. Cumplir con todas las disposiciones dispuestas sobre el índice de calidad del servicio relacionadas en el numeral 8 del Anexo Técnico.

2.6.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor

2.6.4. OBLIGACIONES AMBIENTALES

Es importante resaltar que, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, desde la supervisión se debe solicitar al contratista los soportes de cumplimiento de las mismas, de manera mensual durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación:

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACION
1. Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de laSDIS	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales del PIGA y las obligaciones ambientales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el empaque y/o embalaje de los elementos y/o productos entregados. No se permite el uso de poliestireno expandido icopor- y plástico de un solo uso, en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital, y el artículo 2 de la Ley 2232 de 2022.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Bitácora de generación de residuos peligrosos en el formato establecido por el equipo de gestión ambiental. Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s). Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

4. Proveer y utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.	Ficha técnica de los productos entregados por el contratista. Remisión de entrega de los productos. Las fichas técnicas deberán entregarse máximo treinta (30) días después de haber iniciado la ejecución del contrato. Periodicidad de entrega de acuerdo con programación establecida con la supervisión del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
5. Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, bajo el Sistema Globalmente Armonizado de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados. Ficha técnica del producto. Ficha de seguridad del producto. Las fichas se presentan máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Las fotografías se presentarán de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Suministrar en cada unidad operativa la cantidad de bolsas de los colores y especificaciones descritas a continuación, requeridas para realizar la separación en la fuente, de acuerdo con el número de contenedores existentes en la misma y teniendo en cuenta la frecuencia de recolección. BOLSAS NEGRAS: serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos no aprovechables como Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), pañales, plásticos con residuos de pollo o carne. Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina.	Las fichas se presentan máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del contrato. La periodicidad de entrega de las remisiones, se hará de acuerdo con programación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

BOLSAS BLANCAS: serán utilizadas para la recolección de residuos aprovechables como Papel, Carón, Plástico, Vidrio susceptible de recuperación y/o reciclaje. BOLSAS VERDES*: serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos aprovechables como los generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos. En caso de que en las unidades operativas no se realicen procesos de aprovechamiento de estos residuos, deben depositarse en bolsas negras. *Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina, en caso de que las unidades operativas realicen aprovechamiento de residuos orgánicos. NOTA: La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.	
7. Extraer las bolsas de los contenedores de residuos ubicados en las unidades operativas, sellarlas con un nudo y posteriormente llevar todas las bolsas recogidas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, sin realizar traspaso de los residuos entre bolsas, de acuerdo con los horarios de recolección de residuos estipulados en cada unidad operativa	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
8. Realizar el lavado, limpieza y desinfección de los contenedores para la separación en la fuente de los residuos sólidos ubicados en la cocina, en los horarios establecidos (preferiblemente a terminar la prestación del servicio o cuando no se preste el mismo)	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental..
9. En caso de derrame de los residuos sólidos en cocina, se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección tal y como se establece en el PAIPAERS, haciendo uso siempre de los Elementos de Protección Personal (EPP)..	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
10. Realizar el encapsulamiento y entrega de Aceite Vegetal Usado de acuerdo con lo	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la ejecución de

establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la Entidad y mantener limpios y en el lugar correspondiente, el recipiente y el embudo utilizados para esta actividad.,	esta actividad. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
11. Realizar la recolección del agua producto de la limpieza y desinfección de frutas y verduras, de forma tal que una vez finalizada esta actividad se haga entrega del agua utilizada al personal de aseo para su reutilización en los procesos de riego y limpieza de exteriores y/o fachadas de la unidad operativa	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la recolección del agua. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
12. Realizar la recolección del agua producto del último ciclo de lavado de la(s) lavadora(s), de forma tal que se haga entrega de esta agua al personal de aseo para su reutilización en los procesos de riego y limpieza de exteriores y/o fachadas de la unidad operativa. Es importante tener en cuenta que esta agua no puede ser reutilizada en la cocina.	Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie la recolección del agua. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
13. Realizar la limpieza y desinfección de la(s) trampa(s) de grasas internas y campanas extractoras, de manera periódica de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y/o frecuencia establecida por la entidad, dejando documentado las fechas y responsables de dicha actividad en el Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de Trampas de Grasas	Formato diligenciado del Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.. Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
14. Participar en las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen días de la movilidad sostenible (días sin carro), campañas, semanas de carácter ambiental (Semana de la bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y Semana del Medio Ambiente), procesos de intervención y seguimiento ambiental, divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales y otras encaminadas	Acta(s) y listado(s) de asistencia en donde se evidencie la participación en las diferentes actividades y estrategias establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental. Este soporte se entregará consolidado una sola vez durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.	
15. Cumplir con los lineamientos del Plan de Saneamiento estipulados en el anexo técnico del contrato.	Los soportes deben remitirse al apoyo a la supervisión del contrato, para realizar la consolidación de los soportes, seguimiento y verificación.
16. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

2.6.5. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Es importante resaltar que, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad industrial y salud en el trabajo, desde la supervisión se debe solicitar al contratista los soportes de cumplimiento de las mismas, de manera mensual durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los medios de verificación relacionados a continuación

1. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
3. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).
4. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
5. Hoja de vida con soportes y licencia vigente en SST del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el perfil determinado en la normatividad legal vigente.
6. Certificado del curso de las 50 o de 20 horas según corresponda con la experiencia, del responsable Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Planilla de pago de aportes a la seguridad social Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de

Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo.

8. Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.
9. Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
10. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.
11. Listado que incluya las sustancias químicas a utilizar, describiendo nombre de la sustancia, estado físico, riesgos importantes, identificación de sustancias carcinógenas, alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.
12. Hojas y fichas de seguridad en idioma español, legibles y disponibles para su uso alineados con lo establecido en el Sistema Globalmente armonizado.
13. Procedimiento de trabajo seguro en los casos que haga uso de herramientas o maquinaria.

Para garantizar la ejecución a las actividades objeto del contrato, se emiten las siguientes recomendaciones adicionales,

CRITERIOS EN SST	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de los mismos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.	Acta o documento donde se registre la entrega de los elementos de protección personal s los colaboradores y que corresponda con las especificaciones técnicas de acuerdo a la tarea a ejecutar.
Programación para realizar las inspecciones pertinentes, como mecanismo de identificación temprana de condiciones inseguras en los lugares de ejecución contractual.	Cronograma de inspecciones de seguridad locativas, herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.	Acta de uso preoperacional de herramientas o equipos o protocolo en el correcto uso de herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.
Garantizar la implementación de los procedimientos de trabajo seguro o estándares operativos de acuerdo con su estructura documental, que garanticen la información	Fichas técnicas o protocolos, en el correcto uso de herramientas, maquinas o equipos que hagan parte de la operación.

clara, oportuna y pertinente sobre qué, quién y cómo desarrollar sus actividades.	
El Contratista deberá divulgar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente anexo técnico.	Lista de asistencia de capacitación o socialización de buenas prácticas seguras en los puestos de trabajo
El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores. El contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo su personal cuente con los elementos de protección necesarios	Fotografías del personal del contratista que ejecuta las labores contratadas con sus elementos de protección personal adecuados para la tarea.
El personal del Contratista que se encuentre incumpliendo a las normas de seguridad industrial establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, que afecten su integridad o la de los demás, será reportado a la administración o gerencia del Contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes.	Informar a través de correo electrónico o por los medios establecidos a través de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo cualquier acto inseguro que se realice en el desempeño de las labores a ejecutar y pongan en riesgo la salud e integridad de las personas
El Contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de sus empleados	Documento donde se evidencia la inducción realizada por el contratista en la gestión de los peligros y nivel del riesgo presentados en la ejecución del objeto contractual y los controles establecidos para mitigar la posible ocurrencia de accidentes laborales o afectaciones a la infraestructura

2.6.6. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato

2.6.7. Obligaciones Específicas de la SDIS

1. Suscribir el acta de inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y la liquidación junto con el contratista.

2. Verificar y dejar constancia a través de la supervisión del contrato, mediante la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, según el caso, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
3. Realizar el pago del valor del contrato en las condiciones pactadas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.
4. Evaluar la conveniencia y oportunidad de suscribir modificaciones al contrato, para garantizar los fines misionales de la SDIS.
5. Asumir los riesgos que correspondan, de conformidad con lo establecido en la matriz de riesgos previsibles, avalados por la Subdirección de Contratación, documento que hace parte integral del proceso contractual.

Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

2.6.7 ACCIONES AFIRMATIVAS:

Mediante Decreto Distrital 643 del 22 de diciembre de 2025, Capitulo II, articulo 29; se impartieron lineamientos “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para**las mujeres en la contratación pública en el** Distrito Capital”, en la cual se puso de presente Sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. (…)”.

La vinculación de mujeres será diferenciada por rama, así:

3. Porcentaje de vinculación de mujeres por rama de la economía que aplicaría:

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de contratos		
	A partir del 1 de junio de 2021	A partir del 1 de junio de 2022	A partir del 1 de junio de 2023 en adelante
Otras ramas	50%	50%	50%

Para el cumplimiento de lo señalado anteriormente, la entidad y organismo distrital deberá solicitar a sus contratistas los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, para lo cual será válida la manifestación semestral, es decir, cada seis meses (a finales del semestre a certificar) bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique) del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

Para los contratos y/o convenios cuyo plazo de ejecución sea inferior a seis meses, el o la contratista deberá entregar la manifestación de que trata el presente parágrafo antes de la terminación del plazo de ejecución.

En ese sentido para la entidad resulta procedente dar aplicación directiva este decreto, garantizando la vinculación de un mínimo de 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según el personal solicitado dentro del presente proceso de contratación, y garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Para el presente proceso no se dará aplicación a la Directiva Distrital 01 de 2011, ni al Decreto Distrital 380 de 2015, ni a lo estipulado dentro del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021 referente a personas en condición de vulnerabilidad, tal y como se evidencia en el estudios realizados en el Análisis del Sector numeral 9.1.1 **Apoyo del sector de preparación de alimentos y lavandería en la Población Excluida y Población Vulnerable;** en el cual se demuestra que no se encontró registro de la existencia de empresas o población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional que puedan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO.

4.1 GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

Acorde con lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Secretaría teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento, la eficaz ejecución de este y evitar posibles desequilibrios económicos del contrato.

Por lo anterior el **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, NIT. 899.999.061-9**, una garantía única de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, con los amparos, en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación y que se podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a la fecha de suscripción del contrato y debe ser aprobada por **LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato Incluido IVA	Por el plazo del mismo y seis (6) meses más, en todo caso hasta su liquidación

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato Incluido IVA	Por el plazo del mismo y seis (6) meses más en todo caso hasta su liquidación
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato Incluido IVA	Por el plazo del mismo y tres (3) años más
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En cuantía equivalente a 500 SMMLV Artículo 2.2.1.2.3.1.17. Decreto 1082 de 2015	Por el plazo de ejecución del contrato

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato y del acta de terminación o recibo final de los servicios, liquidación, modificatorios, suspensiones, adiciones, prorrogas y en cualquier tiempo que la entidad lo requiera.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la SDIS.

El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan

4.1.1. PROTECCIÓN DE LOS BIENES

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015, la entidad contratante efectuó el análisis sobre la existencia de riesgo de daño para sus bienes, por lo cual se requiere solicitar dentro del contrato el amparo respectivo, el cual deberá estar incluido como un sub-amparo en la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, denominada protección de bienes y su porcentaje de cobertura es de Mínimo 20% del valor de Predios, Labores y Operaciones evento y 30% del valor de Predios, Labores y Operaciones.

4.2. CONMINACIÓN Y SANCIONES AL CONTRATISTA

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD impondrá multas y sanciones, de la siguiente manera:

4.2.1. CLÁUSULA DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS:

a. Con el objeto de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, La SDIS podrá imponerle al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento.
b. Para tal efecto, La SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
c. El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.
d. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento.
e. El CONTRATISTA autoriza que La SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.
f. Para efectos de esta cláusula, se entenderá que el CONTRATISTA está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de las obligaciones a su cargo.

4.2.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

a. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, La SDIS podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados al SDIS.
b. El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado.
c. En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que La SDIS le solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria.
d. El CONTRATISTA autoriza que La SDIS descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.
e. La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de imposición de multas, de conformidad con lo pactado en este contrato.
f. Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de La SDIS una vez terminado el Contrato, aun habiéndose hecho pagos parciales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada.

Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable a la Secretaría Distrital de Integración Social.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

1. Capacidad Jurídica.
2. Capacidad Financiera.
3. Capacidad Técnica.
4. Organizacional y de experiencia

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 80 de 1993 en el presente proceso podrán participar las personas (naturales o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes y siempre y cuando su objeto social les permita desarrollar el objeto del presente proceso.

Y de conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 que establece la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

NOTA 1: El proponente interesado en participar en el presente proceso, deberá presentar una única propuesta, la cual contendrá los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos aquí descritos.

Se podrá presentar oferta a los cinco grupos; sin embargo, solo podrá resultar adjudicatario de máximo, dos de los cinco grupos.

NOTA 2: La verificación de los requerimientos señalados en el presente documento y su respectiva evaluación se realizará independiente para cada uno de los grupos que hacen parte del presente proceso, cada oferente se podrá presentar a todos los grupos, es decir a los cinco (5), pero en caso de cumplir con todos los requisitos habilitantes sólo se le podrá adjudicar máximo dos (2) grupos. Sin embargo, en caso de que alguno de los grupos no cuente con más ofertas habilitadas, y solo exista un oferente al cual ya se haya adjudicado dos grupos previamente, bajo dicha excepción se podrá adjudicar un tercer grupo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento

De conformidad con lo anterior, es procedente precisar cuáles son los requisitos habilitantes :

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar en el apartado correspondiente al cuestionario dispuesto en la plataforma SECOP II, la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por la entidad en el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el Representante Legal del proponente de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

El FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente, por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

El proponente deberá manifestar a través de la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y la ley.

Así mismo, con la presentación y firma de este documento se entiende que el proponente ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el pliego y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad.

5.1.2. APODERADOS.

Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1. Formular Propuesta para el presente proceso de selección
2 Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la SECRETARIA DE LA INTEGRACION SOCIAL en el curso del presente proceso.
3 Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

5.1.3. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, acompañando su oferta con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.
4. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso.
5. Renovación de la matricula mercantil: Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matricula mercantil para el año 2025, se deberá presentar el correspondiente registro renovado para dicha fecha.
6. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y tres (3) años más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.
7. Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica del proponente y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
8. Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente, para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.
9. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).
10. De igual manera, en el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán anexarse además los documentos que acrediten dicha autorización (actas, junta de socios y/o accionistas), en cumplimiento de las disposiciones legales del Código de Comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata este numeral.

5.1.4. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la junta de socios o asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte

del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

En el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán aportarse los documentos (actas, junta de socios y/o accionistas) referidos en los mismos en cumplimiento de las disposiciones legales del código de comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

5.1.5. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa**.**

5.1.6. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Teniendo en cuenta que en virtud del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada vigencia, los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas.

Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito.

Al cierre del proceso de selección, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente y en firme, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido.

a) **RESPECTO DE LA FIRMEZA**: La firmeza del acto de inscripción, renovación y actualización del RUP debe armonizarse con las prescripciones establecidas para la generalidad de los actos administrativos, esto es, de acuerdo con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Conforme con lo anterior, la persona jurídica podrá presentarse a los procedimientos de selección cuando el acto administrativo que realiza la inscripción del RUP se encuentre en firme, toda vez que es un requisito para las personas jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran celebrar contratos con las entidades estatales, estar inscritas en él, salvo las excepciones establecidas en la ley.

b) **RESPECTO DE LA RENOVACIÓN:** Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito exigido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información antigua, esto es, la que estuviera en firme antes del cierre del proceso. La evaluación de las ofertas se realizará con la información del RUP en firme antes del cierre del proceso.

c) **DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES:** Se verificará que el proponente no se encuentre en causal de inhabilidad de las que trata la Ley 1474 de 2011 en lo que refiere al incumplimiento reiterado. En el caso en que el certificado del RUP no consigne esta información, el proponente deberá certificar aquellas multas o declaratorias de incumplimiento en firmes. La entidad dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

5.1.7. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y/U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993, para el efecto el documento de constitución según el caso, deberá contener como mínimo la información señalada en el **FORMATO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL SEGÚN CORRESPONDA.**

5.1.7.1. Contenido del documento de constitución del consorcio o unión temporal:

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a). Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b). Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. En el evento que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y, si es el caso, para conformar el consorcio o unión temporal.
c). Indicación de los términos y extensión de la participación de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d). Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e). Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables.
f). En todo caso, la vigencia de la forma asociativa escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

5.1.7.2. Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a). Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

b). En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

i) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
ii) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
iii) Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, el consorcio o unión temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del consorcio o unión temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

c). No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que la SDIS lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
d). Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la SDIS.
e). En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la consorcio o unión temporal, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la la SDIS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
f). Para los integrantes del consorcio o unión temporal deben presentar los documentos que, según el caso, correspondan a su naturaleza de persona jurídica.

Nota: El proponente plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por ANCCE. El proponente plural debe estar constituido como tal en la plataforma de SECOP II, por tanto, la SDIS rechazará la oferta que se presente desde una cuenta individual, desde la cuenta de uno de sus miembros o de un usuario no constituido como persona plural.

5.1.8. CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

5.1.8.1. PERSONA JURIDICA

De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y 1739 de 2014, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, el proponente que sea persona jurídica, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:• El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Para esto el proponente podrá hacer uso del modelo que se adjunta en el FORMATO - CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA.

• El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

• Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las Entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.

• En caso de que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscal, así deberá manifestarlo.

NOTA 1: Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal, deberá allegar cédula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

Si verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores; del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como RECHAZADA JURÍDICAMENTE.

El Certificado de Cumplimiento de Pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales, tendrá validez una vez sea acreditada la vigencia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador, a la fecha de cierre del proceso.

NOTA 2: En caso de que el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (Sena e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013.

NOTA 3: Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar la certificación correspondiente.

5.1.8.2. PERSONA NATURAL

Para Personas Naturales, deberán presentar el formato correspondiente debidamente diligenciado y suscrito por el interesado con fecha de expedición al momento del cierre del proceso.

La persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla; no obstante, no será obligatoria la presentación de este último en los casos en los cuales se allegue el certificado de afiliación antes mencionado.

Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso de Contratación, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que acredite tal circunstancia y, además, allegará 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.

5.1.9. GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el oferente podrá otorgar como mecanismo de cobertura de riesgo de la seriedad del ofrecimiento cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro. La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el pliegopara la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las

propuestas.

En todo caso, la entidad aceptará cualquiera de las garantías de seriedad del ofrecimiento siempre que la presentada por el oferente cumpla con cada uno de los requisitos particulares exigidos por el Decreto 1082 de 2015.

Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
BENEFICIARIO	BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN
NIT BENEFICIARIO	899999061-9
QUIEN DEBE OTORGARLA	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. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente 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 ASEGURADO	Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del grupo o grupos a los que presenta su oferta.
VIGENCIA	Desde la fecha de cierre del proceso hasta por noventa (90) días calendario. En cualquier caso, que dicho término sea superior el proponente deberá ampliar la vigencia.
AMPARO	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año, objeto del proceso y grupo al que se presenta. Riesgos amparados derivados del incumplimiento de la oferta tal como lo regula la normatividad vigente.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

En el evento en que la Entidad amplíe la fecha de cierre del presente proceso de selección, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal suerte que su vigencia cubra el plazo total establecido en este numeral.

NOTA 1: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 del 2018, **la no entrega de la GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA junto con la propuesta NO SERÁ SUBSANABLE y será CAUSAL DE RECHAZO.**

NOTA 2: ASÍ MISMO, SE CONSIDERARÁ COMO NO ENTREGADA, AQUELLA GARANTÍA CUYOS DATOS NO CORRESPONDAN AL PROCESO OBJETO DE AMPARO.

5.1.10. DECLARACIÓN SARLAFT

El Proponente/contraparte, deberá diligenciar el FORMATO – DECLARACIÓN SARLAFT, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, suscrita por el representante legal del Proponente/contraparte, bajo la gravedad de juramento donde declare

que él, la persona jurídica, ni sus accionistas, asociados y socios que representa no están incluidos en ninguna lista vinculante, Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista restrictiva, OFAC;

Así mismo, la declaración de que los recursos con los cuales se ejecutará el contrato o convenio no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano y la normatividad vigente aplicable en la materia, al igual que aquellos que eventualmente recibirá por ejecución de éste; y no admitirá que terceros entreguen recursos en su nombre ni efectuará transacciones destinadas a tales actividades o en favor de personas relacionadas con las mismas.

En el evento en que este corresponda a una figura plural, cada uno de los integrantes que la conforman deberá presentar, de manera individual, la respectiva manifestación, en los mismos términos y condiciones establecidos en el presente pliego.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, el presente formato deberá diligenciarse de manera independiente por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la respectiva figura asociativa en calidad de persona natural, conforme a las reglas del diligenciamiento del formato.

NOTA 1: El ANEXO 1 - COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE LA PERSONA JURIDICA que integra y hace parte del FORMATO - DECLARACIÓN SARLAFT, debe ser diligenciado por cada uno de los proponentes /contrapartes persona jurídica que participan en el proceso, sea de manera individual, o como figura asociativa, caso en el cual deberá diligenciarse de manera independiente por cada uno de los integrantes.

NOTA 2: El FORMATO - PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP, deberá ser diligenciado por el representante legal que sea PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE, sea del respectivo proponente/contraparte individual, y en el caso que corresponda a una figura plural deberá diligenciarse de manera independiente por el representante legal del integrante que sea PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE.

5.1.11. CONTROL PREVENTIVO DE LAS PRÁCTICAS COLUSIVAS

La SDIS en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos.

Según lo previsto por la Ley 155 de 1959, Decreto 2153 de 1992, Ley 1340 de 2009, Decreto 3523 de 2009, modificado por el Decreto 1687 de 2010 y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el Oferente deberá diligenciar el "FORMATO CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE", con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, suscrita por el representante legal del Proponente, en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer prácticas colusivas o restrictivas de la Competencia.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, el presente formato deberá diligenciarse de manera independiente por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

5.1.12. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción: En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción a los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49; (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico (1) 565 86 71, 9800-9130 40 o (1) 2 86 48 10; y al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupcion.gov.co y por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6-54, Presidencia de La República de Colombia, Bogotá D.C. o a través del correo electrónico obstransparencia@presidencia.gov.co.

Los Proponentes deben suscribir el **FORMATO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, "FORMATO CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE", con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, suscrita por el representante legal del Proponente, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causa suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, el presente formato deberá diligenciarse de manera independiente por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa

5.1.13. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

LA SDIS consultará y verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de responsables Fiscales de la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

5.1.14. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD – SIRI- VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LA SDIS consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados como responsables disciplinarios por la Procuraduría General de la Nación. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

5.1.15. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ

LA SDIS consultará y verificará de la página web de la Personería, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso. Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados como responsables disciplinarios por la Personería de Bogotá. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

5.1.16. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La SDIS consultará y verificará, de la página Web de **POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA** los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán figurar con antecedentes judiciales. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

5.1.17. CONSULTA RNMC

La SDIS verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, **LA CONSULTA AL RNMC (SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL)**, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.

La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes en caso de ser proponente plural, no figuren o en su defecto, se encuentren al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

5.1.18. CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO OBLIGACIONES ALIMENTARIAS - REDAM

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, el representante legal del proponente y/o de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tic, con fecha de expedición no superior

a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

5.1.19. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT

Los proponentes deberán aportar el **REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT**, actualizado. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

5.1.20. CERTIFICADO PARTICIPACIÓN COMO INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán allegar el formato **CERTIFICADO PARTICIPACIÓN COMO INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE**, con fecha de expedición al cierre del proceso.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, el presente formato deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

6. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES FINANCIEROS (CUMPLE/ NO CUMPLE)

De conformidad en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación M-DVRHPC-05, la capacidad financiera y organizacional serán objeto de verificación, aclarando que no otorgan puntaje, pero determinará si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con los mismos y el resultado final será HABILITADO o NO HABILITADO, para continuar evaluando los criterios de calificación.

El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección, los proponentes, deben tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los indicadores de capacidad financiera y organizacional.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley donde se podrán presentar los estados fiancieros. Se precisa que, si la entidad exceptuada realizó la incripcion en Registro Único de Proponentes, obligatoriamente deberá presentar el RUP.

La evaluación de capacidad financiera y organizacional, se realizará con el Registro Único de Proponentes (RUP) que contenga la información financiera del último año fiscal, la cual debe estar en firme.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, las personas inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) deberán presentar la información requerida para la renovación de dicho registro a más tardar el quinto (5.º) día hábil del mes de abril de cada año. En caso de no realizarse la renovación dentro del término señalado, cesarán los efectos del RUP.

Cuando la presentación de las ofertas sea posterior a la fecha indicada y el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP) en firme con la información financiera correspondiente al año 2025, deberá acreditar que efectuó la renovación dentro de los plazos establecidos en el citado decreto, a fin de ser evaluado con la información financiera del año 2024. De no cumplirse con lo anterior, el proponente no será habilitado.

En los casos donde los proponentes hayan realizado la renovación del Registro Único de Proponentes (RUP) y este se encuentre en firme, la verificación de capacidad financiera y organizacional se realizará con la información financiera del año 2025.

En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al último año fiscal, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

En los casos que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de susintegrantes deberá allegar el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP).

Para la evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional, se verificará con dos (02) decimales.

CAPACIDAD FINANCIERA

Por medio del memorando I2026002100 se dio Alcance a los Indicadores de capacidad financiera y organizacional para el servicio de preparación y manipulación de alimentos.

La verificación de la capacidad financiera, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Razón de cobertura de intereses
4. Capital de Trabajo

1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo, se calculará así:

$$L = \frac{AC}{PC}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$L = \frac{(AC1 \times \% \text{ Participación}) + (AC2 \times \% \text{ Participación}) + (ACn \ldots. \% \text{Participación})}{}$$

(PC1 X % Participación) + (PC2 X % Participación) + (PCn)… %Participación)

Donde:

L = Índice de Liquidez

ACn = Activo Corriente de los partícipes.

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **L ≥ 1,37**; la propuesta se calificará **HABILITADO.**

Si **L < 1,37**; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del proponente sea cero (0), será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría compromisos a corto plazo.

2 ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos, su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$$NE = \frac{PT}{AT} X\ 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PT = Pasivo Total

AT = Activo Total

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$NE = \frac{(PT1 X \%\ Participación) + (PT2 X \%\ Participación) + (PTn… X \%Participación)}{(AT1 X \%\ Participación) + (AT2 X \%\ Participación) +(ATn … X \%Participación)} X\ 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PTn = Pasivo Total de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **NE ≤ 62,34%**; la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **NE > 62,34%**; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

3 RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras, se calculará así:

$$RCI = \frac{UOp}{GI}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOp = Utilidad Operacional.

GI = Gastos de Intereses.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RCI = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \% \text{ Participación}) + (UOpn\ldots \times \% \text{ Participación})}{(GI1 \times \% \text{ Participación}) + (GI2 \times \% \text{ Participación}) + (Gin\ldots X \% \text{ Participación})}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RCI ≥ 1,90**; la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **RCI < 1,90**; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el proponente será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

4 CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Es el resultante de restar del valor del Activo Corriente el valor del Pasivo Corriente, representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos, se calculará así:

KW = AC – PC ≥ 17,50% PO

Donde:

KW = Capital de Trabajo

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente

PO = Presupuesto Oficial del grupo o la sumatoria de los grupos a los que presente propuesta.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) +…+ (ACn - PCn) ≥ 17,50% PO

Donde:

KW = Capital de trabajo

ACn = Activo Corriente de los partícipes

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes

PO = Presupuesto Oficial del grupo o la sumatoria de los grupos a los que presente propuesta.

Condición:

Si **KW ≥ 14,00% PO**, la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **KW < 14,00% PO**, la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

Nota 1: El capital de trabajo será evaluado de acuerdo con el grupo o los grupos a los cuales se presente el proponente. Cuando el proponente se presente a dos (2) grupos, la evaluación se realizará con base en la sumatoria de los presupuestos de ambos. Si el resultado de dicha evaluación es cumple de manera conjunta, se entenderá que el proponente cumple igualmente, de forma individual, para cada uno de los grupos a los que se haya presentado.

En caso de que el proponente no cuente con la capacidad financiera suficiente para cumplir de manera conjunta, la evaluación se efectuará, iniciando por el grupo de mayor a menor presupuesto. En este escenario, el proponente será habilitado únicamente para el grupo para los cuales su capital de trabajo resulte suficiente.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre el patrimonio
2. Rentabilidad sobre el activo

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, se calculará así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOp = Utilidad Operacional.

Pt = Patrimonio.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RP = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 + X \% \text{ Participación}) + (UOpn\ldots X \% \text{ Participación})}{(Pt1 \times \% \text{ Participación}) + (Pt2 \times \% \text{ Participación}) + (Ptn\ldots X \% \text{ Participación})} X 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

Ptn = Patrimonio de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RP ≥ 7,09%** la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **RP < 7,09%** la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total, determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio, se calculará así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} X 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOp = Utilidad Operacional.

AT = Activo Total.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RA = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \text{Participación}) + (UOpn \ldots X \text{ Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \text{Participación}) + (ATn\ldots \times \text{Participación})} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RA ≥ 5,32%** la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **RA < 5,32%** la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

En resumen, los indicadores financieros y organizacionales quedan de la siguiente manera

Indicador	Fórmula	Estudio del sector
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o superior a 1,37
Endeudamiento	Pasivo Total /Activo Total * 100	Menor o igual 62,34%
Razón de Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o superior a 1,90
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente / Presupuesto *100	Igual o superior a 14%. De acuerdo con el grupo o grupos a los que se presente
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o superior a 7,09%
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo	Igual o superior a 5,32%

CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN FINANCIERA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMAS DE COMPRAS PÚBLICAS Y MIPYMES

Tomando como precepto el Decreto 1860 del 2021 que la característica especial que identifica a los emprendimientos y empresas de mujeres, la SDIS establece que, para todas aquellas entidades que acrediten esta condición, se solicita el cumplimiento de los siguientes indicadores:

CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de la capacidad financiera, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Índice de Liquidez

2. Índice de Endeudamiento
3. Razón de cobertura de intereses
4. Capital de Trabajo

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo, se calculará así:

$$L = \frac{AC}{PC}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$L = \frac{(AC1 \times \% \text{ Participación}) + (AC2 \times \% \text{ Participación}) + (ACn \ldots. \% \text{Participación})}{(PC1 \times \% \text{ Participación}) + (PC2 \times \% \text{ Participación}) + (PCn)\ldots \% \text{Participación})}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez

ACn = Activo Corriente de los partícipes.

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **L ≥ 1,25**; la propuesta se calificará **HABILITADO.**

Si **L < 1,25**; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del proponente sea cero (0), será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría compromisos a corto plazo.

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos, su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$$NE = \frac{PT}{AT} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PT = Pasivo Total

AT = Activo Total

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$NE = \frac{(PT1 \times \% \text{ Participación}) + (PT2 \times \% \text{ Participación}) + (PTn\ldots \times \% \text{Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \% \text{ Participación}) + (ATn \ldots \times \% \text{Participación})} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PTn = Pasivo Total de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **NE ≤ 65,00%**; la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **NE > 65,00%**; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras, se calculará así:

$$RCI = \frac{UOp}{GI}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOp = Utilidad Operacional.

GI = Gastos de Intereses.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RCI = \frac{(UOp1 \text{ X } \% \text{ Participación}) + (UOp2 \text{ X } \% \text{ Participación}) + (UOpn\ldots \text{ X } \% \text{ Participación})}{(GI1 \text{ X } \% \text{ Participación}) + (GI2 \text{ X } \% \text{ Participación}) + (Gin\ldots X \% \text{ Participación})}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RCI ≥ 1,80**; la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **RCI < 1,80**; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

Nota: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el proponente será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Es el resultante de restar del valor del Activo Corriente el valor del Pasivo Corriente, representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos, se calculará así:

$$KW = AC - PC \geq 13{,}00\% \ PO$$

Donde:

KW = Capital de Trabajo

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente

PO = Presupuesto Oficial del grupo o la sumatoria de los grupos a los que presente propuesta.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \ldots + (ACn - PCn) \geq 13{,}00\% \ PO$$

Donde:

KW = Capital de trabajo

ACn = Activo Corriente de los partícipes

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes

PO = Presupuesto Oficial del grupo o la sumatoria de los grupos a los que presente propuesta.

Condición:

Si **KW ≥ 12,00% PO**, la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **KW < 12,00% PO**, la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

Nota 2: El capital de trabajo será evaluado de acuerdo con el grupo o los grupos a los cuales se presente el proponente. Cuando el proponente se presente a dos (2) grupos, la evaluación se realizará con base en la sumatoria de los presupuestos de ambos. Si el resultado de dicha evaluación es cumple de manera conjunta, se entenderá que el proponente cumple igualmente, de forma individual, para cada uno de los grupos a los que se haya presentado.

En caso de que el proponente no cuente con la capacidad financiera suficiente para cumplir de manera conjunta, la evaluación se efectuará, iniciando por el grupo de mayor a menor presupuesto. En este escenario, el proponente será habilitado únicamente para el grupo para los cuales su capital

de trabajo resulte suficiente.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre el patrimonio
2. Rentabilidad sobre el activo

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, se calculará así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOp = Utilidad Operacional.

Pt = Patrimonio.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RP = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 + X \% \text{ Participación}) + (UOpn\ldots X \% \text{ Participación})}{(Pt1 \times \% \text{ Participación}) + (Pt2 \times \% \text{ Participación}) + (Ptn\ldots X \% \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

Ptn = Patrimonio de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RP ≥ 6,00%** la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **RP < 6,00%** la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total, determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio, se calculará así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOp = Utilidad Operacional.

AT = Activo Total.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RA = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \text{Participación}) + (UOpn \ldots \times \text{Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \text{Participación}) + (ATn\ldots \times \text{Participación})} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RA ≥ 4,50%** la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si **RA < 4,50%** la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

En resumen, los indicadores financieros y organizacionales quedan de la siguiente manera

Indicador	Fórmula	Estudio del sector
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o superior a 1,25
Endeudamiento	Pasivo Total /Activo Total * 100	Menor o igual 65,00%
Razón de Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o superior a 1,80
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente / Presupuesto *100	Igual o superior a 12%. De acuerdo con el grupo o grupos a los que se presente
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o superior a 6,00%
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo	Igual o superior a 4,50%

Nota 3: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la última vigencia fiscal, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de cierre del proceso.

Nota 4: La Secretaría Distrital de Integración Social advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "***Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años***, ***quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas***

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

El proponente deberá dar cumplimiento a cada una de las condiciones técnicas mínimas establecidas dentro del anexo técnico del proceso, además de las condiciones señaladas para el personal mínimo obligatorio establecido en el mismo documento.

En este sentido, el proponente o su representante legal, si se trata de persona jurídica u oferente plural, deberá suscribir el documento denominado CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA

PROPUESTA, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO y la entidad procederá a su verificación.

7.1 EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta que el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 establece que: *"Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal",* los proponentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

La experiencia del proponente será verificada en el documento del Registro Único de Proponente RUP, sin embargo dado que en este no se registra la totalidad de la información que se requiere para verificar la experiencia, adicionalmente se deberá aportar las certificaciones de contratos ejecutados y terminados que se encuentren registrados en el RUP, suscritos con anterioridad a la fecha de cierre del proceso con entidades públicas o privadas, cuyo alcance corresponda o esté relacionado con el objeto del presente proceso, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, que acrediten el presupuesto oficial del proceso según el grupo o los grupos a los que se presente, de la siguiente manera:

El proponente deberá acreditar su experiencia aportando máximo cinco (5) certificaciones de contratos, ejecutados y terminados y/o liquidados que su objeto, alcance u obligaciones hayan consistido o estén relacionados con cada una de las siguientes tres actividades, es decir, deberá acreditar las totalidad de las actividades con máximo 5 certificaciones de contratos:

- Servicio de manipulación y preparación de alimentos o servicio de comedor o catering que incluya actividades de manipulación y preparación de alimentos,
- Servicio de Aseo
- Servicio de Lavandería.

El valor de la sumatoria de las cinco (5) certificaciones de contratos aportados será igual o superior al 100% del presupuesto oficial del grupo o los grupos a los que se presente, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las certificaciones de contratos aportados deberán estar inscritos en la totalidad de los códigos hasta el tercer nivel, es decir cada uno de los contratos aportados deberá contener al menos un código registrado, y en todo caso el conjunto de certificaciones aportadas deberá tener los 4 códigos solicitados así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DESCRIPCIÓN
76	11	15	Servicios de limpieza de telas y muebles

76	11	16	Servicio de Limpieza de Campanas o Ventiladores de Humo
91	11	15	Servicios de lavandería
90	10	16	Servicios de Banquetes y Catering

Nota 1: A la luz del presente proceso de selección, se entiende por servicio de lavandería el lavado de prendas de vestir; planchado, actividades de lavado de ropa a nivel individual y ropa de cama, de conformidad con las condiciones técnicas requeridas, dada la naturaleza del objeto del presente proceso de contratación.

Nota 2: En un mismo documento para acreditar la experiencia se pueden relacionar las tres actividades o componentes ejecutados es decir preparación y manipulación de alimentos y el servicio de aseo y lavandería.

Nota 3. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

Nota 4. En caso de que el proponente relacione o anexe más de un formato de experiencia para obtener calificación de hábil, únicamente se tendrá en cuenta el primer formato de experiencia cuya fecha de modificación sea la más reciente y de los primeros (5) CONTRATOS terminados según corresponda.

Nota 5. En caso de que el proponente relacione o anexe un número superior a (5) CONTRATOS terminados según corresponda, para efectos de evaluación de la experiencia, únicamente se tendrán en cuenta los primeros (5) CONTRATOS terminados según corresponda y relacionados en el Formato de experiencia en orden consecutivo. Los proponentes deberán diligenciar toda la información requerida en el Formato de experiencia

Nota 6. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, solo se tendrá en cuenta experiencia efectivamente ejecutada para el cesionario y el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP y allegarse la documentación requerida para acreditar la experiencia habilitante y los documentos que den cuenta efectiva de la cesión del contrato.

Nota 7. Cuando en la revisión del formulario se encuentren errores de trascripción en cifras, en fechas, en números o en letras, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.

Nota 8. Cuando en la revisión del formulario y/o certificaciones se encuentren errores de trascripción en cifras o valores, prevalecerá la información contenida en el RUP.

Nota 9. En caso que la entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la verificación.

Nota 10. La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras (Y el contrato haya sido

ejecutado por una persona que no tenga la obligación de estar inscrita en el RUP) éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

A. Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a la fecha de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

B. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, (Conversor de Divisas), a la fecha de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

C. Junto con el Formato de Experiencia, debe presentarse los valores antes obtenidos, en un "Cuadro de Conversión de valores" que presente los Valores de los contratos en su moneda original, la tasa de cambio utilizada, los Valores convertidos de los Contratos en Moneda Colombiana. Así mismo, los valores facturados tanto en moneda original como en Moneda Colombiana.

D. En el caso de contratos ejecutados antes de la entrada en vigor del EURO, el valor ejecutado se debe acreditar en la moneda que se encontraba vigente a la fecha de terminación del contrato.

E. La SDIS se reserva el derecho de verificar la información aportada por los Proponentes.

F. La SDIS se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

Para la acreditación de la **EXPERIENCIA REQUERIDA**, además de consignarse en el formato de experiencia adjunto, toda la información solicitada, según corresponda, el proponente deberá cumplir los siguientes requisitos:

.

- Si alguno de los contratos aportados incumple cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

- La experiencia también podrá ser validada mediante los documentos establecidos en el presente proceso, a partir del objeto contractual o las, obligaciones contractuales, siempre y cuando ste se enmarque o se encuentre relacionado y con las exigencias indicadas arriba;

- *Que los contratos aportados para acreditar la experiencia se encuentren terminados, situación que deberá acreditarse a través de certificaciones.*

En todo caso, las certificaciones aportadas deben incluir como mínimo:

- Nombre del Contratante (dirección)

- Nombre del Contratista
- Objeto u obligaciones, alcance o condiciones del contrato, las cuales deben contener las actividades requeridas para la experiencia habilitante.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (Si aplica)
- Fecha de inicio (día, mes y año)
- Fecha de terminación (día, mes y año)
- Plazo
- Valor del contrato
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación (contratante o persona por parte del contratante). Si la certificación incluye varios contratos y/o convenios se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Las certificaciones que se presenten para demostrar la experiencia exigida deberán evidenciar el Servicio de preparación y manipulación de alimentos, el servicio de lavandería y el servicio de aseo, en las condiciones exigidas anteriormente.

La información de las certificaciones presentadas debe cumplir con los requisitos señalados anteriormente. En caso de inconsistencias en la información, la Secretaría solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación. A su vez, el proponente se compromete a facilitar toda la documentación que se requiere para este fin.

No se aceptan autocertifcaciones como sigue:

- No se aceptarán certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como proponente del presente proceso.

- No se aceptan certificaciones expedidas por el representante legal o responsable de certificar por parte de la misma persona jurídica proponente o integrante de consorcios o unión temporal del presente proceso de selección.

- Así mismo, se consideran autocertifcaciones y tampoco se aceptarán, las certificaciones de representantes de consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente haya sido parte en este u otros procesos de selección u otros contratos con entidades privadas o públicas.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de:

✓ La presentación del Formato "**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**"
✓ La información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo.
✓ Alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en este documento.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de sociedad futura)

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, o promesa de sociedad futura, la experiencia requerida en valor (expresados en SMMLV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural, en todo caso todos los integrantes deberán aportar al menos una certificación de experiencia de conformidad con lo requerido.

Nota 1. El proponente plural debe cumplir con el 100% de los requisitos habilitantes exigidos en la experiencia del proponente singular del proceso y es obligatorio que cada uno de los integrantes acredite experiencia.

Nota 2. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia requerida, será evaluada por sumatoria simple, siempre y cuando la totalidad de integrantes acrediten por lo menos un contrato.

Reglas para acreditar la experiencia conforme a los criterios diferenciadores Decreto 1860 de 2021.

- **Criterios diferenciales para MiPymes**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, los proponentes que ostenten la calidad de MiPymes, podrán acreditar experiencia especifica con máximo seis (6) de contratos, ejecutados y terminados y/o liquidados que su objeto, alcance u obligaciones hayan consistido o estén relacionados con cada una de las siguientes tres actividades, es decir, deberá acreditar las totalidad de las actividades con máximo 6 certificaciones de contratos:

- Servicio de manipulación y preparación de alimentos o servicio de comedor o catering que incluya actividades de manipulación y preparación de alimentos,
- Servicio de Aseo
- Servicio de Lavandería.

El valor de la sumatoria de las seis (6) certificaciones de contratos aportados será igual o superior al 100% del presupuesto oficial del grupo o los grupos a los que se presente, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y deberá cumplir con los demás requisitos establecidos en el numeral de experiencia habilitante, incluido el tema de la clasificación en los códigos UNSPC.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- **Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto Nacional 1860 de 2021, los proponentes que ostenten la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres podrán acreditar experiencia especifica con máximo seis (6) de contratos, ejecutados y terminados y/o liquidados que su objeto, alcance u obligaciones hayan consistido o estén relacionados con cada una de las siguientes tres actividades, es decir, deberá acreditar las totalidad de las actividades con máximo 6 certificaciones de contratos:

- Servicio de manipulación y preparación de alimentos o servicio de comedor o catering que incluya actividades de manipulación y preparación de alimentos,
- Servicio de Aseo
- Servicio de Lavandería.

El valor de la sumatoria de las seis (6) certificaciones de contratos aportados será igual o superior al 100% del presupuesto oficial del grupo o los grupos a los que se presente, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y deberá cumplir con los demás requisitos establecidos en el numeral de experiencia habilitante, incluido el tema de la clasificación en los códigos UNSPC.

Para los respectivos fines, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto Nacional 1860 de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. *Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.*

2. *Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.*

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.
Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.
La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. *Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.*

4. *Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior*

a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Parágrafo. *Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.*

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto Nacional 1860 de 2021 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Estado de los contratos: Totalmente ejecutados, terminados y/o liquidados a la fecha del cierre del proceso de selección.

Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el supervisor, según corresponda. 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:

- Certificación de contratos, expedida con posterioridad a la fecha de terminación del mismo.
- Acta de liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo, como documento complementario del acta de liquidación o certificación.
- Acta de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio y debe ser presentada como complementaria del acta de liquidación o certificación correspondiente.

A manera informativa, el proponente debe diligenciar el formato **"EXPERIENCIA DEL PROPONENTE."** En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz. El formato deberá entregarse firmado por el proponente si es persona natural; o por el Representante Legal si es persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

Nota 1: Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles, verificables y guardar relación con la experiencia que se pretende acreditar.

Nota 2: La SDIS, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para cotejar la información presentada. NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES, ACTAS PARCIALES, FACTURAS RADICADAS O CUENTAS DE COBRO.

Nota 3: Los contratos que se tendrán en cuenta para acreditar la experiencia requerida deberán estar debidamente clasificados en el RUP con los códigos UNSPSC del presente proceso de selección, lo cual indica que los contratos se encuentran ejecutados y la inscripción de los mismos en firme. NO se aceptarán los contratos que en el RUP aparezcan en la sección de contratos adjudicados o contratos en ejecución.

Nota 4: Si el proponente, va a postular para el Grupo 1 y Grupo 2 deberá aportar por separado la experiencia descrita en cada grupo.

Nota 5: En caso de presentar las mismas certificaciones para los 2 grupos deberá acreditar la sumatoria del presupuesto oficial de los 2 Grupos.

Nota 6: Las ofertas presentadas por parte de los proponentes en los que se pretenda acreditar experiencia adquirida con la SDIS, en virtud del artículo 9 del decreto 019 de 2012, el oferente podrá adjuntar únicamente en su propuesta el formato de experiencia relacionando los contratos ejecutados con la entidad y RUP.

De conformidad con la circular Única de Colombia Compra Eficiente, la inscripción en el RUP, cuando es obligatoria, constituye un requisito que habilita la capacidad jurídica de las personas para celebrar los contratos estatales. Por tanto, cuando este no se cumple por no existir o por no producir efectos mientras carece de firmeza, impide que las personas puedan suscribir contratos con el Estado válidamente. Así las cosas, la firmeza del RUP es una condición de ejecutoriedad para consolidar los efectos del acto administrativo de inscripción. En tal sentido, la inscripción debe estar en firme antes del cierre del proceso”

Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito exigido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información antigua, esto es, la información que estuviera en firme antes del cierre del proceso. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, debe emplearse la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no habrían cesado y se encontraría vigente. En todo caso, la evaluación de las ofertas se realizará con la información del RUP en firme antes del cierre del proceso.

7.2 OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR LOS PROPONENTES.

7.2.1. Recurso humano

El proponente deberá presentar el **FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, firmado por el representante legal, en el cual se compromete a cumplir y tener a disposición el personal mínimo requerido exigido en el numeral **3. PERFILES DEL RECURSO HUMANO (COORDINADOR, SUPERVISOR Y OPERARIOS)** del anexo técnico y con los requisitos de idoneidad y experiencias allí solicitados.

Se aclara que la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia del recurso humano se hará en la etapa de ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de suscrita el acta de inicio

6- CRITERIOS DE PONDERACIÓN

En virtud del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable para la SDIS será la que presente el mayor puntaje, resultado de la ponderación de los elementos de calidad y precio. Sólo serán calificadas las propuestas que se encuentren habilitadas por haber cumplido con todos los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y no estar incursas en causal de rechazo.

La metodología que se utilizará para calificar consiste en asignar a cada propuesta presentada para cada grupo que ha cumplido los requisitos de verificación un puntaje máximo de CIEN (100) PUNTOS**)** con base en los siguientes criterios:

PONDERACION DE ELEMENTOS DE CALIDAD Y PRECIO PARA GRUPOS 1 Y 2

	CRITERIO		PUNTAJE
EVALUACIÓN - CALIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	**FACTORES TÉCNICOS**	OPERARIOS ADICIONALES.	15
		NUTRICIONISTA	25
		SUPERVISORES ADICIONALES.	8.50
	Puntaje adicional	Mipyme	0.25
		Empresas de Mujeres	0.25
	FACTORES ECONÓMICOS	PROPUESTA ECONOMICA	40
	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		**10**
	TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD		**1**
	PUNTAJE TOTAL		**100**

6.1 Evaluación Técnica 48.5 puntos

6.1.1 - Operarios adicionales (15 puntos)

Se otorgarán 15 puntos por el ofrecimiento de operarios adicionales a los mínimos requeridos para cada grupo, teniendo en cuenta las condiciones técnicas exigidas, así:

OPERARIOS ADICIONALES	PUNTAJE
5	15
3	10
2	5
No realiza el ofrecimiento	0

NOTA 1: La asignación de los operarios ofertados como ponderables, será exigible una vez se efectué el inicio de ejecución del contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes.

NOTA 2. El Recurso Humano ofertado debe tener el siguiente perfil:

Operarios para la preparación y manipulación de alimentos

1. Título bachiller y
2. Mínimo 1 año de experiencia relacionada con servicios de alimentos o manipulación de alimentos o cáterin
3. Cursos relacionados con buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos acorde a la Resolución 2674 de 2013
4. Curso de alturas (para operarios que lavan campanas que superan 2 mts de altura).

Operarios para lavandería

a) Título bachiller y
b) Mínimo 1 año de experiencia relacionada con servicios de lavandería, aseo y desinfección

NOTA 3: Se aclara que estos operarios deberán ser personal distinto al mínimo requerido. La asignación y el control serán realizada en conjunto con el operador y será aprobado por el supervisor del contrato una vez se de inicio a la ejecución del mismo.

NOTA 4: Si el (los) proponente (s)no realiza (n) el ofrecimiento de los operarios adicionales, el puntaje asignado será cero (0) - en igual sentido en caso de que el ofrecimiento sea confuso o inferior al mínimo establecido de puntuación de 2 operarios el puntaje asignado será cero. Así mismo, el puntaje asignado será cero en caso de que se realice el ofrecimiento pero este no contenga la estructura y condiciones establecidas por la entidad para otorgar el puntaje.

NOTA 5: En caso de presentar propuesta para los dos grupos el proponente deberá realizar la oferta de este criterio de forma independiente para cada grupo.

NOTA 6: Para efectos de lo anterior EL PROPONENTE deberá diligenciar el formato "**Ofrecimiento de Operarios Adicionales**."

6.2.1.2 Nutricionista para grupos 1 y 2 (25 PUNTOS)

Se otorgarán 25 puntos por el ofrecimiento de un nutricionista para cada grupo, teniendo en cuenta las condiciones técnicas exigidas, así:

PERSONAL ADICIONAL	PUNTAJE
1 nutricionista	**25**
No realiza ofrecimiento	**0**

NOTA 1: La asignación de los nutricionistas ofertados como ponderables, será exigible una vez se efectué el inicio de ejecución del contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes.

NOTA 2: El Recurso Humano ofertado debe tener el siguiente perfil:

- Profesional en Nutrición y Dietética.
- Experiencia profesional mínimo de un (1) año la cual será contada a partir del certificado de inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano RETHUS. La experiencia deberá acreditarse en el desempeño de manejo de dietas hospitalarias, o administración de servicios de alimentación o atención nutricional a población en condición de discapacidad.

NOTA 3: La asignación y el control del perfil de nutricionista será realizada en conjunto con el operador y será aprobado por el supervisor del contrato.

NOTA 4: Si el (los) proponente (s)no realiza (n) el ofrecimiento del nutricionista, el puntaje asignado será cero (0), en igual sentido en caso de que el ofrecimiento sea confuso el puntaje asignado será cero. Así mismo, el puntaje asignado será cero en caso de que se realice el ofrecimiento pero este no contenga la estructura y condiciones establecidas por la entidad para otorgar el puntaje.

NOTA 5: En caso de presentar propuesta para los dos grupos el proponente deberá realizar la oferta de este criterio de forma independiente para cada grupo.

NOTA 6: Para efectos de lo anterior EL PROPONENTE deberá diligenciar el formato “Ofrecimiento de Nutricionistas Adicionales.”

6.2.1.3 Supervisores adicionales (8.50 PUNTOS)

Se otorgarán 8.50 puntos por el ofrecimiento de supervisores adicionales a los mínimos requeridos para cada grupo, teniendo en cuenta las condiciones técnicas exigidas, así:

PERSONAL ADICIONAL	PUNTAJE
2 supervisores	8.50
1 supervisor	4.25
No realiza el ofrecimiento	0

NOTA 1: La asignación de los supervisores ofertados como ponderables, será exigible una vez se efectué el inicio de ejecución del contrato, con la suscripción del acta de inicio por las partes.

NOTA 2: El Recurso Humano ofertado debe tener el siguiente perfil:

- Formación técnica o tecnológica en temas relacionados con la manipulación de alimentos
- Experiencia relacionada mínimo de 3 años en temas relacionados con Administración de Servicios de Alimentos y/o recepción de alimentos e Insumos o Almacenamiento de Alimentos o Pre alistamiento de Alimentos o Preparación, Servido y Distribución de Alimentos o Preparación de Dietas Terapéuticas o Servido a la mesa o Preparación de Complementos.

NOTA 3: Se aclara que estos supervisores deberán ser personal distinto al mínimo requerido. La asignación y el control serán realizada en conjunto con el operador y será aprobado por el supervisor del contrato.

NOTA 4: Si el (los) proponente (s)no realiza (n) el ofrecimiento de los supervisores adicionales, el puntaje asignado será cero (0), en igual sentido el puntaje asignado será cero en caso de que de que el ofrecimiento sea confuso. Así mismo, el puntaje asignado será cero en caso de que se realice el ofrecimiento pero este no contenga la estructura y condiciones establecidas por la entidad para otorgar el puntaje.

NOTA 5: En caso de presentar propuesta para los dos grupos el proponente deberá realizar la oferta de este criterio de forma independiente para cada grupo.

NOTA 6: Para efectos de lo anterior EL PROPONENTE deberá diligenciar el formato "**Ofrecimiento de Supervisores Adicionales**."

6.2.1.4 Estímulo a Mipymes (0.25 puntos)

En cumplimiento del ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 del 2021. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, se otorgará dicho puntaje a los proponentes que certifiquen el tamaño empresarial (Mipyme), este se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren modifiquen o adicionen, esto es:

Personas Naturales

- Mediante certificación expedida por la persona natural y un contador público, y, adjuntar copia del registro mercantil

Personas Jurídicas:

- Mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo y/o
- Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y por la autoridad competente para expedir dicha certificación y/o
- Copia del Registro Único de proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta cero coma veinticinco puntos (0,25) al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia con cualquiera de los tres documentos anteriormente descritos, en todo caso, prevalecerá de los tres documentos lo consignado en la el certificado de existencia y representación legal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota: la Secretaria Distrital de Integración Social aclara a los proponentes, que solo se otorgará este puntaje a las empresas que cumplan con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.

ARTÍCULO 43. DEFINICIONES DE TAMAÑO EMPRESARIAL. El artículo 2o de la Ley 590 de 2000, quedará así:

"Artículo 2o. Definiciones de tamaño empresarial. Para todos los efectos, se entiende por empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, en el área rural o urbana. Para la clasificación por tamaño empresarial, entiéndase micro, pequeña, mediana y gran empresa, se podrá utilizar uno o varios de los siguientes criterios:

1. *Número de trabajadores totales.*

2. *Valor de ventas brutas anuales.*

3. *Valor activos totales.*

Para efectos de los beneficios otorgados por el Gobierno nacional a las micro, pequeñas y medianas empresas el criterio determinante será el valor de ventas brutas anuales.

PARÁGRAFO 1o. El Gobierno Nacional reglamentará los rangos que aplicarán para los tres criterios e incluirá especificidades sectoriales en los casos que considere necesario.

PARÁGRAFO 2o. Las definiciones contenidas en el artículo 2o de la Ley 590 de 2000 continuarán vigentes hasta tanto entren a regir las normas reglamentarias que profiera el Gobierno Nacional en desarrollo de lo previsto en el presente artículo".

Ahora bien, en razón a que las entidades sin ánimo de lucro no persiguen este objetivo y están destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar repartición de utilidades. Las ESAL no podrán ser consideradas MiPymes para ningún efecto en procesos de contratación

6.2.1.5 Estímulo a Empresas de Mujeres (0.25 puntos)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 Adicionado por el Art. 3 del Decreto 1860 de 2021, en condición para el estímulo de empresas de mujeres y el otorgamiento de 0.25 puntos deberá acreditarse, conforme al cumplimiento de las condiciones determinadas.

(…)*"Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:*

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección."

Nota: De conformidad con lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.15. los incentivos contractuales previstos para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme.

En el evento de los oferentes plurales se dará aplicación a los parágrafos 1 y 2 de los artículos 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres.

6.2.2 Factor económico (40 PUNTOS).

Para efectos de evaluación y calificación, los proponentes deberán diligenciar en el cuestionario de la plataforma electrónica de SECOP II la "**OFERTA ECONÓMICA**," en el que se incluye sus especificaciones técnicas en la casilla de "descripción" y cantidades estimadas por la entidad.

En el pliego electrónico de la plataforma SECOP II, se ha dispuesto para el diligenciamiento de la propuesta económica las siguientes preguntas en el acápite **"OFERTA ECONOMICA"** de la siguiente manera:

1. **PREGUNTA N° 1 – VALORES UNITARIOS A OFERTAR** EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EL VALOR UNITARIO OFERTADO POR CADA UNO DE LOS ITEMS ESTABLECIDOS INCLUIDO IVA SEGÚN EL GRUPO O GRUPOS OFERTADOS

2. **PREGUNTA N° 2 – PRESUPUESTO OFICIAL:** TENIENDO EN CUENTA QUE EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ADJUDICARÁ POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA CADA GRUPO, **POR FAVOR, DILIGENCIE EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL DEL GRUPO O GRUPOS OFERTADOS SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ:**

PRESUPUESTO OFICIAL GRUPO N° 1	**15.855.161.888**

PRESUPUESTO OFICIAL GRUPO N° 2	**16.760.986.776**

Cada uno de esos ítems, se debe diligenciar teniendo en cuenta los precios techos del mercado determinado por la SDIS en la estructura de costos de la presente contratación.

Diligenciamiento Propuesta económica.

- La **"OFERTA ECONÓMICA",** debe diligenciarse en el cuestionario de la plataforma SECOP II, con los valores expresados en pesos (sin centavos) y en Moneda Legal Colombiana, la cual debe ser diligenciada en su totalidad, so pena de rechazo
- El diligenciamiento de la oferta económica constituye declaración de aceptación por parte del proponente de los valores señalados a precio unitario sin fórmula de reajuste en el presente estudio previo para este tipo de servicio.
- Se debe diligenciar la propuesta económica en el acápite **"OFERTA ECONOMICA" de la plataforma SECOP II** para cada grupo al que se presente.
- Para el diligenciamiento de la oferta económica el proponente debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, los costos de implementación de los protocolos de bioseguridad para la prestación de los servicios y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el documento de estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones.
- El diligenciamiento de la oferta económica debe ser en valores expresados en Moneda Legal Colombiana sin centavos. El oferente deberá ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario, la Secretaría aproximará los precios, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso, se propone que para que efectos de calcular los valores, el oferente utilice la formula **REDONDEAR**. Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad en la etapa de evaluación de las propuestas realizará la verificación de las mismas, tomando el precio diligenciado y registrado en la pregunta **"OFERTA ECONÓMICA".**

- En todo caso los valores de los precios propuestos y corregidos no podrán exceder el valor del presupuesto oficial asignado por grupo **SO PENA DE RECHAZO**.
- Teniendo en cuenta que el (los) contrato (s) que llegue (n) a suscribirse son de ejecución abierta hasta agotar los recursos, el proponente deberá presentar en el "*cuestionario de propuesta económica*" en la plataforma SECOP II, el valor total del presupuesto oficial por grupo o grupos a los cuales pretenda ofertar.
- La entidad podrá corregir los errores aritméticos. Se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de sus valores unitarios ofrecidos.
- Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
- Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del proponente. Los costos y gastos en que incurran los proponentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Secretaría Distrital de Integración Social no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.
- Deberá tenerse en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso será de ejecución abierta y se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial establecido por la SDIS para cada uno de los grupos establecidos, conforme a lo señalado en el numeral **4.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y EN EL NUMERAL 6.5. ADJUDICACIÓN del presente estudio previo**. Es decir que no existen cantidades fijas definidas y que solo se determinarán en el momento de atención del servicio.
- El no diligenciamiento de la **"OFERTA ECONÓMICA"** generará **EL RECHAZO DE LA OFERTA**.
- En el evento de que se ofrezcan descuentos adicionales no solicitados, no serán considerados para la evaluación de la oferta, pero si para la ejecución del contrato.

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La evaluación y calificación de las ofertas económicas, se realizará mediante la siguiente metodología, asignando como calificación máxima CUARENTA (40) puntos siguiendo el procedimiento y aplicando las fórmulas que se exponen a continuación:

Método
Media aritmética
Media aritmética Alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la (TRM) Tasa de cambio Representativa del Mercado publicada por el Banco de la República que rija **el día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso**. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes formulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas habilitadas

Obteniendo la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con las siguiente formula.

$$\text{Puntaje i=} \begin{cases} 40 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{x} - Vi}{\bar{x}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 40 \times \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{x} - Vi|}{\bar{x}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética
Vi= Valor total de cada una de las ofertas i, sin decimales.
i = Numero de ofertas

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta valida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes formulas:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,
X_A = Media aritmética alta
V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas habilitadas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i=} \begin{cases} 40 \text{ x } \left(1 - \left(\frac{X_A - Vi}{X_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } X_A \\ 40 \text{ x } \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - Vi|}{X_A}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

X_A = Media aritmética alta
Vi= Valor total de cada una de las ofertas i, sin decimales.
i = Número de ofertas

En el caso de las ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4

13-15	5
N	N veces

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[n+v]{PO^v \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,
G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial
v = Número de veces que se incluye el presupuesto oficinal (PO)
n = Numero de Ofertas habilitadas
PO = Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación
P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del proponente.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i=} \begin{cases} 40 \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ 40 \times \left(1 - 2\left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,
G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de ofertas

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia ente la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para la aplicación de este método la entidad procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{(40)\times(V_{min})}{V_i} \right.$$

Donde,
V_{min} = Menor valor de las Ofertas válidas.
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de ofertas

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para los métodos anteriormente descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA . En la evaluación económica se asignará puntuación cero (0) a las ofertas que obtengan un valor negativo al aplicar la fórmula para obtener el Puntaje.

6.2.3 Apoyo a la industria nacional (10 PUNTOS).

A partir del análisis del sector, se concluye que en presente proceso no hay bienes o insumos de mayor relevancia en el presupuesto del proceso de selección, para lo cual se concluye que para el presente proceso de selección no existen bienes nacionales relevantes.

Por lo anterior, la Entidad dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 680 de 2021 que indica:

"En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato."

Razón por la cual para la valoración del criterio de Industria Nacional se aplicará únicamente al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el **Formato APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato **por lo menos el cuarenta por ciento (40%)** de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

6.2.3 Incentivo a los proponentes con trabajadores con discapacidad. (MÁXIMO 1 PUNTO).

Se otorgarán UN (1) punto a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, para la acreditación el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, c**ertificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente** o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. **Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal,** de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 1: Para efectos de lo señalado en el presente numeral, si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

a) En cumplimiento del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, en el informe de evaluación de las Ofertas, la SDIS reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos obtenidos por el Oferente, sea individual o Estructura Plural, en los casos en que se le haya impuesto una o más multas o se le haya hecho efectiva una o más cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente Proceso de Selección.
b) Esta reducción también afecta a las Estructuras Plurales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación del literal anterior.
c) Las personas naturales y jurídicas, como oferente individual o integrante de una Estructura Plural, deberán allegar una declaración juramentada suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, en la que manifiesten si han sido objeto de imposición de multas o cláusulas penales por parte de entidades del Estado colombiano durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente proceso de Selección. "**FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O CLÁUSULAS PENALES"**
d) De acuerdo con el parágrafo primero del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, la reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones

previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan**. Para la verificación de esta circunstancia, el Oferente individual o el integrante de la Estructura Plural, según aplique, deberá allegar copia de la demanda radicada junto con la constancia de su radicación del aplicativo de la rama judicial**.

e) En el caso en que mediante un mismo acto administrativo se imponga de manera conjunta una multa y la cláusula penal, se aplicará la reducción mencionada, indistintamente de que dicho acto sea objeto de medios de control jurisdiccional.

Condición:	Si/No
Multa durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente Proceso	
Cláusula penal durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente Proceso	
	-2 %AL PUNTAJE TOTAL ASIGNADO

6.3 Criterios de asignación de puntaje cuando exista una sola propuesta hábil

Teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015, Adjudicación con oferta única, la Secretaría adjudicará el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones. De acuerdo a lo anterior en caso de existir una sola propuesta hábil, la Secretaría le asignará el máximo puntaje en aquellos factores y sub factores ponderables ya que no aplica comparaciones con los de otras propuestas.

6.4. Criterios de Desempate:

Se entenderá que hay empate entre dos o más Propuestas cuando presenten un número idéntico en el valor de la propuesta económica.

En caso de presentarse empate la Entidad se sujetará a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015, modificado por la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y demás reglas establecidas en la normatividad vigente y aplicable y lo dispuesto en el pliego de condiciones.

6.5. Adjudicación

La adjudicación del contrato se realizará de la siguiente manera:

- El proponente deberá tener en cuenta que el presente proceso de selección se adjudica por el valor del presupuesto asignado por grupo o grupos adjudicados.
- El contrato derivado del presente proceso de selección será de ejecución abierta lo cual significa que los servicios se prestan a demanda por petición de los centros, sedes y unidades operativas a la supervisión del contrato y, por ello, las cantidades requeridas de servicios durante el plazo de ejecución del Contrato, de conformidad con los precios unitarios fijos ofertados y con la oferta económica presentada por el proponente a quien se le adjudique el Contrato respectivo.
- Por último, los servicios se prestarán conforme a las condiciones y especificaciones técnicas relacionadas en el documento “ANEXO TÉCNICO” que forma parte integral del presente proceso.

NOTA: Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La SDIS no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista

ANEXOS Y FORMATOS:

11.1 Anexo técnico
11.2 Análisis del sector
11.3 Memorando indicadores financieros
11.4 Matriz de Riesgos
11.5 Memorando obligaciones ambientales
11.6 Memorando obligaciones SST

FORMATOS:

FORMATO OFRECIMIENTO – NUTRICIONISTAS ADICIONALES
FORMATO – ACREDITACIÓN MIPYME
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
FORMATO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
FORMATO OFRECIMIENTO – OPERARIOS ADICIONALES
FORMATO - OFRECIMIENTO_SUPERVISORES ADICIONALES
FORMATO DECLARACIÓN SARLAFT-FP
FORMATO PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP
FORMATO PONDERALBE DECLARACION MULTAS 2026
FORMATO_ACREDITACIÓN FACTORES DE DESEMPATE
FORMATO_APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL_
FORMATO_CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL
FORMATO_CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
FORMATO_CERTIFICADO DE PARTICIPACION COMO INDEPENDIENTE
FORMATO_COMPROMISO ANTICORRUPCION
FORMATO_CONFORMACIÓN PROPONENTE PLURAL
FORMATO_MODELO DE FIANZA
FORMATO_PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES-PERSONA JURIDICA
FORMATO_PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES-PERSONA NATURAL
FORMATO_VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La entidad informa a los proponentes que los formatos y anexos del presente pliego de condiciones que deben ser diligenciados y presentados en la propuesta, son formatos proforma por lo que los proponentes podrán presentarlos en su papelería membretiada o utilizar los suministrados por la entidad, siempre y cuando se mantenga el contenido e información establecida en los mismos.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.