DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	1068 del 11 de febrero de 2026 1045 del 04 de febrero de 2026 1040 del 04 de febrero de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	MANTENIMIENTO PARA LA EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE MERCADO A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 2024 - 2027	
Código SSEPI No.	202500000035281 2024680010192	
Código BPIN No.	202500000035281 2024680010192	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	06/03/2026	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA Secretaria Administrativa	
Dependencia Solicitante:	Subsecretaría de Bienes y Servicios – Secretaria de Interior – Secretaria de Infraestructura	
Tipo de Contrato	Mixto	Otro:

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 de Decreto 399 del 13 abril de 2021)

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD SECRETARIA ADMINISTRATIVA

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé:

> *"(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"*

En ese mismo sentido, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar orientada al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad

> *"…Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública,en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución

Política.

Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

> *"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficienteprestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*
>
> *Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".*

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del Municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos, es por esto que se designa a la Secretaría Administrativa, la cual tiene como propósito principal:

> *"Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano".*

Ahora bien, de conformidad con el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 de la Alcaldía de Bucaramanga, "Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal", se señala que; "los Secretarios de Despacho deberán realizar las siguientes actuaciones: Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad vigente contractual.", le corresponde a la Secretaría Administrativa:

> *"ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.*
>
> *PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrativo o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal".*

En el mismo sentido, el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 en el ARTÍCULO NOVENO, ibídem,

consagra que “Cuando dos o más Secretarías Gestoras, requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad esté inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra, y sus necesidades se encuentren en un mismo espacio de tiempo, esto es, desde el momento en que se radica la solicitud de viabilidad jurídica y hasta que se otorgue la viabilidad por parte de la Secretaria Jurídica; corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría Gestora que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar (…)”

Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 que prevé, entre otras funciones del área de bienes y servicios las señaladas en los siguientes numerales:

Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.

Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

Gestionar y garantizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales.

Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.

Por lo tanto, la contratación como una de las formas de actuación de la Administración Pública y, por ende, como componente del ejercicio de la función administrativa. se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales de los asociados del Estado. con sujeción a los principios de igualdad. moralidad, eficacia, eficiencia. economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad

De conformidad con lo anterior. el Municipio de Bucaramanga pretende realizar y desarrollar los procesos de gestión contractual y de gestión jurídica administrativa acorde con la Constitución Nacional, la Ley y el Manual de Contratación del Municipio de acuerdo con la función misional que le corresponde. a su Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de las diferentes Secretarías de despacho. Por esta razón, el ejercicio de la Función Administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades, de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo.

Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración, el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate. y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas al ente territorial municipal.

El Municipio de Bucaramanga dispone de diversas sedes administrativas que facilitan el cumplimiento de su misión institucional. Por ello, es fundamental implementar estrategias que aseguren la conservación de sus bienes, equipos e instalaciones en óptimas condiciones, evitando así su deterioro y proporcionando un entorno limpio y adecuado tanto para los funcionarios como para los visitantes. Sin embargo, la planta de personal del municipio es insuficiente para llevar a cabo las tareas de limpieza, fumigación y servicio de cafetería en sus instalaciones, además de carecer de los insumos y maquinaria necesarios para atender las necesidades de mantenimiento y conservación de las diferentes sedes.

Ahora bien, el Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere contratar el servicio de fumigación y control integral de plagas para las instalaciones administrativas y operativas donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El Centro Administrativo Municipal y los Centros externos concentran atención permanente a la ciudadanía, servidores públicos, contratistas y terceros, lo que genera condiciones propicias para la presencia y

proliferación de vectores tales como roedores, cucarachas, mosquitos, hormigas y otros insectos rastreros y voladores, especialmente considerando las condiciones climáticas de la región.

En consecuencia, se requiere implementar un programa preventivo de control de plagas con una periodicidad mínima de dos (2) veces al año.

La fumigación preventiva semestral constituye una medida de gestión del riesgo que reduce la probabilidad de interrupciones en el funcionamiento institucional.

La obligación de mantener condiciones higiénico-sanitarias adecuadas se encuentra enmarcada en la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional), que establece el deber de evitar condiciones que favorezcan la proliferación de vectores transmisores de enfermedades.

La fumigación preventiva reduce riesgos asociados a enfermedades transmitidas por plagas urbanas y previene afectaciones sanitarias al personal y usuarios.

En cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, la entidad debe identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, incluyendo el riesgo biológico.

El control periódico de plagas constituye una medida preventiva dentro del SG-SST, orientada a mitigar factores de riesgo que puedan generar incapacidades, afectaciones a la salud o sanciones administrativas.

Es obligación de los servidores públicos la protección del patrimonio público, la presencia de plagas puede ocasionar:

- Deterioro de archivos físicos y documentos administrativos.
- Daños en mobiliario, cableado estructurado y equipos tecnológicos.
- Contaminación de áreas de almacenamiento y zonas comunes.

La contratación del servicio permite proteger los bienes públicos bajo custodia del Municipio y evitar posibles responsabilidades fiscales derivadas de su deterioro.

Esta situación requiere que la entidad refuerce la limpieza en sus centros externos y en el centro municipal, así como el servicio de desinfección y lavado de tanques de agua potable. Por lo tanto, es fundamental establecer un servicio de fumigación constante que permita controlar la proliferación de los mosquitos, que son los vectores transmisores del dengue.

En consecuencia, Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios a través de la Secretaría Administrativa, a quien le corresponde gestionar y garantizar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento; por lo expuesto anteriormente la Alcaldía de Bucaramanga requiere contratar la prestación del servicio de **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS"**.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE INTERIOR

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

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia,

economía, celeridad, imparcialidad y publicidad… En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del Municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos, es por esto que se designa a la Secretaría Administrativa, la cual tiene como propósito principal: “Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano”.

De conformidad con las normas constitucionales artículos 63, 82, 311, 313 y 315 de la constitución política y diversas sentencias del Consejo de Estado Exp. 16266 de 3/05/2007, Exp. 2001-00209-01 de 4/09/2008 y Exp. 2004-00244-01 de 18/02/2010, las plazas de mercado son bienes de uso público y le corresponde a la respectiva Alcaldía su correcta administración y la responsabilidad de adoptar las medidas administrativas que considere indispensables para la adecuada utilización del espacio público en las plazas de mercado, en particular con el fin de garantizar unas condiciones de libre competencia y de salubridad óptimas que propicien la comercialización directa y efectiva por los campesinos de productos de primera necesidad.

Consecuentemente, el Decreto 038 de 2005 expedido por la Alcaldía de Bucaramanga, “Por medio del cual se reglamenta la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Bucaramanga”, señala en el numeral 8 del artículo quinto lo siguiente: “Los bienes inmuebles del municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a plazas de mercado, serán administrados por la Secretaria de Gobierno y la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estarán en la cabeza del secretario de Gobierno”.

Ahora bien, la Secretaría de Gobierno por disposición del Decreto Municipal No. 345 del 28 de diciembre de 2011, ahora es llamada Secretaría del Interior. A su vez el Decreto 0222 de 2014, “Por el cual se reglamenta el funcionamiento interno de las plazas de mercado que administra el municipio de Bucaramanga”; en su artículo 4 señala: “Corresponderá a la Secretaría del Interior, en cabeza de su titular

o de quien haga sus veces:

1. La administración de las Plazas de Mercado a cargo del Municipio de Bucaramanga.
2. Coordinar la relación de aquellas que vinculen a terceros en su gestión, organización, construcción, mantenimiento y operación de acuerdo a las normas e instrumentos legales vigentes.

En desarrollo de los postulados antes relacionados la Administración Municipal, en el marco del Plan de Desarrollo de Bucaramanga: se incluyó una Sección D, que se refiere al Marco Estratégico, Lineal estratégica. Calidad de vida; Componente: Red de Espacio Público. Programa: Intervención social del Espacio Público, proponiendo la ejecución de intervenciones estratégicas para las diferentes plazas de mercado a cargo del Municipio como son: San Francisco, Guarín, Concordia y Kennedy, con el objetivo de "mejorar la administración, operación y auto mantenimiento de la plaza, mejorando el servicio, elevando los niveles de competitividad, calidad, eficiencia, responsabilidad, mutua colaboración y mejoramiento de las condiciones socioeconómicas entre los adjudicatarios y usuarios de las plazas de mercado, garantizando así la prestación del buen servicio y el abastecimiento de los productos de primera necesidad".

Teniendo en cuenta los preceptos constitucionales y legales, la Secretaría del Interior municipal registró el proyecto **"MANTENIMIENTO PARA LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE MERCADO DE A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**, con BPIN Número 202500000035281, Línea estratégica: Territorio seguro que progresa. Programa: Ordenamiento territorial y desarrollo urbano, Meta del proyecto: Mantener en operación 17.650 metros cuadrados de Plazas de mercado a cargo de la Administración del municipio de Bucaramanga. Este proyecto de inversión tiene como **Objetivo General "Garantizar una eficaz gestión y funcionamiento de las plazas de mercado que se encuentran bajo la administración de la Alcaldía de Bucaramanga"** del cual se deprenden los siguientes Objetivos Específicos:

1. Brindar la eficiente administración operativa de los centros de acopio o plazas de mercado a cargo del municipio de Bucaramanga.
2. Gestionar recursos necesarios para el eficiente servicio de los centros de acopio o plazas de mercado a cargo del municipio de Bucaramanga.
3. Mejorar la prestación de servicio en los o centros de acopio o plazas de mercado a cargo del municipio de Bucaramanga.

En este sentido, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos anteriormente plasmados para la vigencia 2026, y con el fin de mantener en óptimas condiciones de servicio y de buen funcionamiento de los centros de acopio a cargo del Municipio, como son las **PLAZAS DE MERCADO DE SAN FRANCISCO, GUARÍN, CONCORDIA Y KENNEDY**, resulta necesario contar con un servicio adecuado que permita conservar un ambiente limpio dentro y fuera de ellas, para lo cual se requieren unas condiciones técnicas mínimas las cuales se plasman en el presente documento de estudios previos.

Por otro lado, es frecuente que en aquellos lugares donde se conserven alimentos, archivos o cualquier tipo de almacenamiento o donde se tengan ductos para descargar basuras o ductos de ventilación, se generen plagas. Muchos de estos vectores, son transmisores de enfermedades contagiosas, como: Diarrea Infantil, Peste bubónica, Lepra, Disentería, Infecciones urinarias e intestinales, Gastroenteritis, Fiebres entérica, tifoidea y alergias asociándose al Asma (Chiripas y cucaracha), la Influenza, Tenia y Peste bubónica (pulga), Tifo y Rabia (roedores), Salpullido e Irritaciones de la piel (ácaros, chinches), Fiebre Amarilla, Dengue, Chicunguya, Zika, Malaria (mosquitos), entre otras.

Estas plagas pueden trasladarse fácilmente y en un corto tiempo de un lugar a otro, razón por la cual se hace necesario contar con el servicio de fumigación en aras de disminuir el riesgo de pérdidas o deterioro de los bienes, evitar accidentes por el uso de insecticidas domésticos y prevenir enfermedades y epidemias garantizando las mejores condiciones sanitarias para los usuarios tanto internos como externos.

Como quiera que, como ya se mencionó, la administración municipal no cuenta con el personal ni con los elementos requeridos para desarrollar las actividades mencionadas, se hace necesario realizarlo mediante la contratación de una persona natural o jurídica que disponga de dicho personal capacitado y los elementos

necesarios para realizarlo.

Así las cosas, la Entidad requiere contratar una empresa legalmente constituida que cuente con la experiencia y capacidad proporcionar el personal técnico, operario capacitado y provea la maquinaria, herramientas e insumos requeridos para cubrir las necesidades de aseo, limpieza, desinfección y fumigación en el Centro Administrativo Municipal, las Plazas de Mercado y demás puntos requeridos en las especificaciones técnicas.

Ahora bien, de conformidad con el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 de la Alcaldía de Bucaramanga, "Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal", se señala que; "los Secretarios de Despacho deberán realizar las siguientes actuaciones: Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad vigente contractual.", le corresponde a la Secretaría Administrativa:

> *"ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.*
>
> *PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrativo o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal".*

En el mismo sentido, el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 en el ARTÍCULO NOVENO, ibídem, consagra que

> *"Cuando dos o más Secretarías Gestoras, requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad esté inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra, y sus necesidades se encuentren en un mismo espacio de tiempo, esto es, desde el momento en que se radica la solicitud de viabilidad jurídica y hasta que se otorgue la viabilidad por parte de la Secretaria Jurídica; corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría Gestora que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar. (…)"*

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - ALUMBRADO PÚBLICO

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

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad… En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del

concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del Municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos, es por esto que se designa a la Secretaría Administrativa, la cual tiene como propósito principal: “Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.

La secretaria de infraestructura dentro del marco de sus funciones tiene a su cargo lo relacionado con el Manejo Integral del Alumbrado Público Municipal, el cual comprende la administración, el mantenimiento, reposición, expansión, modernización y repotenciación.

El Decreto 943 de 2018 y la Resolución CREG 123 de 2011, establece que es competencia del Municipio prestar el Servicio de Alumbrado Público dentro del Perímetro Urbano y el Área Rural comprendida en su jurisdicción.

La Constitución Política en su Artículo 311 establece que el Municipio como entidad fundamental de la División Político Administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, y en su artículo 365 ibídem, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Los Acuerdos Municipales 090/1987, 024/2001, 001/2002 y 039/2002 establecieron el cobro del impuesto de alumbrado público, el cual la ciudadanía cancela oportunamente y por lo tanto solicita su reposición en el menor tiempo posible.

El municipio es responsable de prestar el servicio de alumbrado público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no se encuentran a cargo de ninguna persona natural o jurídica diferente del municipio y por lo tanto se hace necesario contar con todas las herramientas administrativas y operativas necesarias para el normal funcionamiento de la Oficina de Alumbrado Público; por cuanto es un servicio esencial que no se puede dejar de prestar, por seguridad de Todos los habitantes del Municipio.

Ahora bien, dentro de las actividades de alumbrado público se encuentran los procesos de expansión, modernización y mantenimiento del alumbrado público del municipio de Bucaramanga.

Para el desarrollo de las anteriores actividades, alumbrado público de la secretaría de infraestructura del municipio de Bucaramanga cuenta con una oficina administrativa ubicada en la carrera 12 No 33-51.

Esta oficina requiere del servicio de aseo y cafetería para sus más de 35 personas que laboran diariamente y para garantizar las condiciones adecuadas de salubridad requeridas por seguridad y salud en el trabajo además de brindar una atención adecuada a la comunidad y visitantes que frecuentan esta oficina.

A continuación se relaciona el área que requieren el servicio de aseo y cafetería y que está a cargo de alumbrado público:

Ítem	Nombre del puesto	Unidad	Cantidad	Modalidad del servicio
1	Oficina Alumbrado Público Carrera 12 No 33-51 Bucaramanga	Und	1	Servicio integral de aseo y cafetería

Atendiendo que en la secretaria de Infraestructura del municipio de Bucaramanga no cuenta con funcionarios de planta, medios, ni los servicios y bienes adicionales suficientes, lo que hace indispensable su contratación con una firma especializada.

La Secretaría de Infraestructura — Alumbrado Público en este orden de ideas, ha estimado la necesidad de contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la oficina administrativa descrita anteriormente y continuar de esta manera con el desarrollo de las actividades operativas y misionales de alumbrado público incluidas las obras que se ejecutan o para atender las solicitudes de la comunidad en cuanto al mantenimiento y expansión de alumbrado público.

Dentro de los gastos de administración en la prestación del servicio de alumbrado público, se incluye las instalaciones locativas, de acuerdo al Documento CREG – 140 de Diciembre 20 de 2010, por el cual se establece la "Metodología para la determinación de los costos máximos que deberán aplicar los municipios o distritos, para remunerar a los prestadores del servicio, así como el uso de los activos vinculados al sistema de alumbrado público" en el numeral 4.4 Actividades que comprenden la prestación del servicio de alumbrado público se tiene:

> *"(…) La actividad de administración y operación: Es la actividad del Servicio de Alumbrado Público, que incluye entre otros, el personal administrativo y operativo, las instalaciones locativas incluyendo bodegas y garajes, los servicios públicos de comunicaciones de dichas instalaciones entre otros." (…)*

El Decreto 943 de 2018, establece: "Cobro del costo del servicio: Los Municipios o distritos que hayan establecido el impuesto de alumbrado público podrán cobrarlo en las facturas de los servicios públicos, únicamente cuanto éste equivalga al valor del costo en que incurre por la prestación del mismo. La remuneración de los prestadores del servicio de alumbrado público deberá estar basada en costos eficientes y podrá pagarse con cargo al impuesto sobre el servicio de alumbrado público que fijen los municipios o distritos."

Teniendo en cuenta que el Municipio de Bucaramanga tiene establecido el Impuesto de Alumbrado Público según acuerdo municipal vigente 044 de 2008 y que esta es una renta de destinación específica, es claro y conveniente que se utilice recursos de este rubro para atender todas las necesidades de la prestación eficiente del servicio de alumbrado público incluido los gastos administrativos y equipos y herramientas que se requieran para el buen funcionamiento de este.

Por lo anterior, la Secretaria de Infraestructura del Municipio de Bucaramanga requiere **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, JUNTO CON EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS Y LA MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS** garantizando el cumpliendo de las condiciones apropiadas de seguridad y salud en el trabajo del personal.

Para la presente contratación, la Secretaría de Infraestructura de Bucaramanga, en cumplimiento de los lineamientos presupuestales de la entidad, adelantó todas las gestiones pertinentes para la formulación y aprobación del proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO 2024-2027- BUCARAMANGA"**, que se encuentra enmarcado dentro de los postulados del Plan de Desarrollo 2024-2027, **"BUCARAMANGA, AVANZA SEGURA"**, Línea Estratégica: Territorio seguro que protege Programa: consolidación productiva del sector de energía eléctrica con el número de registro municipal 20240680010192 según consta en el certificado de fecha 23 de enero de

2025 expedido por el Secretario de Planeación Municipal.

Ahora bien, de conformidad con el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 de la Alcaldía de Bucaramanga, "Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal", se señala que; "los Secretarios de Despacho deberán realizar las siguientes actuaciones: Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad vigente contractual.", le corresponde a la Secretaría Administrativa:

> *"ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.*
>
> *PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrativo o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal".*

En el mismo sentido, el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 en el ARTÍCULO NOVENO, ibídem, consagra que

> *"Cuando dos o más Secretarías Gestoras, requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad esté inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra, y sus necesidades se encuentren en un mismo espacio de tiempo, esto es, desde el momento en que se radica la solicitud de viabilidad jurídica y hasta que se otorgue la viabilidad por parte de la Secretaria Jurídica; corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría Gestora que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar (…)"*

CONCLUSIÓN:

En consecuencia, se hace necesario, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección para la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS"** para suplir la necesidad.

Como quiera que, como ya se mencionó, la administración municipal no cuenta con el personal ni con los elementos requeridos para desarrollar las actividades mencionadas.

Así las cosas, la Entidad requiere contratar una empresa legalmente constituida que cuente con la experiencia y capacidad para proporcionar el personal técnico, operario capacitado y provea la maquinaria, herramientas e insumos requeridos para cubrir las necesidades de aseo, limpieza, desinfección y fumigación en el Centro Administrativo Municipal, las Plazas de Mercado, oficina de alumbrado público y demás puntos externos requeridos en las especificaciones técnicas.

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	
3.2.1. Objeto contractual	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

	Códigos UNSPSC

Grupo	Segmentos		Familia		Clase	
(F) SERVICIOS	76000000	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	76110000	Servicios de aseo y limpieza	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
					76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios
(F) SERVICIOS	90000000	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	90101700	Servicios de cafetería
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	47000000	Equipos de Limpieza y Suministros	47120000	Equipo de aseo	47121800	Equipo de limpieza
		Equipos de Limpieza y Suministros	47130000	Suministros de aseo y limpieza	47131700	Suministros para aseos
(F) SERVICIOS	72000000	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	72102100	Control de plagas

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

Las Especificaciones Técnicas y Cantidades requeridas se detallan a continuación:

1. SERVICIO DE PERSONAL

1.1 Personal mínimo requerido:

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección reúne las necesidades de tres (3) dependencias, se muestran a continuación las cantidades mínimas del servicio requerido discriminadas, así:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
Personal mínimo requerido				
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**	**Cantidad**
1	Operario para servicio de aseo y cafetería CAM Fase I y Fase II, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	16
2	Operario para servicio de aseo y cafetería centros externos fijos, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	22
3	Operario para servicio de aseo y cafetería centros externos rotativo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	10
4	Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección. jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no Inferior (1,124) SMLMV	10
5	Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,77) SMLMV	1
6	Coordinador General de tiempo completo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,90) SMLMV	1
7	Operario turnador para servicio de aseo y cafetería, jornada día de 6 horas diurnas diarias de Lunes a Sábado.	Jornal Dia	no inferior (0,029) SMLMV	90 turnos

Nota: Contar con personal mínimo requerido (masculino y femenino) tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el día sábado, para un total de 44 horas a la semana.

A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3.

SECRETARIA DE INTERIOR					
Personal mínimo requerido					
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**	**Cant.**	**Distribución**
1	Operario para servicio de aseo y cafetería, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado + las horas laboradas de recargos dominicales o festivos.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	10	*Jornada Lunes a Sábado: Plaza San Francisco (4) operarios Plaza La Concordia (2) operarios Plaza Kennedy (1) operario Plaza Guarín (3) operario *Jornada Domingo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (2) operarios Plaza La Concordia (1) operario Plaza Kennedy (1) operario Plaza Guarín (1) operario *Jornada Festivo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (1) operario Plaza La Concordia (1) operario Plaza Kennedy (1) operario Plaza Guarín (1) operario
2	Operario mensual de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1,124) SMLMV	2	*Jornada Lunes a Sábado: Los operarios de mantenimiento se rotarán entre las 4 plazas de mercado dependiendo de la necesidad de las mismas.

Nota: Contar con personal mínimo requerido (masculino y femenino):

- Personal tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el sábado, para un total de 44 horas a la semana.
- “A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3”.
- La jornada laboral de la prestación del servicio de los operarios, se realizará en el horario estipulado en las plazas de mercado, dependiendo del centro de acopio donde se encuentran el operario.
- La jornada laboral de la prestación del servicio de Aseo y cafetería de los operarios para los días domingos y festivos se realizará con la rotación del personal, durante ocho (8) horas al día, acorde a la programación que se concrete con el supervisor del contrato.
- Cabe resaltar que la jornada laboral de la prestación del servicio de los operarios debe estipularse de acuerdo con el horario de atención de las plazas de mercado el cual inicia 05:00 am y finaliza 04:00 pm.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO				
Tabla No. 1 Personal mínimo requerido				
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**	**Cantidad**
1	Operario para servicio de aseo y cafetería Oficina de Alumbrado Público, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	1

Nota: Contar con personal mínimo requerido (masculino y femenino) tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el día sábado, para un total de 44 horas a la semana.

A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3.

1.2 Lugares donde se prestará el servicio

- Sótano Edificio Fase I
- Piso del 1 al 6 del CAM Fase I
- Piso del 1 al 3 del CAM Fase II
- 72 Centros externos del Municipio de Bucaramanga

SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
DEPENDENCIAS	**No**	**NOMBRE DEL CENTRO**	**DIRECCIÓN**
EDIFICIOS	1	CAM FASE I Y FASE II	CALLE 35 # 10-43
SECRETARIA DEL INTERIOR	2	CAIV	CALLE 41 - CRA 13
	3	INSPECCION PERMANENTE Y ESCUELA DE TOLERANCIA Y CONVIVENCIA	CRA 20 # 70-55 NUEVA GRANADA
	4	INSPECCIONES RURALES	PLAZA MAYOR
	5	COMISARIA LA JOYA	CALLE 39 # 4-36
	6	COMISARIA ORIENTE	ANTIGUO RESTAURANTE CORCOVADO
	7	BODEGA ESPACIO PUBLICO	CRA 12 # 15-32 BARRIO GAITAN
	8	CASA DE JUSTICIA DEL NORTE	CALLE 7 # 19-19 LA JUVENTUD
SECRETARIA DE PLANEACION	9	ARCHIVO PLANEACIÓN	CRA 17 # 54-
	10	SISBEN	CRA 30 # 30 -40
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11	ALUMBRADO PUBLICO	CRA 12 # 33-51
	12	BODEGA ALUMBRADO PUBLICO	PUERTA DEL SOL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	13	ARCHIVO CENTRAL	CALLE 41 - CRA 13
	14	INCI	CALLE 52 # 16-148 SAN MIGUEL
	15	TALLER MUNICIPAL	CALLE 37 CON CRA 7
	16	CAME SUR	ESTACIÓN DE PROVENZA
	17	CAME NORTE	BARRIO KENNEDY
SECRETARIA DE SALUD	18	VACUNACIÓN	CRA 21# 12-02 UIMIST
	19	SUB-SECRETARIA DE AMBIENTE	CALLE 37 # 1-37 BARRIO LA JOYA
	20	ZOONOSIS	CALLE 45 0-51
	21	LABORATORIO AMBIENTAL, ARCHIVO DE SALUD Y CEMENTERIO MUNICIPAL	
	22	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	
SECRETARIA DE EDUCACION	23	LUDOTECA CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE	CRA 19 # 31-65
	24	LUDOTECA CENTRO VIDA KENNEDY	CRA 12 # 16-43 BARRIO KENNEDY
	25	LUDOTECA ESTACIÓN CAFÉ MADRID	ANTIGUA ESTACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES - CIUDADELA CAFÉ MADRID-NORTE DE LA CIUDAD A MANO DE LOS COSTADOS DEL ANILLO VIAL
	26	LUDOTECA LA CEIBA	CALLE 41 CON CRA 34 - BOSQUE ENCANTADO- BARRIO ALVAREZ
OFICINA TIC	27	PUNTO DIGITAL LA JOYA	LA JOYA
	28	PUNTO DIGITAL NACIONAL DE COMERCIO	REAL DE MINAS
	29	PUTO DIGIGAL DAMASO ZAPATA	DAMASO ZAPATA
	30	PUNTO DIGITAL INEM	INEM
	31	PUNTO DIGITAL COLEGIO SANTANDER	COLEGIO SANTANDER
	32	PUNTO DIGITAL CAFÉ MADRID	CAFÉ MADRID

	33	PUNTO DIGITAL PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	PROMOCION SOCIAL DEL NORTE
	34	PUNTO DIGITAL ORIENTE MIRAFLORES	MIRAFLORES
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	35	AGORA DEL KENNEDY	CARRERA 12#16-80
	36	AGORA DIAMANTE I	CALLE 105 3 30-02
	37	AGORA EL ROCIO	CALLE 104 A 16A-65
	38	AGORA PROVENZA	CARRERA 23 109-01
	39	AGORA PORVENIR	CALLE 104 F 8C-02
	40	AGORA SANTANDER	CALLE 29 5occ-11
	41	AGORA REGADEROS	CARRERA 25 1N-28
	42	AGORA SAN CRISTOBAL	CALLE 1 22C-04
	43	AGORA ESPERANZA II	CALLE 12 23-01
	44	AGORA MONTERREDONDO	PARQUE LAS NACUMAS
	45	AGORA ESTORAQUES 1	CARRERA 43 W CALLE 59
	46	AGORA SAN MIGUEL	CALLE 50 15
	47	AGORA LA JOYA	CALLE 37 1 occ 37
	48	AGORA EL CENTRO	PUENTE QUEBRADA SECA
	49	AGORA LA LIBERTAD 9	CARRERA 31 100-24
	50	AGORA NUEVA COLOMBIA	CARRERA 16 D3 2D-06
	51	AGORA CAFÉ MADRID	CARRERA 8 34n-6
	52	AGORA GAITAN	CARRERA 10 16-50
	53	AGORA BUCARAMANGA	CALLE 70 108-9 FRENTE A LA EMBOTELLADORA
	54	AGORA NORTE BAJO	CARRERA 14a 1A-24
	55	AGORA MIRAMAR	CALLE 7 # 12-52
	56	AGORA BUENAVISTA	CALLE 20 # 66-39
	57	AGORA VILLA DEL PRADO	CALLE 45 CON CRA 5 FRENTE A LA CARCEL MODELO
	58	AGORA CORDONCILLO	CALLE 65 c No. 01A-109
	59	AGORA GRANJAS DE PROVENZA	CARRERA 21 A TRANSVERSAL 115 C-45 PARTE BAJA
	60	AGORA LA FERIA	BARRIO LA FERIA
	61	CENTRO VIDA ALVAREZ	CARRERA 41 CON CALLE 33
	62	CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	CALLE 34 35- 39
	63	CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS	DIAGONAL 14 56-02
	64	CENTRO DE VIDA NORTE	CARRERA 17 10-39
	65	CENTRO DE VIDA SUR	Vía antigua a Floridablanca -Sotomayor
	66	CASA DE LA DEMOCRACIA	AVENIDA QUEBRADA SECA - CARRERA 15
	67	CASA BÚHO	CARRERA 27 # 33-12
	68	HABITANTE DE CALLE	CALLE 30 17-74
	69	AGORA ALVAREZ	CALLE 34 No 35-71
	70	AGORA CONCORDIA	CALLE 53 No 21-63
	71	AGORA SAN LUIS	CALLE 90 No 17A - 34
	72	AGORA VILLAMERCEDES	VILLAMERCEDES
	73	AGORA COLORADOS	COLORADOS

- De los 48 operarios de aseo y cafetería requeridos para la Secretaría Administrativa, 10 estarán destinados a rotar en los centros externos de la Alcaldía de Bucaramanga, 16 destinados al CAM Fase I y Fase II y 22 serán asignados en turnos fijos a los centros externos.

- Los 90 turnos serán realizados por operarios de aseo y cafetería turnadores, los cuales estarán destinados a rotar los sábados o en jornadas no contempladas en la programación ordinaria de aseo en el CAM Fase I y Fase II, centros externos de la Alcaldía de Bucaramanga.

- Los operarios de mantenimiento requeridos por la Secretaría Administrativa no tendrán punto fijo asignado por lo que se requiere su rotación, según el requerimiento que se presente.

- El contratista deberá asumir los costos en que deba incurrir el personal de rotación, es decir, el costo por rodamiento o transporte para la rotación no podrá imputarse ni al operario ni a la Entidad contratante.

- La entidad a través de sus supervisores podrá incluir o retirar o reasignar los puntos fijos y de rotación según la necesidad que se presente. Previo aviso al contratista en un plazo no inferior a dos (2) días.

SECRETARIA DE INTERIOR	
NOMBRE DEL CENTRO	**DIRECCIÓN**
PLAZA DE MERCADO SAN FRANCISCO	Calle 12 con Carrera 22 esquina
PLAZA DE MERCADO LA CONCORDIA	Calle 50 No 20-27
PLAZA DE MERCADO KENNEDY	Calle 17 Norte No 12
PLAZA DE MERCADO GUARIN	Carrera 33ª No 32-95

- De los 10 operarios de aseo y cafetería requeridos para las plazas de mercado, se distribuirán así:

  *Jornada Lunes a Sábado (Operarios Fijos): Plaza San Francisco (4) operarios, Plaza La Concordia (2) operarios, Plaza Kennedy (1) operario, Plaza Guarín (3) operario.

  *Jornada Domingo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (2) operarios, Plaza La Concordia (1) operario, Plaza Kennedy (1) operario, Plaza Guarín (1) operario.

  *Jornada Festivo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (1) operario, Plaza La Concordia (1) operario, Plaza Kennedy (1) operario, Plaza Guarín (1) operario.

- Los 2 operarios de mantenimiento requeridos para las plazas de mercado no tendrán punto fijo asignado por lo que se requiere su rotación, según el requerimiento que se presente.

- El contratista deberá asumir los costos en que deba incurrir el personal de rotación, es decir, el costo por rodamiento o transporte para la rotación no podrá imputarse ni al operario ni a la Entidad contratante.

- La entidad a través de sus supervisores podrá incluir o retirar o reasignar los puntos fijos y de rotación según la necesidad que se presente. Previo aviso al contratista en un plazo no inferior a dos (2) días.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	
NOMBRE DEL CENTRO	**DIRECCIÓN**
OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	Carrera 12 No 33-51 Bucaramanga

- Un (1) operario de aseo y cafetería fijo para la Oficina de Alumbrado Público.

2. ESPECIFICACIONES SOBRE EL PERSONAL

2.1 Perfiles del Personal

Formación y Experiencia		
Personal	**Formación**	**Experiencia**
Operario para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.

Operario turnador para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado o curso de trabajo en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico y jardinería), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas.	Estudio certificado de bachiller, técnico o tecnólogo en construcción Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.	Experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores de reparación locativas y mantenimiento de edificaciones con tareas de albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico. Maestro u oficial de obra con experiencia certificada por empleadores como maestro de obra, construcción y reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico.
Coordinador General de tiempo completo.	Tecnólogo o Profesional en Administración o áreas a fines, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos dos (2) años de manejo de personal y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

- Desarrollar un plan de capacitación que contenga entre otros temas: Normas básicas de bioseguridad, almacenamiento y manejo seguro de sustancias químicas.
- Capacitación, uso y cuidado de elementos de protección personal; Ergonomía: higiene postural, almacenamiento y transporte de pesos.
- En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, se debe garantizar que el mismo cuente con un perfil igual o superior al anteriormente requerido por la entidad y aceptado en la oferta por el contratista.
- El equipo de trabajo ofertado por el proponente y quien desarrollará las actividades del contrato, deberá tener disponibilidad para asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean programadas por la Entidad, las cuales podrán ser citadas con mínimo 24 horas de anticipación. De igual forma la atención a las solicitudes de tipo técnico que realice la Entidad a

	través de sus supervisores durante la ejecución del contrato, deberán tener un tiempo de respuesta máximo de 8 horas y un tiempo de solución de 32 horas. • El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado por el contratista de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquieren vinculación laboral, ni de ninguna índole con el Municipio de Bucaramanga; por tanto, corre a cargo del proponente el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que tengan derecho. • El contratista se obliga a mantener el orden y emplear personal idóneo y capacitado, con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente. • Sin embargo, el Municipio de Bucaramanga a través de sus supervisores podrá solicitar la sustitución de cualquier empleado, sin que por ello la entidad adquiera obligación alguna con el trabajador o el contratista. • Será el(los) supervisor(es) designado el encargado de verificar que la empresa o empresas con las que celebre el respectivo contrato, aporten en debida forma los documentos que acreditan la idoneidad del personal operativo, lo cual se requerirá posterior a la suscripción del contrato y durante el primer trimestre del contrato. • Por lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 4° Ley 1918 de 2018 que indica lo siguiente: “DEBER DE VERIFICACIÓN. Es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. • Dicha verificación, deberá actualizarse cada cuatro meses después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria. • En virtud de lo anterior, el contratista deberá mantener actualizada la documentación e información relacionada con los operarios. • La remuneración mínima de los operarios de aseo y cafetería no podrá ser inferior a (1) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral. • La remuneración mínima de los operarios de mantenimiento no podrá ser inferior a (1,124) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral. • La remuneración mínima del coordinador de mantenimiento no podrá ser inferior a (1,77) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral. • La remuneración mínima del coordinador general no podrá ser inferior a (1,90) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás

aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral.

- Dotar con elementos de protección personal al personal de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 así:

  - **Operario de aseo y cafetería:** uniforme compuesto por camisa y pantalón, zapatos (antideslizante y botas en PVC sin puntera), delantal, guantes de caucho para aseo general, tapabocas y gorro o moña malla para el cabello.

  - **Operario de mantenimiento:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, calzado (botas con puntera de seguridad y botas en PVC sin puntera), guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapabocas N95.

  - **Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad, guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapaboca N95.

  - **Coordinador general de tiempo completo:** uniforme y zapatos.

2.2 Actividades a ejecutar según perfil

Funciones	
Operario para servicio de aseo y cafetería – **Operario turnador para servicio de aseo y cafetería**	**Áreas Comunes** • Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por el Supervisor del Contrato. • Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. • Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación. • Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. • Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. • Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. • Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. • Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores • Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. • Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Administración Municipal. • Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. • Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. Para la limpieza de las casetas de seguridad, se deberá contar con la autorización del supervisor. • Limpieza y riego de las plantas de la Administración Municipal y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal. • Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.

		• Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones propiedad de la Administración Municipal de Bucaramanga a una altura menor a 1,5 metros. • Realización de brigadas de aseo. • Limpieza y desinfección de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. **Oficinas** • Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura). • Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Alcaldía de Bucaramanga. **Pisos y tapizados** • Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. • Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies. **Baños** • Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. • Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. • Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. **Zonas exteriores** • Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de los predios del Municipio de Bucaramanga. • Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. • Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. **Buenas prácticas de aseo** • Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Alcaldía de Bucaramanga indicados para su recolección y posterior reciclaje. • Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato. **Servicio de bebidas y atención de eventos** • Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Alcaldía de Bucaramanga. • Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por el Supervisor del Contrato. • Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique el Supervisor del Contrato. • Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Alcaldía de Bucaramanga. **Limpieza y cuidado** • Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. • Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
	Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	**Mantenimiento Preventivo** **Plomería** • Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Mantenimiento eléctrico** • Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico. **Reparaciones locativas menores**

		• Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Mantenimiento de elementos y equipos** • Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores que sean propiedad del Municipio de Bucaramanga. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas. **Limpieza en lugares de difícil acceso** • Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Limpieza de la fachada de la Alcaldía de Bucaramanga o del centro que lo disponga el Supervisor del Contrato empleando operarios con certificado de trabajo en alturas nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo. **General** • Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Alcaldía de Bucaramanga. • Limpieza de cubiertas, reparación de goteras, cambio de tejas, limpieza de bajantes y canaletas de agua. **Mantenimiento correctivo** **Plomería** • Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. • Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas. • Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. **Mantenimiento eléctrico** • Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. • Reparación de cortos menores. • Instalación y traslado de salidas eléctricas. • Reparación de la señal de televisión por daños menores. **Reparaciones locativas menores** • Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones. • Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. • Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes. • Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina. • Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales. • Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. • Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua que sean de propiedad del Municipio de Bucaramanga. Reemplazo de sus insumos y repuestos. **Mantenimiento de elementos y equipos** • Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). • Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera el supervisor del contrato. **Otras actividades inherentes al cargo**

		• Realizar las actividades de cargue y/o transporte de materiales y herramientas necesarias para desarrollar las actividades. • Levantar cargas desde piso por un peso de 25 kilos y llevar en hombros un peso de 50 Kg. • Apoyar en las reparaciones locativas menores en mampostería no estructural, estructuras livianas y obra blanca (estuco, pintura, enchapes menores), requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en la reparación y limpieza de cubiertas, acomodación y cambio de tejas livianas, resanes en techos y canales de desagüe, requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en la realización de regatas, excavaciones y/o perforaciones menores en elementos no estructurales en pisos o muros según necesidad, requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en el Enchape, resane de pisos, muros y pintura. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
	Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas	• Además de las funciones de los operarios de mantenimiento debe: • Coordinar los trabajos adelantados por los operarios de mantenimiento. • Brindar Apoyo en la construcción de muros en mampostería y en estructura liviana. • Brindar apoyo a cada una de las actividades que se le asignen durante el desarrollo de los trabajos asignados con base en los conocimientos, habilidades o destrezas en el área a desempeñarse. • Reparación y limpieza de cubiertas, acomodación y cambio de tejas, resanes en techos y canales de desagüe. • Realizar regatas, excavaciones y o perforaciones en pisos o muros según necesidad. • Enchapar y resanar pisos y muros. • Garantizar que todo el personal de mantenimiento cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Elaborar y establecer los procedimientos para el trabajo seguro en alturas. • Definir el nivel de capacitación de los trabajadores autorizados • Emitir permisos de trabajo en altura, el cual tiene como objeto prevenir la ocurrencia de accidentes durante la realización de trabajos en alturas. • Seleccionar e inspeccionar los sistemas de acceso para cada actividad. • Seleccionar los equipos de protección individual para detención y restricción de caídas. • A partir de la observación de los trabajadores, puede solicitar el reentrenamiento, en caso de ser necesario. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
	Coordinador General de tiempo completo	• Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y el Supervisor del Contrato. • El Coordinador General de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad (CAM FASE I y FASE II) e inspeccionar los sesenta (70) centros externos, las cuatro (4) plazas de mercado y la oficina de Alumbrado Público, donde se preste el servicio y sus funciones son las siguientes: • Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. • Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por el Supervisor del Contrato. • Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Alcaldía de Bucaramanga. • Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal. • Verificar el cumplimiento de las actividades programadas. • Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso. • Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio contratado y dotar estos insumos, elementos, equipos y maquinaria en los puntos requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga. • Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el requerimiento y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.

	• Asegurar que se dé un uso adecuado a los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Garantizar que todo el personal de operarios para el servicio de aseo y cafetería cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Presentar los informes de actividades solicitados por el supervisor del contrato. • Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Alcaldía de Bucaramanga. • Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería en la Alcaldía de Bucaramanga. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

NOTAS: (**) El contratista deberá dar cumplimiento a lo determinado en la resolución 2400 de 1979 del ministerio de trabajo en su artículo 390 y 392, define que la carga máxima que podrá levantar un hombre desde el piso es de 25 kilos y las mujeres de 12.5 kg además en ningún caso un trabajador podrá llevar en hombros un peso superior a 50 Kg para hombres y de 20 Kg para mujeres. Por lo tanto, deberá asegurar que contará el personal adecuado para las labores de limpieza y mantenimiento para cumplir con la resolución 2400 de 1979 del ministerio de trabajo.

3. SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA

Para la adecuada ejecución del futuro contrato, se requiere que el contratista garantice la realización de las siguientes actividades en la periodicidad prevista, así:

3.1 LIMPIEZA GENERAL DIARIA

- Barrer, Lavar, trapear, desmanchar y desinfectar.
- Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños sanitarios, lavamanos, paredes, realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño
- Limpiar vidrios, ventanas exteriores e interiores
- Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos y eléctricos y de más equipos de oficina
- Limpiar canecas de basura de oficina, pasillos, baños, centros externos
- Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales
- Realizar limpieza y desinfección de ascensores
- Preparación de café y aromáticas
- Mantener agua fría en las neveras
- Limpieza de grecas, neveras y demás elementos que se requieran para la prestación del servicio de cafetería diariamente.

3.2 BRIGADAS DE ASEO

Además de las actividades de limpieza diaria, periódicamente la Entidad requerirá la realización de brigadas de aseo con las cuales se pretende realizar un aseo más detallado y a profundidad en aras de evitar la acumulación de suciedad en rincones poco accesibles y monitorear la aparición de plagas. Para la realización de las brigadas de aseo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Limpieza profunda con hidro lavadora dentro y en los alrededores del punto, si se requiere, incluyendo fachada y andenes.
- Limpieza general de muebles de oficina.
- Lavar zonas de parqueo, sótanos, andenes que pertenezcan a en el CAM

fase I y II en los centros externos, plazas de mercado, ludotecas, tanques de agua
- Lavado de pisos y paredes con hidrolavadora
- El personal requerido dependerá del punto físico a atender, en todo caso, se requerirán mínimo de tres (3) operarios, dos (2) de aseo y uno (1) de mantenimiento.
- La periodicidad dependerá de la solicitud que se tenga en cada uno de los puntos incluidos en el contrato; sin embargo, este servicio se requerirá como mínimo así:
- Cuatro (4) veces al mes en el CAM Fase I y II
- Cuatro (4) veces al mes en puntos externos, según cronograma o plan de trabajo.
- Cuatro (4) veces al mes en Plazas de Mercado, según cronograma o plan de trabajo.

3.3 LAVADO DE TANQUES DE AGUA

El CAM, las plazas de mercado y algunos centros externos cuentan con un total de 6 tanques aproximadamente de 500 litros de agua cada uno (2 en el CAM y 4 en las plazas de mercado) para el almacenamiento de agua potable, desde los cuales se surten las baterías sanitarias, cocinas y en general los puntos de salida de agua de cada edificación. Para mantener en condiciones adecuadas de salubridad, estos tanques deben limpiarse bajo un protocolo especial al menos dos (2) veces por año, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1575 de 2007; razón por la cual es deber de la Entidad garantizar las condiciones mínimas de salubridad para el almacenamiento de agua potable a usar en las sedes.

- El contratista llevará a cabo el servicio de lavado de tanques de agua en las áreas designadas, al menos dos (2) veces durante la duración del contrato.

- El procedimiento técnico para el lavado y desinfección de los tanques de agua en las sedes de la ALCALDIA DE BUCARAMANGA seguirá las pautas establecidas. Esto incluye el uso de hipoclorito y la utilización de cepillos de cerdas no abrasivas entre otros recursos y elementos que se requieran para el correcto desarrollo de la actividad. El objetivo es eliminar cualquier tipo de mancha, suciedad y elementos adheridos presentes en las paredes, pisos y techos de los tanques. Este proceso se llevará a cabo de manera eficiente y meticulosa para garantizar la calidad del agua almacenada en dichos tanques.

- Dentro de la actividad de limpieza de tanques, el futuro contratista deberá informar en caso de detectar posibles fugas de agua o mal estado de las boquillas

- Una vez completada la limpieza con hipoclorito, se procederá a retirar los residuos mediante un lavado a presión de las paredes, techos y muros de los tanques. El contratista deberá observar y aplicar todas las normas de seguridad pertinentes durante la ejecución de estos trabajos. Aunque el procedimiento técnico actualmente definido garantiza la eficacia del proceso, se reserva la posibilidad de adoptar procedimientos alternativos en caso de cambios en las normativas o si el mercado de productos de limpieza ofrece opciones más avanzadas. Cualquier modificación en los procedimientos requerirá la aprobación previa de la entidad.

- El contratista, sin necesidad de un requerimiento específico, deberá presentar a la supervisión la certificación correspondiente de lavado de tanques. Esta certificación deberá ser emitida por una entidad debidamente autorizada por el ente sanitario y/o ambiental del municipio, asegurando así

el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de higiene y seguridad.

4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- El contratista, a través de los operarios de mantenimiento, deberá ofrecer sus servicios cuando sea necesario para llevar a cabo diversas actividades. Estas incluyen el traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios y, en general, cualquier elemento de la entidad. Además, se espera que realice reparaciones eléctricas menores en baja tensión y otras que sean necesarias en el marco de las actividades de mantenimiento.

- La propuesta deberá incluir el costo de traslados o transportes asociados al desplazamiento de los operarios a los diferentes puntos donde se contemple la prestación del servicio.

- Es imperativo que el personal designado cuente con la capacitación y certificación correspondiente en áreas como alturas, formación en plomería y cerrajería básica. También se requiere que posean conocimientos básicos en tareas de mantenimiento, incluyendo labores de aseo y limpieza de equipos y maquinaria sencilla, así como de lámparas y luminarias, rejillas de ventilación, pintura, entre otros.

- Es fundamental que el personal tenga experiencia comprobada en labores de mantenimiento de sistemas de oficina abierta, cambio de puntos de red, electricidad y otras actividades similares.

5. SERVICIO DE FUMIGACIÓN

SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA		
Servicio de Fumigación		
Servicio	**Cantidad/Área**	**Número de fumigaciones**
Fumigación Centro Administrativo Municipal CAM fase I y fase II	9.178 M2	2
Fumigación Centros Externos	6.000 M2	1
TOTAL	**15.178 M2**	

SECRETARIA DE INTERIOR			
Servicio de Fumigación			
Establecimiento	**Descripción del Servicio**	**Cantidad/Área**	**Número de fumigaciones**
PLAZA DE MERCADO SAN FRANCISCO	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 5.400 (M2) de área exterior: 1.200	6.600 M2	2
PLAZA DE MERCADO LA CONCORDIA	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 3.450 (M2) de área exterior: 100	3.550 M2	
PLAZA DE MERCADO KENNEDY	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 2.150 (M2) de área exterior: 1.050	3.200 M2	

PLAZA DE MERCADO GUARIN	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 3.800 (M2) de área exterior: 500	4.300 M2	
Total		**17.650 M2**	

El contratista deberá desarrollar una fumigación contra insectos voladores y rastreros aproximadamente cada cuatro (4) o cinco (5) meses a lo largo de la duración del contrato. Las fechas para llevar a cabo estas tareas serán coordinadas en conjunto con el(los) supervisor(es) designado(s). Es imperativo tener en consideración todas las condiciones de higiene, protección y seguridad que la actividad demanda, evaluando minuciosamente las áreas a ser fumigadas y los productos químicos a emplear.

Nota: Las jornadas de Fumigación se realizarán de conformidad con el requerimiento de la entidad a través del supervisor del contrato.

Los insumos y productos suministrados para la ejecución de este servicio deben cumplir con ciertos criterios: no deben tener fechas de vencimiento anteriores a su utilización, deben ser de calidad superior y contar con certificaciones expedidas por los organismos de control sanitario. Asimismo, se requiere que dichos productos no sean altamente tóxicos ni perjudiciales para el personal que desempeña sus funciones en las instalaciones de la entidad.

Además, es fundamental que se proporcionen insumos y productos en una cantidad y calidad que sean adecuadas para contrarrestar eficazmente los diversos agentes que pueden dar lugar a la necesidad de utilizar insecticidas y desinfectantes.

La responsabilidad de llevar a cabo la actividad de fumigación y desinfección recae en el CONTRATISTA, o bien, puede ser delegada a través de un tercero, siempre y cuando en ambos casos se acredite el cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 1843 de 1991 o de la normativa vigente. En situaciones donde el servicio sea prestado por un subcontratista, el personal asignado por este último para dicho evento deberá cumplir en su totalidad con los requisitos estipulados en el contrato y la ficha técnica, en concordancia con las expectativas establecidas para el personal de la empresa principal encargada del servicio de aseo.

En el caso de la prestación del servicio de fumigación, es necesario que el proponente presente la licencia sanitaria de funcionamiento emitida por la Secretaría de Salud del Distrito u autoridad competente. En el caso de subcontratación de este servicio, el subcontratista debe presentar tanto la licencia mencionada como la autorización de la(s) empresa(s) encargada(s) de proporcionar el servicio de fumigación.

- El contratista debe disponer del personal idóneo y experto que cuente con la capacitación y autorización para realizar la aplicación de los productos que se requieran en el servicio de fumigación, de conformidad con el personal mínimo requerido, de conformidad con el Decreto 1843 de 1991.

- El procedimiento de fumigación debe ser realizado con el equipo nebulizador en frio

- El procedimiento de fumigación se deberá realizar de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por el supervisor del contrato

- El operario que realice la fumigación deberá contar con la capacitación en

manejo de sustancias peligrosas y protegido con elementos de protección personal adecuadas para su labor.

- La sustancia empleada para la desinfección, debe ser un químico a base de amonio cuaternario que es especial para eliminar hongos, bacterias y ácaros.
- Todos los productos empleados en los procesos de fumigación y desinfección deberán contar con el registro INVIMA vigente y el supervisor podrá exigir validar esta información.
- La cantidad y frecuencia de las fumigaciones se realizarán de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
- Todas las fumigaciones deberán programarse los viernes con el fin de permitir que las oficinas se puedan airear durante el fin de semana.
- Se deberá tomar evidencia fotográfica de los procesos de limpieza y desinfección los cuales serán parte integral del informe de ejecución de las obligaciones.
- El informe de ejecución deberá ser parte de la cuenta de cobro en el mes que se ejecute la tarea.
- Deberá tener vigente la Resolución Sanitaria expedida por la autoridad competente para el cumplimiento del artículo 124 de la ley 9 de 1979.
- Deberá aportar el concepto sanitario para empresas aplicadores de plaguicidas que rige bajo el decreto 1843 de 1991, Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre su uso y manejo de plaguicidas. “Toda Persona natural o jurídica que se dedique a la producción, proceso o formulación de plaguicidas, ya sea cumpliendo todos los pasos químicos o físicos a que haya a lugar, o solamente mediante alguno o algunos de ellos, se requiere obtener Licencia Sanitaria de funcionamiento expedida por la secretaria de Salud Departamental”.

6. SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

- El futuro contratista deberá garantizar la entrega de los equipos en modalidad de alquiler dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato.
- Durante la vigencia de la prestación de los servicios del contrato, se debe garantizar que los elementos, equipos, maquinaria y herramientas se encuentren en óptimas condiciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y las cantidades requeridas en cada uno de los puntos.
- La maquinaria con que cuente el contratista deberá garantizar además de calidad y eficiencia, un sistema de generación de bajo ruido, debido a que la labor de limpieza generalmente se ejecuta en hábiles y deben estar disponibles de forma permanente.
- El futuro contratista deberá garantizar de manera permanente el buen estado de los equipos entregados al contratante en calidad de alquiler; por ende, el aseo y mantenimiento de los mismos estará a cargo del contratista.
- Todos los repuestos, insumos y combustible que requieran los equipos y herramientas durante la ejecución del contrato, deberán ser puestos a disposición por parte del contratista sin que esto represente un cobro

adicional al ofertado y la cantidad de equipos mínimos requeridos deberán estar disponibles en su totalidad durante todo el tiempo de ejecución del mismo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
Equipos Mínimos Requeridos				
ítem	**Equipo o herramienta**	**Especificación técnica**	**Presentación**	**Cantidad**
1	Greca para tintos 120 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 120 tintos	Unidad	15
2	Greca para tintos 60 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 60 tintos	unidad	8
3	Hidrolavadora Industrial	* Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. * Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. * Con ruedas	Unidad	2
4	Lavabrilladora de pisos	* De uso industrial * Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. * Con manijas dobles * Con interruptor de apagado de seguridad * Diámetro mínimo de 20" * Cable de potencia con longitud mínima de 8m * Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	2
5	Aspiradora	* De uso industrial para aspirado en seco y húmedo * Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w * Capacidad entre 45 y 55 litros * Cable de potencia con longitud mínima de 5m * Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	2
6	Kit de herramienta	El kit este compuesto por: * Destornillador de pala en acero inoxidable con mango en pasta dura * Destornillador de estrella en acero inoxidable con mango en pasta dura * Alicate en acero con mango de goma (aislamiento electico) de 8 pulgadas. * Juego de Llaves de 8 Piezas Bristol (hexagonal) tipo navaja de 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 mm. En acero al carbono forjado y templado con recubrimiento en cromo niquelado. * Flexómetro de 5 m/ 16 pulgadas, con cinta elaborada en acero con un ancho de cinta 19 mm y un peso de 220 gramos unidad de medida en mm. Con botón de tranca y material de superficie en plástico. * Bisturí retráctil para uso industrial con mango en aluminio y traba de seguridad. Con hoja metálica de 5 mm de ancho y hoja de repuesto.	Unidad	10
7	Guadaña	Es una herramienta de uso en el ámbito de la agricultura, empleado para facilitar el trabajo de campo como cortar plantas, eliminar arbustos, maleza de cultivos, obtener el forraje del ganado, es una simplicidad de una corta césped * Con motor de combustión con funcionamiento a gasolina. * Cilindraje 49.4 cm^3 * Ancho de corte 350 mm * Motor: 2 tiempos * Potencia: 3.0 HP * Incluye: Arnés, Gafas, Kit de herramientas, Tarro medidor, Cuchilla y yo-yo	Unidad	2

		Nota: incluye combustible máximo 3 galones por mes.		

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO				
Equipos Mínimos Requeridos				
ítem	**Equipo o herramienta**	**Especificación técnica**	**Presentación**	**Cantidad**
1	Greca para tintos 60 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 60 tintos	Unidad	1

7. SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

Teniendo en cuenta que el presupuesto destinado a la adquisición de insumos se realizará a monto agotable, el supervisor realizará el requerimiento acorde a la necesidad que presente cada Secretaría (Administrativa, Interior y Alumbrado Público). El contratista deberá hacer entrega de dichos insumos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pedido.

Nota: Toda vez que el cálculo de las cantidades exactas y adecuadas a consumir de los insumos y elementos durante la presente vigencia es incierto, en consecuencia al realizar el análisis relación costo-beneficio se determinó que la mejor forma más eficiente de optimizar los insumos es solicitar las cantidades necesarias acorde a la necesidad del servicio de aseo y cafetería que se presente durante la vigencia, es ejecutarlo por Bolsa a monto agotable.

Suministrar los productos de limpieza y aseo y desinfección, los cuales deben ser de alta calidad para las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga, amigables con el medio ambiente, garantizando con ello el objeto contractual. Igualmente, dispondrá lo necesario para la continua existencia de los mismos y reemplazará los elementos faltantes en forma inmediata. Dentro de los cuales se relacionan los siguientes:

Insumos y Elementos de Aseo y Cafetería			
ítem	**Bien**	**Especificación Técnica**	**Presentación**
1	Jabón para loza	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g
2	Jabón de dispensador para manos	* Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% * Con agente humectante en una concentración mínima del 3% * pH entre 5,5 a 7 * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
3	Limpiador multiusos	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
4	Líquido desengrasante	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración del 5% * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de	Líquido, en recipiente plástico con capacidad

				2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	mínima de 3.785 ml (Galón)
		5	Detergente multiusos en polvo	* Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad * Con efecto limpiador de mínimo 9%. * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g
		6	Limpiador desinfectante para uso general	* Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% * Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.
		7	Líquido para limpiar vidrios	* Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% * Disponible mínimo en dos (2) fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.
		8	Blanqueador o hipoclorito	* Solución con una concentración del 5% * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
		9	Creolina	* Solución con una concentración de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
		10	Cera polimérica	* Polimérica autobrillante. * Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. * Neutra (para pisos de todos los colores) * Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
		11	Varsol ecológico	* Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. * Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
		12	Desmanchador multiusos	* Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante * Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g
		13	Ambientador liquido	* Solución con alcohol etílico y solventes. * Con fragancia en una concentración del 1,5% * En múltiples fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
		14	Ambientador en aerosol	* Solución con alcohol etílico y solventes. * Con fragancia en una concentración del 1,5% * En múltiples fragancias * libre de CFC * Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. * Elaborado en material reciclable	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml
		15	Insecticida	* Para eliminar insectos voladores * Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración* Sin	Líquido, en aerosol seguro

				fuertes olores químicos * Libre de CFC * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml
			16	Limpiones	* En tela fileteada * Color blanco sin estampado * Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho	Unidad
			17	Paño absorbente multiusos	* Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas * Antibacterial reutilizable * Tela con microporos * Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 33 cm de ancho	Paquete X 6 unidades
			18	Esponjilla	* Espuma enmallada * Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad
			19	Escoba barrido	* Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. * Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
			20	Escoba (cepillo)	* Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. * Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
			21	Mango metálico escoba	* Extensión mínima de 140 cm * Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad
			22	Trapero pequeño	* Elaborado con hilaza de algodón natural * Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
			23	Trapero grande	* Elaborado con hilaza de algodón natural * Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
			24	Mango metálico trapero	* Extensión mínima de 140 cm * Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad
			25	Cepillo para sanitario (churrusco)	* Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas * Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm * Base y mango elaborados en plástico * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad
			26	Pads	* Para brillo * Diámetro mínimo de 16 pulgadas * Rojo o blanco	Unidad
			27	Bolsas plásticas negras	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color negro * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
			28	Bolsas plásticas verdes	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color verde * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
			29	Bolsas plásticas blancas	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color blanco * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
			30	Bolsas plásticas roja	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color rojo * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo * Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6
			31	Bolsas plásticas verde	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color verde * Calibre de mínimo 1 * Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6
			32	Guantes uso domestico	* Tipo doméstico * Elaborados en látex * Calibre mínimo de 25 * Tallas 7 a 9 o S a XL * Color negro	Par
			33	Tapabocas	* Elaborado en tela no tejida * Desechable * Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades
			34	Papel higiénico 20 metros	* Rollo con longitud mínima de 20 metros * Doble hoja blanca * Sin fragancia	Rollo
			35	Papel higiénico 400 metros	* Rollo con longitud mínima de 400 metros * Hoja doble de color blanco * Sin fragancia	Rollo
			36	Toallas para manos (rollo)	* Rollo con longitud mínima de 100 metros * Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho * Disponibles en color blanco	Rollo

		37	Toallas para manos color blanco	* Toallas interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades * Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho * Hoja color blanco	Unidad
		38	Vasos biodegradables 6 Oz	* Elaborado en cartón 97% biodegradable * Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50
		39	Vasos biodegradables 9 Oz	* Capacidad mínima de 9 onzas * Sin tapa * Liso * Biodegradable y compostable. * Elaborado en polyboard (cartón) y/o con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz	Paquete de mínimo 50 unidades
		40	Mezclador	* Mezcladores elaborados en madera y/o a partir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz * Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500
		41	Servilleta papel	* Tipo cafetería * Doble hoja * Color blanco * Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho * 100% Biodegradable * Elaborado a base de papel reciclado no clorado * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Paquete de mínimo 100 unidades
		42	Filtro para greca	* Elaborada en tela para greca * Capacidad de una 1 libra * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad
		43	Filtro para greca	* Elaborada en tela para greca * Capacidad de media libra * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad
		44	Café	* 100% café tostado y molido. * Tostión media. * Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen * Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. * Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.	Libra
		45	Azúcar	* Blanca * Empaque elaborado en materiales atóxicos * Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g
		46	Aromática	* Para infusión * Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores * 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.
		47	Brillador	* Mopa elaborada en algodón * Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho * Armazón y mango metálico	Unidad
		48	Repuestos brilladores	* Mopa elaborada en algodón * Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad
		49	Destapador para sanitario (chupa)	* Tipo campana * Chupa elaborada en caucho * Diámetro mínimo de 12 cm * Mango elaborado en madera * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad
		50	Rastrillo	* Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes * Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad
		51	Recogedor de basura	* Elaborado en plástico * Con banda de goma y dientas barrescobas * Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad
		52	Vasos	* Elaborado en vidrio * Cilíndrico * Capacidad mínima de 9 oz	Unidad
		53	Pocillos	* Elaborado en porcelana blanca para café * Sin diseño * De mínimo 150 cc * No se debe rayar con el uso de cubiertos * Debe ser apta para uso en microondas	Unidad
		54	Jarra plástica	* Elaborada en plástico * Sin diseño * Capacidad mínima de 2 litros	Unidad
		55	Haraganes	* Para escurrir pisos * Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm.	Unidad
		56	Balde	* Capacidad mínima de 10 litros * Con manija móvil * Con "pico" antiderrames * Disponibles en diferentes colores	Unidad

		* Elaborado en material reciclable * Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	
57	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml
58	Limpiador de acero inoxidable	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%. -Industrial e institucional - Para aplicar en superficies en acero inoxidable (aluminio y cromo). - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. -Limpiador para limpiar superficies en acero inoxidable como pasamanos, puertas de ascensor, divisiones de baños, electrodomésticos y mobiliario fabricado en acero inoxidable y en general. -El Limpiador para Acero Inoxidable debe eliminar la grasa ligera o moderada y suciedades adheridas al acero inoxidable dejando la superficie brillante. -Ideal para el mantenimiento diario y limpieza general de mobiliario y elementos fabricados en acero inoxidable. -El Limpiador para Acero Inoxidable no debe requerir enjuague, sólo aplicar sobre la superficie y frotar con un paño para limpiar el acero.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
59	Ambientador de varitas	- Presentación blíster plástico de 80 ml y varitas de madera de bambú. -Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	unidad
60	Carrito exprimidor de trapero	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	unidad
61	Extensión eléctrica	-Extensión de 30 metros de longitud -Recubierta en plástico PVC -Con clavijas -Tipo industrial -Calibre 12	unidad
62	Señales peatonales de prevención y atención	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo	unidad
63	Manguera	- Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	unidad
64	Carro de bebidas	- Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto	unidad
65	Papelera	- Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño	unidad

Nota: Toda vez que el cálculo de las cantidades exactas y adecuadas a consumir de los insumos y elementos durante la presente vigencia es incierto, en consecuencia, al realizar el análisis relación costo-beneficio se determinó que la mejor forma más eficiente de optimizar los insumos es solicitar las cantidades necesarias acorde a la necesidad del servicio de aseo y cafetería que se presente en cada Secretaria.

Conforme a las anteriores requerimientos y ficha técnica debemos indicar que el presente contrato es de aquellos de denominan mixto o sin una tipología

	especifica toda vez que se presente una acumulación de prestaciones o varias necesidades en la medida en que integra prestaciones de servicio (aseo y cafetería, prestaciones de suministro, específicamente insumos y elementos necesarios para la ejecución e intervenciones de mantenimiento menores estrictamente complementarias para asegurar la operación del servicio. Como quiera que en el presente caso la actividad principal es el de aseo y cafetería la entidad acudirá al método de absorción, identificado por Colombia compra eficiente[1] así: ***CONTRATOS ESTATALES MIXTOS – Método de absorción*** *La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado explica que es posible la existencia de contratos mixtos que contengan prestaciones correspondientes a varias tipologías contractuales. En estos casos, adhiriéndose al método de absorción para efectos de integrar el régimen jurídico aplicable, considera que "Ante la ausencia y vacío legislativo, para la Sala un criterio de interpretación que ayude a dilucidar esta situación* ***será el de atender al carácter de la prestación principal. El objeto principal, a su vez, podría determinarse en función de cuál es la prestación que tenga el mayor de los valores estimados****. Se trata de una regla general que debe centrase en definir el fin buscado por la administración en los términos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993"* Conforme a lo anterior se explica lo atinente a la definición de que el presente objeto tiene un alcance mixto decantándonos por la actividad principal
3.2.4. Autorizaciones permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A
3.3 Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	
El Municipio de Bucaramanga, como entidad del orden territorial, en su actividad contractual, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, le aplica el régimen contractual fundamentado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y su decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás, normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación. La entidad pretende adquirir la prestación del servicio integral de aseo, comprendiendo el suministro del personal, los bienes, el alquiler de maquinaria y equipos. El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista. Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de	

[1] Concepto C-484 de 2024 concepto Colombia compra eficiente

Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica "ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

> *1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. (…)"*

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

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Para efectos de la estructuración del presente proceso, la entidad realizó consulta de los acuerdos marco de precios vigentes, disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v.

Se realizó la búsqueda en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual -, y se evidenció lo siguiente:

Prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería V

Acuerdo vigente: CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025

Vigencia: Desde 08/07/2025 hasta 08/07/2027.

Objeto: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.



Debido a que, se evidenció la existencia de un AMP vigente CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería V, se procedió a realizar la consulta de la información y estructura de este, tales como el catálogo, fichas técnicas, marcas de productos, actividades y condiciones del servicio, con el objetivo de validar si la necesidad de la Entidad se puede satisfacer a través de dicho instrumento.

Una vez referenciados los servicios que se pueden contratar por el AMP para desarrollar nuestra necesidad

de suplir el servicio integral de aseo para los diferentes organismos, encontramos que el mismo, se puede ubicar en el segmento Servicio de aseo y cafetería y servicios en el AMP, el cual dispone de 9 perfiles personal tiempo completo, y en su catálogo relaciona los precios unitarios de cada uno de los bienes y servicios, los cuales varían en las 28 regiones donde aplica el AMP, no obstante, la ciudad de Bucaramanga se ubica dentro del catálogo de la TVEC en la Región 17, en el cual se encuentra detallado las actividades que se desarrollan en el segmento.

- Servicio de Aseo, como se muestra a continuación el pantallazo tomado del catálogo de bienes y servicios de la TVEC:

ZONA 17

1. AIU	
No	**Servicio**
1	Porcentaje AIU

2. SERVICIO ESPECIAL	
No	**Servicio**
1	Jardinería

3. PERSONAL TIEMPO COMPLETO	
No	**Servicio**
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1
2	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 2
3	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 3
4	Operario de aseo y cafetería
5	Operario de mantenimiento
6	Operario auxiliar
7	Coordinador de tiempo completo
8	Jardinero
9	Turno operario de mantenimiento

Para la prestación del servicio integral de aseo, el catálogo de bienes y servicios del Acuerdo Marco de Precios (AMP) prevé la ejecución del servicio mediante hasta nueve (9) perfiles de tiempo completo, No obstante, una vez analizada la necesidad específica de la Entidad, se evidencia que el citado AMP no contempla en la totalidad los perfiles requeridos por la entidad como: *(Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección y Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas).*

En efecto, el AMP únicamente contempla el Perfil 5 – Operario de mantenimiento, Perfil 6 – Operario auxiliar y Perfil 7 – Coordinador de tiempo completo, perfiles que *no incluyen dentro de sus actividades la realización de trabajos en alturas nivel básico*, actividad que resulta indispensable para la adecuada prestación del servicio integral de aseo requerido por la Entidad.

En consecuencia, al no contemplarse en el AMP las actividades de trabajo en alturas nivel básico, exigidas dentro del perfil de Operario de mantenimiento y Coordinador requeridos, se concluye que el Acuerdo Marco de Precios no se ajusta a la necesidad real de la Entidad ni al presupuesto establecido.

Necesidad de Personal mínimo requerido por el Municipio de Bucaramanga:

Personal mínimo requerido			
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**
1	**Operario para servicio de aseo y cafetería** CAM Fase I y Fase II, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV
2	**Operario para servicio de aseo y cafetería** centros externos fijos, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV
3	**Operario para servicio de aseo y cafetería** centros externos rotativo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV
4	**Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección**. jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1,124) SMLMV
5	**Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas**, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,77) SMLMV

6	**Coordinador General de tiempo completo**, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,90) SMLMV
7	**Operario turnador para servicio de aseo y cafetería**, jornada día de 6 horas diurnas diarias de Lunes a Sábado.	Jornal Dia	no inferior (0,029) SMLMV

Ahora bien, el ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA; ANEXO 3 – PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, contempla el literal C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico, así:

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (en caso de ser contratado)

C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico	Resultado requerido
Las siguientes actividades de servicio de mantenimiento no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. La Entidad Compradora debe tener en cuenta en el momento de seleccionar un operario auxiliar o un operario de mantenimiento para las labores de mantenimiento locativo básico que el operario auxiliar puede ejecutar: (i) las actividades que no requieran estudios técnicos; y (ii) las actividades que no requieran de más de un año de experiencia; de igual forma, establecerá e identificará si las actividades que desea realizar se encuentran enmarcadas en un contrato de obra pública, y las condiciones jurídicas, técnicas y normativas que regulan el contrato de obra pública. **Los elementos para el mantenimiento no serán suministrados por el proveedor, la entidad compradora, deberá adquirirlos mediante otras modalidades como el del Acuerdo Marco de Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano** Para aquellas actividades, que requieran instalaciones de luminarias, los tipos de luminarias ofrecidos deben contar con características de eficiencia energética. Para aquellas actividades que requieran el uso de pinturas, este insumo deberá ser entregado por la entidad compradora. Para aquellas actividades que generen material particulado o altos niveles de ruido, por ejemplo, taladrar, martillar, regatear, entre otras, el proveedor debe asegurar la formulación e implementación de acciones tendientes al control de material particulado y al control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución de la orden de compra. Para aquellas actividades que requieran el uso de lubricantes, por ejemplo, el mantenimiento de elementos y equipos, el oferente debe garantizar que los lubricantes a utilizar no contienen sustancias no permitidas por la	
Perfil 5	**Coordinador de tiempo parcial**
Funciones	Es la persona encargada de supervisar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo parcial no debe tener costo adicional para la Entidad Compradora y su horario de supervisión debe establecerlo el Proveedor en conjunto con la Entidad Compradora. Sus funciones son las siguientes: (a) Realizar por lo menos una (1) visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo con lo establecido en la Orden de Compra (b) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora (c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal (d) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2 del Pliego de Condiciones (e) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso (f) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora (g) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior (h) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio (i) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato

Como se puede evidenciar, los perfiles requeridos por el Municipio de Bucaramanga son perfiles integrales, tales como *"Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección"* y *"Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas";* No obstante, en el AMP ANEXO 2 –PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL y ANEXO 3 – PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL, cada uno de los perfiles tiene ya definidas las funciones y perfiles requeridos, es decir, no contempla un mismo perfil que incluya actividades de coordinación, apoyo en mantenimiento de reparaciones locativas menores, coordinación de trabajo en alturas y actividades de trabajo en alturas; actividades indispensables para el adecuado cumplimiento del objeto

contractual requerido por la Entidad, En consecuencia, el AMP obliga a contratar estos perfiles de forma separada, aun cuando las actividades pueden ser ejecutadas por una misma persona.

Lo anterior, resultaría en un gasto no justificado para la Entidad, ya que las tareas de Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas mediante el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, debería contratarse de manera separada, lo que implicaría para la entidad un sobre costo al tener que duplicar la cantidad de operarios y coordinadores, aun cuando pueden ser ejecutadas las actividades y funciones por una misma persona, que cuente con las habilidades, conocimientos y experiencia necesaria.

Concluyendo que, el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, limita de esta manera a la Entidad a utilizar eficientemente sus recursos, razón por la cual no resulta procedente su aplicación para la contratación del servicio objeto del presente proceso.

Frente a las actividades ofrecidas para la Región 17 en el AMP para el suministro del servicio integral de aseo y cafetería en el segmento en el ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS en segmento C) Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico pág. 7, tenemos las siguientes:

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico		Resultado requerido
legislación nacional e internacional y cuentan con características de biodegradabilidad y especificaciones de bioacumulación. Las actividades descritas a continuación no implican obras civiles o mantenimiento de alta complejidad que requiera adecuaciones de sistemas para el funcionamiento de equipos audiovisuales.		
Mantenimiento preventivo		
Plomería	Inspección de tuberías (sin requerir equipo especializado), sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene complicaciones de taponamientos o fugas.
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y extensiones	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.

Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico:

Mantenimiento preventivo: Plomería, Mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Limpieza en lugares de difícil acceso y general.

Mantenimiento correctivo: Plomería, Mantenimiento eléctrico, Reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Traslado de materiales y adecuación de espacios.

Dentro de este segmento, NO se encontró en el catálogo de bienes y servicios del AMP ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS que ofrecieran *el servicio de desinfección y lavado de tanques de agua potable*, servicio que es requerido en la necesidad de la Entidad, por lo tanto, el AMP no se ajusta a la necesidad de la Entidad, puesto que, tendría que adelantar otra modalidad de contratación adicional para poder desarrollar la actividad de lavado de tanques, lo cual aumentaría los costos en el presupuesto oficial que se deba estimar.

Asimismo, tampoco se encontró dentro del AMP que se preste el servicio de fumigación, siendo este factor de suma importancia para mantener en condiciones óptimas de salubridad de los bienes e inmuebles de la

Entidad (CAM Fase I y Fase II, Centros Externos y Plazas de Mercado) donde se presta el servicio integral de aseo y cafetería y que es de constante afluencia de usuarios tanto internos como externos.

Se deja a continuación la constancia del aparte del AMP donde no se incluyen estos servicios (Pág. 58 de la minuta del AMP).

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V, CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y PROVEEDORES ADJUDICATARIOS.

a. **Personal tiempo completo:** Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

b. **Personal medio tiempo:** Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 23 horas a la semana.

c. **Personal por Turnos:** Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes, que no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana, solamente para el perfil de: (i) operario de mantenimiento; Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles únicamente en las ciudades principales de cada una de las 28 Zonas a excepción de San Andrés como se especifica en la Tabla de la cláusula 3. Numeral 3.1 de la presente minuta.

Parágrafo 1: El acuerdo marco de precios NO contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección, la prestación del servicio de meseros(as), el lavado de tanques, la prestación del servicio de mensajería, ni el servicio de jardinería en lotes baldíos.

Revisado el Acuerdo Marco de Precios vigente, la Entidad encuentra que el mismo no contiene todos los servicios y especificaciones técnicas que se requieren, por lo tanto no satisface integralmente la necesidad.

De lo anteriormente expuesto, la Entidad realiza la respectiva consulta a la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente con numero de radicado de comunicación No 1521989 de fecha 05/02/2026 con el funcionario Fernanda Bolivar; donde se informa que la Entidad va iniciar un proceso contractual para el servicio integral de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento, con el fin de solicitar a la Tienda Virtual la inclusión de estos servicios, el cual Colombia Compra Eficiente nos indica que el Acuerdo Marco de Precios vigente CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería V, **NO CONTEMPLA LA INCLUSION DE BIENES Y SERVICIOS**, esto se puede evidenciar en la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024 en la (Página 66), se deja constancia en la siguiente imagen.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V

contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el parágrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993."

En la cláusula 19. Multas se puede revisaren detalle las multas que se impondrán al Proveedor por el incumplimiento declarado.

2. ¿El Acuerdo marco de precios contempla inclusión de bienes y servicios?

No, teniendo en cuenta el modelo de negocio, este Acuerdo no contempla inclusión de nuevos ítems. Si la Entidad Compradora requiere nuevos bienes y servicios podrá informarlo a esta Agencia para ser tenido en cuenta en las próximas generaciones.

De los anterior, la entidad, en su afán de garantizar la transparencia y el eficiente uso de los recursos públicos, realizo un análisis económico comparativo entre la plataforma TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Acuerdo Marco prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 y las diferentes cotizaciones recibidas por los proveedores existentes en el mercado, de este análisis se encontró lo siguiente:

ZONA 17			MEDIANA DE PRECIOS
1. AIU			
No	**Servicio**		
1	Porcentaje AIU		10%
2. SERVICIO ESPECIAL			
No	**Servicio**		
1	Jardinería		$ 1.451
3. PERSONAL TIEMPO COMPLETO			
No	**Servicio**		
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1		$ 3.477.083
2	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 2		$ 3.742.878
3	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 3		$ 4.141.567
4	Operario de aseo y cafetería		$ 3.324.124
5	Operario de mantenimiento		$ 3.324.124
6	Operario auxiliar		$ 3.324.124
7	Coordinador de tiempo completo		$ 3.324.124
8	Jardinero		$ 3.324.124
9	Turno operario de mantenimiento		$ 110.805
6. BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA			**MEDIANA PRECIOS**
No	**Bien**	**Condición**	
1	Café Social 1	Compra	$ 39.176
2	Café Social 2	Compra	$ 48.752
3	Jabón para loza 1	Compra	$ 22.010
4	Jabón para loza 2	Compra	$ 5.107
5	Jabón para loza 3	Compra	$ 12.380
6	Jabón para loza 4	Compra	$ 12.844
7	Jabón en barra	Compra	$ 3.976
8	Jabón en barra azul	Compra	$ 3.842
9	Jabón abrasivo	Compra	$ 5.341
10	Jabón de tocador 1	Compra	$ 4.200
11	Jabón de tocador 2	Compra	$ 85.378
12	Jabón de dispensador para manos 1	Compra	$ 6.100
13	Jabón de dispensador para manos 2	Compra	$ 19.500
14	Jabón de dispensador para manos 3	Compra	$ 22.721
15	Gel antibacterial para manos	Compra	$ 46.475
16	Dispensador de gel antibacterial para manos	Compra	$ 39.127
17	Limpiador multiusos 1	Compra	$ 15.339
18	Limpiador multiusos 2	Compra	$ 5.168
19	Limpiador multiusos 3	Compra	$ 4.369
20	Limpiador desinfectante para pisos	Compra	$ 14.624
21	Líquido desengrasante	Compra	$ 20.891
22	Crema desengrasante	Compra	$ 15.129
23	Detergente biodegradable multiusos en polvo	Compra	$ 9.577
24	Limpiador desinfectante para uso general 1	Compra	$ 15.209
25	Limpiador desinfectante para uso general 2	Compra	$ 5.253
26	Limpiador desinfectante para uso general 3	Compra	$ 4.309
27	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	Compra	$ 27.506
28	Pastilla desinfectante para sanitario	Compra	$ 6.549
29	Líquido para limpiar vidrios 1	Compra	$ 13.940

Z11 Z12 Z13 Z14 Z15 Z16 Z17 Z18 Z19 Z20 Z21

6. BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA			MEDIANA
No	Bien	Condició	PRECIOS
386	Greca para tintos 2	Arrendamiento	$ 73.044
387	Greca para tintos 3	Arrendamiento	$ 89.203
389	Horno microondas	Arrendamiento	$ 74.295
390	Horno microondas de tipo industrial	Arrendamiento	$ 230.175
391	Estufa 1	Arrendamiento	$ 24.805
393	Estufa 2	Arrendamiento	$ 23.539
396	Extensión eléctrica 1	Arrendamiento	$ 40.306
398	Extensión eléctrica 2	Arrendamiento	$ 44.030
399	Aspiradora 1	Arrendamiento	$ 137.804
400	Aspiradora 2	Arrendamiento	$ 221.403
401	Lavabrilladora de pisos 1	Arrendamiento	$ 286.570
402	Lavabrilladora de pisos 2	Arrendamiento	$ 413.276
403	Brilladora de alta revolución	Arrendamiento	$ 476.681
404	Lavadora de alfombras y tapetes 1	Arrendamiento	$ 377.613
405	Lavadora de alfombras y tapetes 2	Arrendamiento	$ 511.666
406	Hidrolavadora Industrial	Arrendamiento	$ 216.626
407	Sopladora de hojas	Arrendamiento	$ 146.112
408	Sonda para inodoro	Arrendamiento	$ 36.487
410	Girador Manual	Arrendamiento	$ 23.341
412	Sonda para fregaderos	Arrendamiento	$ 231.692
414	Cortadora de cesped	Arrendamiento	$ 296.664
416	Guadañas	Arrendamiento	$ 221.034
417	Motobombas	Arrendamiento	$ 195.456

Z11 Z12 Z13 Z14 Z15 Z16 Z17 Z18 Z19 Z20 Z21

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v - Catálogo de Precios - 2026-S3-23-01-2026

De la siguiente imagen del Catálogo de Precios - 2026-S3-23-01-2026 del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 Prestación del Servicio integral de aseo y cafetería V se analizó el Personal tiempo completo, los Bienes de Aseo y Cafetería en condición de compra y arrendamiento que tengan especificaciones técnicas similares a la necesidad de la entidad o que sirvan de algún modo como base para el análisis de precios del mercado, con el fin de confirmar que las cotizaciones recibidas por la entidad si reflejan la realidad del mercado actual del bien y/o servicio que se busca; se realizó la comparación de especificaciones técnicas para el Personal tiempo completo y para los Bienes de Aseo y Cafetería en condición de compra y arrendamiento.

Análisis económico comparativo: Al tomar los precios establecidos del catálogo 2026-S3-23-01-2026 del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 Prestación del Servicio integral de aseo y cafetería V, se tiene que los valores establecidos en el catálogo del AMP no incluyen en el precio los impuestos y costos directos e indirectos, para lo cual la entidad tuvo en cuenta la suma de los costos de: Estampillas 8,4% + AIU 10% + IVA del 19% sobre el AIU, y se pudo analizar que los precios establecidos en el AMP con los precios de las cotizaciones se observó:

- Para el Personal tiempo completo, solo se pudo realizar el analisis comparativo de precios con el perfil “Operario para servicio de aseo y cafetería” y se encontró que el precio establecido en las cotizaciones se encuentra dentro del rango tolerable, acorde y además de igual similitud, por lo tanto, es viable considerar las cotizaciones para este ítem dentro de la evaluación económica del proceso.
- Para los perfiles requeridos por la Entidad “Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección, Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas y Coordinador General de tiempo completo” no se encuentran en el catálogo del AMP, Ello obedece a que los perfiles definidos por el Municipio de Bucaramanga corresponden a perfiles integrales, con funciones de mayor complejidad y responsabilidad, en atención a la responsabilidad asociada a cada uno de los perfiles requeridos, el Municipio de Bucaramanga estableció por la responsabilidad de cada perfil salarios básicos superiores al SMLMV y esto hace que no sea posible realizar un analisis comparativo entre el catálogo del AMP y las cotizaciones.
- Para los Bienes de Aseo y Cafetería en condición de compra y arrendamiento, se realizó el análisis comparativo entre los precios establecidos en el AMP con los precios de las cotizaciones y se encontró que las mismas están dentro del rango tolerable, acorde, de igual similitud y además muchos bienes y/o servicios de menor valor, por lo tanto, es viable considerar las cotizaciones dentro de la evaluación económica del proceso.

De esta manera basado en las consideraciones mencionadas anteriormente, conforme a las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, la Circular No. 004 de 2021 de la Agencia Nacional de

Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y lo resuelto por la subdirección de negocios en respuesta a radicado No. RS20210713006756 de fecha 13 de julio de 2021, se concluye que NO existe un Acuerdo Marco de Precios que contenga la totalidad de los bienes y servicios objeto de la compra, dado que, las especificaciones técnicas de las actividades, nivel de servicio, los perfiles y funciones y no contemplar el servicio de fumigación, el AMP no cumple con la necesidad objeto de la presente contratación, por lo que la Entidad, no estaría en la obligación de hacer uso del Acuerdo Marco de Precios.

Así las cosas, si bien es cierto el Decreto 310 de 2021 establece la obligatoriedad en el uso del acuerdo marco de precios, la realización de verificación de consulta de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano - Acuerdo Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente que se encuentran vigentes, evidenciando que los Acuerdos Marcos de Precio publicados, no hay un acuerdo que satisfaga la totalidad de la necesidad del Municipio. Las entidades públicas se encuentran dotadas de autonomía administrativa para justificar luego de realizar un estudio del mercado que represente costo-beneficio, austeridad del gasto y calidad del servicio o bien a contratar, la correspondiente conveniencia de utilizar otro medio de selección contractual que satisfaga de forma integral la necesidad presentada por la entidad.

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

Por lo anterior, según el análisis llevado a cabo por la entidad, **se determinó que la Licitación Pública** es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantiza en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que “La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (…)”.

Igualmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de ***Licitación Publica*** teniendo en cuenta:

“a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 sección 1, subsección 1, y demás normas vigentes sobre la materia, la modalidad de selección del contratista corresponde a Licitación Pública. Teniendo en cuenta que las necesidades a satisfacer corresponden a bienes y servicios, la entidad requiere valorar aspectos de calidad y de precio que se encuentran soportados en puntajes o formulas señaladas en el Pliego de Condiciones.

Este procedimiento se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar excede la menor cuantía del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA (1000 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2

de la Ley 1150 de 2007.

Para el caso específico que nos ocupa, el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA mediante **Circular No. 3-CJ-202601-00000001** del 02 de enero de 2026 la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026			
Presupuesto del Municipio de Bucaramanga – Administración Central para la vigencia fiscal 2026 expresando en SMLMV	**Mínima cuantía (10% de la menor cuantía)**	**Menor cuantía**	**Licitación Publica**
2.117.062.156.306,00 SMLMV	Cuando el valor a contratar sea igual o inferior a $175.090.500	Cuando el valor a contratar sea igual o superior a $175.090.501 e igual o inferior a $1.750.905.000	Cuando el valor a contratar sea igual o superior a $1.750.905.001

En el análisis realizado, se revisaron los lineamientos, parámetros y condiciones requeridas en materia de contratación pública aplicables al presente proceso. Como resultado, se concluyó que la modalidad de selección más eficiente y aplicable es la **Licitación Pública**.

Acto seguido es pertinente entrar a verificar los aspectos relacionados a los conceptos de precio y costo de la operación en Bolsa. Para ello es necesario partir de la diferencia entre dichos conceptos en aras de completar el análisis cuantitativo que sugiere el marco normativo aplicable en aras de seleccionar la modalidad de selección más apropiada para suplir la necesidad del Municipio de Bucaramanga.

Así las cosas, se tiene que, en cuanto a Precio, entendido como el "valor real pagado para adquirir un bien o servicio", para esta modalidad de selección se partiría del valor establecido por la entidad para la prestación del servicio, valor que en todo caso partirá de las proyecciones que en desarrollo de la fase de planeación del futuro contrato elabore la entidad para establecer costos estimados de la prestación del servicio requerido, acorde a sus especificaciones técnicas, plazo proyectado, recurso asignado, etc.

El precio final de la operación, es decir el que la Entidad pagará por la prestación del servicio requerido, será el que en desarrollo de la Rueda de Negocios sea fijado tras la "puja" entre los proveedores en competencia. Hasta aquí el escenario es favorable, ya que se parte del análisis de precios que desarrolla la misma Entidad en su etapa de estructuración, y se cierra con un precio que en gran porcentaje es esperable sea menos del proyectado por la entidad en virtud de la negociación llevada a cabo (subasta).

En términos de costo, entendiendo éste en su acepción de "valor de los factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica", se tiene que acorde a la estructura del funcionamiento de Bolsa como escenario de Compra Pública, acudir a su operación implica tener en cuenta como costos asociados el Registro en Bolsa, la Compensación y Liquidación, la Firma Electrónica y procesamiento electrónico de datos, y la comisión de la Sociedad Comisionista de Bolsa.

En cuanto a los dos primeros conceptos (Registro en Bolsa y la Compensación y Liquidación), se tiene que son porcentajes fijos, independiente del presupuesto del proceso a desarrollar, con un tope máximo estimado por la BMC de 0.51%. El tercer concepto (Firma Electrónica y procesamiento electrónico de datos), es un costo igualmente fijo equivalente a $28 + IVA.

El cuarto de los costos (comisión de la Sociedad Comisionista de Bolsa) va ligado a la estructura de la operación de Bolsa, en la cual (como se explicaba en líneas precedentes), la Entidad debe estar representada en el marco de la Operación por una de las Sociedades Comisionistas de Bolsa, éstas operan como sociedades anónimas autorizadas para que, en virtud de un contrato de comisión, negocien los bienes, productos o servicios que sean requeridos bajo las condiciones que exprese el interesado (Entidad compradora o proveedor). Marco bajo el cual, la Entidad debe prever en su planeación el pago del porcentaje a reconocer a la Sociedad que resulte seleccionada como Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora – SCB Compradora, en este caso, el porcentaje puede ser calculado con ayuda de la BMC a partir del análisis de valores históricos de Entidades que hayan participado en escenarios similares (acorde al servicio requerido o al presupuesto del proceso, entre otros). No obstante, si bien la estimación del porcentaje a reconocer a la SCB Compradora, parte de la Entidad como propuesta, se tiene que no es un porcentaje fijo o estático, ya que en virtud de las etapas previas a la rueda de negocios para seleccionar la SCB Compradora

se podrá llegar a la negociación definitiva del porcentaje a reconocer por parte de la Entidad a la SCB Compradora en el marco de la operación.

En este punto y para los efectos del análisis aquí perseguido, se tiene que es obligatorio para la entidad generar dos (02) Registros Presupuestales uno con destino a cubrir el pago a la Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora y otro con destino a cubrir el pago al proveedor asignado.

Así las cosas, es claro para el Municipio que en este momento no podría atenderse a la estructura de pago que requiere esta modalidad de selección, pues no se cuenta con la Comisión para Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora.

Por lo anterior, de conformidad con la cuantía del presente proceso, lo anteriormente ilustrado y lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deberá adelantarse el mismo mediante la modalidad de Licitación Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos y del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamentan o complementen.

Se deja constancia que se ha llevado a cabo la consulta correspondiente de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano. El objetivo de esta consulta es verificar si los Acuerdos Marco de Precios, suscritos por Colombia Compra Eficiente y que se encuentran vigentes, que ofrezcan los servicios requeridos en el presente proceso de selección. Se ha evidenciado que no existe un acuerdo que satisfaga la totalidad de la necesidad.

Por todo lo expuesto en los apartes superiores de este numeral, se concluye que la adquisición de elementos a través de los Acuerdos Marco o la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) no es una opción viable. Es importante destacar que el equipo encargado de estructurar este proceso ha realizado un exhaustivo análisis de la ***eficiencia administrativa*** en relación con la modalidad de selección propuesta. Como resultado de este análisis, se ha determinado que la opción que mejor satisface las necesidades de la entidad, en términos del presente estudio previo, es la **Licitación Pública**.

En concordancia con lo anterior, la entidad adelantará el procedimiento de selección a través del cual se satisfaga de mejor manera su necesidad, empleando uno de los mecanismos consagrados por la normatividad vigente en la materia.

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio Bucaramanga requerido por la Entidad en la presente vigencia 2026, tratándose de bienes y/o servicios resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de ***Licitación Pública***.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica

> *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *Licitación pública: la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. (…)"*

Las modalidades de selección de subasta inversa y licitación pública tienen sus propias ventajas y desventajas, pero para el Municipio de Bucaramanga la **Licitación pública** es la más conveniente por la entidad para este proceso contractual, por varias razones claves:

- **Transparencia:** La licitación pública es un proceso de contratación que se hace completamente abierto y visible para todos los interesados en la plataforma del Secop II.
- **Competencia:** Al abrir el proceso a múltiples oferentes se presentan muchas propuestas, se fomenta la competencia. Esto suele resultar en mejores ofertas y precios más competitivos, lo cual beneficia a la entidad.

- **Evaluación Integral:** En la licitación pública, se evalúan múltiples factores además del precio, como la calidad del producto o servicio, la experiencia del proveedor y su capacidad técnica. Esto asegura que se elija la mejor oferta en términos de calidad y no solo por el menor precio.

- **Competencia Leal:** La licitación pública fomenta la competencia entre los proveedores, lo que puede resultar en mejores ofertas y condiciones para la entidad pública.

- **Cumplimiento Legal:** la licitación pública, garantiza que se realicen procedimientos justos y legales.

- **Calidad y Eficiencia:** La competencia no solo mejora los precios, sino que también puede elevar la calidad de los servicios o productos contratados. Los proveedores estarán incentivados a ofrecer lo mejor de sí para ganar el contrato.

- **Mitigación de Riesgos:** La licitación pública permite una evaluación más exhaustiva de los oferentes, lo que puede reducir el riesgo de incumplimiento o problemas durante la ejecución del contrato.

Por otro lado, la subasta inversa, aunque puede ser beneficiosa para obtener el menor precio, podría no considerar otros factores importantes como la calidad y la capacidad del proveedor para cumplir con el contrato, lo que podría resultar en problemas a largo plazo para la entidad.

Cada modalidad tiene su propósito y ventajas específicas, pero para la entidad, la **licitación pública** a menudo ofrece un equilibrio más sólido entre transparencia, competencia y calidad.

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

Adicionalmente, es importante precisar que la Entidad optó por la unificación de los servicios de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento en un solo proceso de licitación, decisión que obedece a criterios de eficiencia administrativa, economía procesal y funcionalidad del servicio.

La decisión de unificar estos servicios en un solo contrato; responde a la necesidad de garantizar una gestión eficiente de los recursos públicos, evitando la fragmentación innecesaria de procesos contractuales, lo que implicaría la realización de múltiples procedimientos de selección con la correspondiente duplicidad de esfuerzos administrativos, costos operativos y supervisiones independientes.

Asimismo, la unificación obedece a la funcionalidad del servicio, ya que las actividades contratadas son complementarias entre sí y la necesidad emana de una misma dependencia administrativa encargada de garantizar la operatividad y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio.

Unificar de los servicios requeridos, en un solo contrato integral permite:

1. **Optimizar recursos públicos**, evitando la duplicidad de trámites, costos operativos y supervisiones independientes.

2. **Reducir carga administrativa**, ya que adelantar varios procesos implicaría mayor dedicación de personal, más tiempos de estructuración y mayores costos.

3. **Evitar descoordinación contractual**, pues procesos separados podrían generar fechas distintas de perfeccionamiento y ejecución, afectando la continuidad del servicio.

4. **Disminuir la carga de supervisión**, al centralizar el seguimiento en un solo contrato.

5. **Prevenir compras fraccionadas**, lo cual sería contrario al principio de economía contractual.

6. **Garantizar la funcionalidad del servicio**, dado que las actividades contratadas son complementarias y responden a una misma necesidad institucional: asegurar la operatividad y mantenimiento de los inmuebles municipales.

De igual forma en el análisis del mercado realizado por la entidad en este proceso contractual, se evidencio pluralidad de oferentes con capacidad para prestar los servicios de manera integral, lo que asegura la libre concurrencia.

Finalmente, la jurisprudencia del Consejo de Estado (Sección Tercera, Exp. 11001-03-26-000-2011-00024-00), ha señalado reiteradamente que la determinación del alcance de los procesos contractuales debe basarse en estudios previos y en la realidad del mercado, evitando fragmentaciones innecesarias que puedan afectar la eficiencia y eficacia en la gestión pública.

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

De conformidad con el Estudio del Sector y sus respectivos anexos, se determinó que el valor del presupuesto oficial corresponde a la suma de: **TRES MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.505.356.504,38)**, INCLUIDO IVA, incluido todos los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones y los costos directos e indirectos a los que haya lugar. Atendiendo a la siguiente discriminación:

ANALISIS DE PRECIOS SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Total (mensual) y/o Total incluido cantidad/Área	Valor Total
1.	TOTAL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	$ 31.025.992,66	$ 313.291.817,31	$2.819.626.355,79
2.	TOTAL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	$ 3.260,77	$ 107.044.557,56	$ 194.524.495,12
3.	TOTAL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	$ 724.026,02	$ 3.467.294,83	$ 31.205.653,47
VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				**$3.045.356.504,38**

Por lo anterior el **PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LOS SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** es de **TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.045.356.504,38).** INCLUIDO IVA, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

ANALISIS DE PRECIOS PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Valor Total Bolsa
4.	TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)	$ 2.938.477,04	$ 460.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			**$ 460.000.000,00**

Realizado el análisis, el valor estimado para el **SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA** corresponde hasta la suma de: **CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($460.000.000) que corresponden a una bolsa a monto agotable**. INCLUIDO IVA, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL

CUADRO RESUMEN PRESUPUESTAL

VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Total (mensual) y/o Total incluido cantidad/Área	Valor Total
1.	TOTAL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	$31.025.992,66	$ 313.291.817,31	$ 2.819.626.355,79
2.	TOTAL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	$ 3.260,77	$ 107.044.557,56	$ 194.524.495,12
3.	TOTAL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	$ 724.026,02	$ 3.467.294,83	$ 31.205.653,47
VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				$ 3.045.356.504,38

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Valor Total Bolsa
4.	TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)	$ 2.938.477,04	$ 460.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			$ 460.000.000,00

TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL	$ 3.505.356.504,38

De conformidad con el análisis realizado, **SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL** el valor estimado para la contratación de ***"Prestación del servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y mantenimiento en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga, incluyendo la disposición de insumos, elementos, herramientas y maquinaria respectiva de acuerdo con las especificaciones técnicas"***, corresponde hasta la suma de: **TRES MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.505.356.504,38)**. INCLUIDO IVA, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación descrito anteriormente incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones vigentes, así como todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.

Por ello, corresponderá al Proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

Fundamento Normativo	Estampilla	Porcentaje	Base Gravable

	Artículos 207 al 221, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003). Ley 048 de 1986, Ley 687 de 2001	Pro-Bienestar del Anciano	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
	Artículos 201 al 206, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999)	Pro- Cultura	2%	
	Artículo 226 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-UIS	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
	Artículo 237 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-Hospital	2%	
		Sistematización	10%	Valor total de la sumatoria de las estampillas Departamentales (Pro-UIS y Pro-Hospital)

Nota: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular No. 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

No CDP y Fecha	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
00001674 de 11/02/2026	2.1.2.02.02.008.01	SERVICIOS A LAS EMPRESAS Y EN GENERAL	$2.811.025.504,38	Funcionamiento
00001588 de 04/0272026	2.3.2.02.02.008.2025 00000035281.1.400203 1.85330.201	SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL 201	$655.335.828,00	Inversión
00001592 de 04/02/2026	2.3.2.02.02.008.2024 680010192.2.2102069. 85330.226	SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL 226	$38.995.172,00	Inversión
TOTAL			**$3.505.356.504,38**	

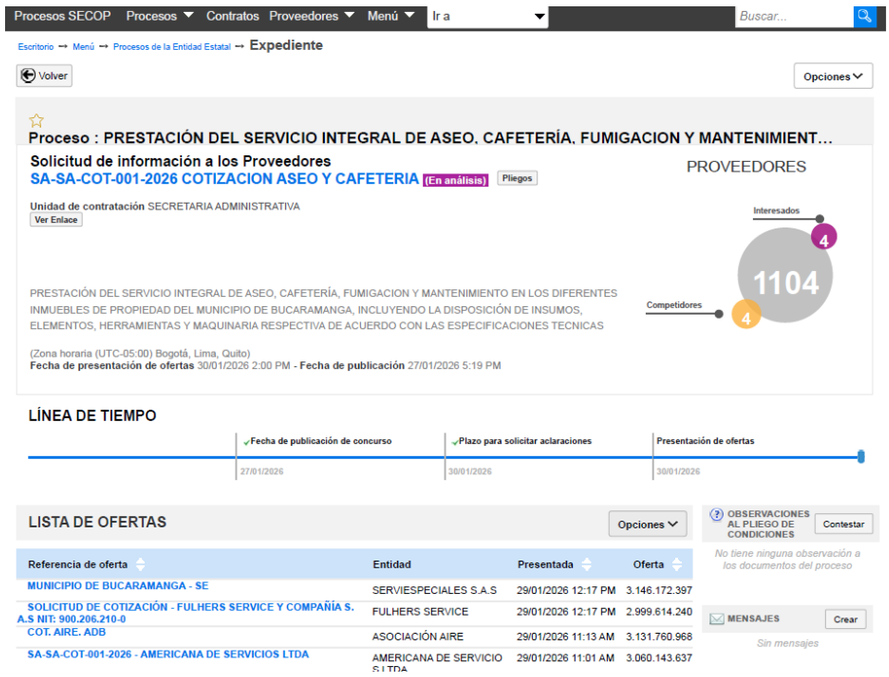
Asimismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2026.

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

La Alcaldía de Bucaramanga a través de la Secretaria Administrativa procedió a solicitar Cotizaciones a proveedores existentes en el mercado para el proceso de actividades de servicios a edificios como: actividades de limpieza general, actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos.

La Secretaria Administrativa realizo las solicitudes de cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas que cuenten con experiencia y capacidad demostrada para ejecutar el objeto del contrato, estas solicitudes se realizaron a través de la plataforma del Secop II del módulo Solicitud de información a los proveedores de

referencia No SA-SA-COT-001-2026 COTIZACIÓN ASEO Y CAFETERIA cuya actividad esté relacionada a la clasificación del bien o servicio " 76111500 Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas":



Conforme a las solicitudes, se obtuvieron cuatro (4) cotizaciones de proveedores en el mercado a través de la plataforma del Secop II para establecer la muestra, y estas cotizaciones en este estudio del sector hacen parte del siguiente análisis de precios del mercado para calcular el valor unitario de cada ítem, donde se incluye los precios de cada servicio con gravámenes municipales y departamentales, como se encuentra detallado en el **ANEXO.1 ANÁLISIS DE PRECIOS**, a continuación, se describe de forma general los valores unitarios promedios de los valores analizados:

Se toma como referentes los precios del mercado de posibles oferentes, para determinar el valor unitario de cada ítem, a continuación, se enuncian las empresas que participaron en el análisis:

COTIZACIÓN 1: FULHERS SERVICE Y CIA SAS

COTIZACIÓN 2: AMERICANA DE SERVICIOS

COTIZACIÓN 3: ASOCIACIÓN AIRE

COTIZACIÓN 4: SERVIESPECIALES S.A.S.

Así las cosas, se revisa el comportamiento de los precios cotizados y se detalla a continuación el valor de la mediana de las cotizaciones y con base en el cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación:

VER ANEXO 1. ANALISIS DE PRECIOS JUNTO CON SUS RESPECTIVAS OBSERVACIONES Y NOTAS.

En resumen, de acuerdo con el análisis de precios realizado a las cuatro (4) cotizaciones recibidas de empresas dedicadas a la prestación de Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas, a continuación se detalla el resumen de los valores que arrojo analisis de la mediana empleado, por el cual se estableció el presupuesto oficial para cada uno de los servicios a requerir para este proceso contractual:

ANALISIS DE PRECIOS SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Total (mensual) y/o Total incluido cantidad/Área	Valor Total
1.	TOTAL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	$ 31.025.992,66	$313.291.817,31	$2.819.626.355,79
2.	TOTAL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	$ 3.260,77	$107.044.557,56	$ 194.524.495,12
3.	TOTAL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	$ 724.026,02	$3.467.294,83	$ 31.205.653,47
VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				$ 3.045.356.504,38

Nota 1: El valor de la oferta económica que se tendrá en cuenta para determinar el menor valor para los ITEMS 1, 2 Y 3, no podrá superar la suma del monto asignado para los SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS; la suma de TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.045.356.504,38) INCLUIDO IVA, establecido en la estimación presupuestal obtenidos por la entidad en el análisis de precios económico.

ANALISIS DE PRECIOS PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Valor Total Bolsa
4.	TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)	$ 2.938.477,04	$ 460.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)		$ 460.000.000,00	

Nota 2: El valor de la oferta económica que se tendrá en cuenta para determinar el menor valor para el ITEM 4, no podrá superar la suma del Valor Unitario Total incluido IVA para el SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA; la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE ($2.938.477,04) INCLUIDO IVA, establecido en la estimación presupuestal obtenidos por la entidad en el análisis de precios económico.

Nota 3: *ITEM 4. SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA; Se aclara, que estos los ítems correspondientes al suministro de insumos y elementos, se estableció por una (1) unidad, en atención a que este (ITEM 4) se ejecutará bajo la modalidad de Bolsa a Monto Agotable, por un valor de CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($460.000.000,00), por lo tanto, su ejecución se realizará conforme a las necesidades que requiera la Entidad.

PRESUPUESTO OFICIAL

CUADRO RESUMEN PRESUPUESTAL

VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Total (mensual) y/o Total incluido cantidad/Área	Valor Total
1.	TOTAL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	$ 31.025.992,66	$ 313.291.817,31	$ 2.819.626.355,79
2.	TOTAL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	$ 3.260,77	$ 107.044.557,56	$ 194.524.495,12
3.	TOTAL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	$ 724.026,02	$ 3.467.294,83	$ 31.205.653,47
VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				$ 3.045.356.504,38

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Valor Total Bolsa
4.	TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)	$ 2.938.477,04	$ 460.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			$ 460.000.000,00

TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL	$ 3.505.356.504,38

De conformidad con el análisis realizado, **SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL** el valor estimado para la contratación de **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS"**, corresponde hasta la suma de: **TRES MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.505.356.504,38). INCLUIDO IVA**, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

3.4.4 Forma de Pago del contrato

El Municipio de Bucaramanga reconocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: Mediante actas parciales mensuales conforme a los servicios de aseo y cafetería, limpieza de tanques, mantenimientos y fumigación efectivamente prestados, y los productos efectivamente suministrados, previa la elaboración y presentación de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor designado; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales. Para el último pago se requiere acta de liquidación final. La no presentación de los informes de ejecución y sus anexos en forma correcta y adecuada exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

Los pagos a los cuales está obligada la Entidad, en virtud del contrato que se celebre, están sujetos a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará posterior al recibo de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos.

Además de lo anterior, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo

que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago).

En caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

Para cada uno de los pagos se aplicarán los siguientes gravámenes:

Fundamento Normativo	Estampilla	Porcentaje	Base Gravable
Artículos 207 al 221, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003). Ley 048 de 1986, Ley 687 de 2001	Pro-Bienestar del Anciano	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículos 201 al 206, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999)	Pro- Cultura	2%	
Artículo 226 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-UIS	2%	Valor total del contrato antes de IVA. Ó valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículo 237 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-Hospital	2%	
	Sistematización	10%	Valor total de la sumatoria de las estampillas Departamentales (Pro-UIS y Pro-Hospital)

Nota: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular No. 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable

3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	**3.5.1.1** **Capacidad Jurídica**	**1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este pliego de condiciones (FORMATO No. 3), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la

		propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. **2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI ESTÁ INTEGRADO POR PERSONAS JURÍDICAS DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.** El proponente con la oferta 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 a uno u otro, y que contenga como mínimo lo siguiente: a. Identificación de cada uno de sus integrantes. b. Designación del representante, sus facultades y limitaciones c. El objeto del Consorcio o de la Unión Temporal d. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. e. Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección. f. La indicación que ninguna de los integrantes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa del Municipio. En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo. Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

		3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO. Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto contractual, El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección. Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación Publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses

		anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año (01) más contando desde la fecha de liquidación del mismo. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano u acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes. **4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO (EN EL EVENTO DE REQUERIRSE)** Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal, que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización. Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio). Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo **5. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO** El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda. Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

		6. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES A PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS, PARA PERSONAS NATURALES CONSTANCIA DEL PAGO El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley. Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago. De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago. En caso de no tener personal a cargo del oferente, y en consecuencia no estar pagando seguridad social actualmente, anexar certificación original suscrita por contador público y/o revisor fiscal según sea el caso. En todo caso, tanto las personas jurídicas como las naturales, adjunto a la certificación suscrita en original requerida deben aportar las planillas canceladas de los meses exigidos. NOTA 1: Cualquier documento que avale esta condición deberá venir suscrito por quien corresponda. NOTA 2: En todos los casos en que la certificación referida sea suscrita por contador público o revisor fiscal del oferente, según sea el caso, deberá adjuntar la copia de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Contador vigente, donde conste tal condición. **7. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL: EN CASO DE SER SOCIEDAD ANÓNIMA COLOMBIANA, EN LA QUE CONSTE SI ES ABIERTA O CERRADA** Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de “abierta”, además de los documentos antes señalados, deberá

		aportar el certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con los establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 ó Certificación del Revisor Fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada. **8. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP** Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. Inscripción que deberá estar vigente y en firme al momento del cierre. La fecha de expedición del RUP no debe ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre. En caso de que al momento del cierre la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme, la propuesta será RECHAZADA. **9. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ACUERDO DE PROBIDAD.** El proponente diligenciará el formato contemplado en el ACUERDO DE PROBIDAD del presente documento con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación. **10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** De conformidad con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los

		representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales. Para lo cual el oferente interesado deberá allegar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **11. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural). En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios. Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **12. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES** Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del

		proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales. Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **13. VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)** Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía , Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183). **14. VERIFICACIÓN DE NO ESTAR CONDENADO POR DELITOS SEXUALES CONTRA PERSONA MENOR DE 18 AÑOS.** Con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), no esté condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años, la Entidad verificará la consulta a través de la página web de la Policía Nacional. Para efectos de la verificación, deberá allegarse en la Oferta el Impreso de la Consulta en el respectivo sistema de cada una de las Personas Naturales que hagan parte del oferente, ya sea como proponente individual o como integrante de formas conjuntas, así como el mismo Certificado para los Representantes Legales de las Personas Jurídicas. Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural. Los certificados deben haber sido expedidos con fecha no superior a treinta (30) días. **15. CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM** El representante legal o persona natural proponente, deberá allegar el REDAM con el fin de acreditar no estar incurso en la inhabilidad que deriva la inclusión en dicho registro. **16. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O**

		PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original. **17. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA** El proponente deberá allegar Original de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento junto con sus anexos, por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) del valor de la oferta), y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo descrito en el cronograma del proceso. Asimismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 ibidem, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de Bucaramanga – Santander - NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, quien deberá figurar con su razón social completa, según como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

		La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal. El proponente deberá allegar recibo de pago y/o certificación donde conste el pago de esta expedido por la Aseguradora que la expida. La NO presentación de esta garantía junto con la propuesta será causal de RECHAZO. **18. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT** El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, con un plazo no superior a 30 días de su generación, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **19. DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE RMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA(LAFT/FPADM)** El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/FPADM), según formato suministrado por la entidad.
	3.5.1.2 Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** Atendiendo que el mayor valor dentro del objeto a contratar se encuentra representado por los servicios de “Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Edificios Generales y de Oficinas (76111500)” y “Servicios de Limpieza de Componentes de Edificios (76111600)” la entidad solicita la presentación de hasta Dos (02) contratos liquidados con entidades Públicas o Privadas, cuyos objetos o alcance o actividades u obligaciones están relacionados con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, la sumatoria de los contratos deberá contar con los siguientes códigos. **CÓDIGO** — **NOMBRE** 76111500 — SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS 76111600 — SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COMPONENTES DE EDIFICIOS Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal y dos (2) o más de sus integrantes conformen un

Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las Factura de venta y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por cualquiera de sus integrantes.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Atendiendo que dentro del estudio del sector económico se evidenció que para el desarrollo del presente contrato se requerirán otras actividades, el proponente deberá acreditar mediante un (01) contrato adicional a la experiencia general, que esté ejecutado y liquidado con entidades públicas o privadas, cuyo objetos o alcance o actividades u obligaciones contemple con la totalidad de los siguientes códigos y cuyo valor sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP.

CÓDIGO	NOMBRE
47121800	EQUIPO DE LIMPIEZA
47131700	SUMINISTROS PARA ASEOS
72102100	CONTROL DE PLAGAS
90101700	SERVICIOS DE CAFETERÍA

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar: copia de Factura de venta y Certificación de facturación expedida

		con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional. Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por cualquiera de sus integrantes. **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES - EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS** Dando cumplimiento a los criterios diferenciales en el sistema de compras públicas, en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 emprendimientos y empresas de mujeres y el articulo 2.2.1.2.4.2.18 MiPymes del Decreto 1860 de 2021, la experiencia para esta clase de empresas deberá cumplir con los siguientes requisitos: **a.** Certificación de al máximo tres (3) contratos ejecutados y liquidados, cuyos objetos o alcance o actividades u obligaciones están relacionados con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería. **b.** Cada contrato certificado deberá estar registrado en el RUP y contar con las mismas condiciones estipuladas en la experiencia General y especifica **c.** La sumatoria de la cuantía de los contratos certificados deberá corresponder al 80% del valor del presupuesto oficial del presente proceso en SMLMV, para la experiencia General. **d.** El contrato certificado que se pretendan acreditar para experiencia especifica deberá corresponder al 40% del valor del presupuesto oficial del presente proceso en SMLMV. **e.** Cuando se trate de proponentes plurales los criterios diferenciales y puntajes adicionales solo se aplicarán, si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres o MiPymes bajo los criterios dispuestos en el Decreto 1860 de 2021, que tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal. **f.** Para la acreditación del literal d) del presente numeral, uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar que al menos uno (1) de los contratos ejecutados tiene una cuantía igual o superior al 40% del presupuesto oficial. **FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA** Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso,

		como son el objeto contractual y las actividades desarrolladas, el proponente debe anexar certificado de experiencia y/o copia del contrato con el acta de liquidación o su equivalente respectivo donde conste la ejecución del contrato a entera satisfacción por el contratante, y se pueda evidenciar el objeto y el alcance del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, como por ejemplo: **a.** Nombre y N.I.T de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono) **b.** Nombre del Contratista e identificación del Contratista (Proponente) **c.** 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. **d.** Número del contrato **e.** Objeto del contrato **f.** Valor del Contrato **g.** Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). **h.** Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año) **i.** Nombre y firma de quien expide la certificación. **j.** Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad. **k.** Que haya sido recibido a satisfacción la totalidad de bienes y servicios contratados. **Nota 1:** Si el/los contrato(s) aportado(s) para acreditar la experiencia se ejecutó/ejecutaron bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el valor a considerar será igual al total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer. **Nota 2:** La entidad se reserva el derecho a verificar con las respectivas entidades y/o personas naturales o jurídicas, la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será RECHAZADA. **Nota 3:** Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, adicional a las certificaciones, deberá anexar copia de la(s) factura(s) legales, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia. Para soportar dichos documentos se debe complementar así: Factura de venta y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los

		documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional **Nota 4:** Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato, el representante legal de la persona jurídica o quien tenga la competencia dentro de la estructura de la empresa y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante. Tampoco se tendrán en cuenta las auto certificaciones emitidas por el mismo proponente
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2024. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERCION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera: $$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \ldots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \ldots + Denominador_n * Participación_n}$$ $$= \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$ Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

<table>
<tr><td></td><td></td><td>En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando

Indicadores de capacidad financiera

<table>
<tr><th>INDICADORES</th><th>REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>Índice de Liquidez</td><td>Mayor o igual a 2,01</td></tr>
<tr><td>Índice de Endeudamiento</td><td>Menor o igual a 0,58</td></tr>
<tr><td>Razón de cobertura de interés</td><td>Mayor o igual a 1,47</td></tr>
</table>

Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector.

Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios y Uniones temporales se tomarán las partidas financieras de cada uno de sus integrantes, multiplicada por su porcentaje de participación y con ella, se establecerán los Indicadores financieros del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores Financieros, tales como índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

En el evento que la capacidad financiera calculada del proponente no cumpla con lo exigido en el presente numeral, se considerará la oferta no hábil.

En el caso de que el oferente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos de intereses, es decir, el denominador es cero, entonces no sería posible calcular el indicador, en este caso la regla es que el proponente que no tenga obligaciones financieras resulta habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón cobertura de intereses.</td></tr>
<tr><td></td><td>3.5.1.4 Capacidad Organización</td><td>El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2024.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

Indicadores de capacidad organizacional</td></tr>
</table>

		<table><tr><th>INDICADORES</th><th>REQUERIDOS</th></tr><tr><td>Rentabilidad sobre patrimonio</td><td>Mayor o igual a 0,10</td></tr><tr><td>Rentabilidad sobre activos</td><td>Mayor o igual a 0,06</td></tr></table> En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERCAION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera: $$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \ldots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \ldots + Denominador_n * Participación_n}$$ $$= \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$ Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: A. El estado de situación financiera (Balance general). B. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
	3.5.1.6 Requisitos de orden técnico	El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Formación y Experiencia		
Personal	**Formación**	**Experiencia**
Nueve (9) Operario para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Cinco (5) Operarios de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado o curso de trabajo en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico y jardinería), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Un (1) Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas.	Estudio certificado de bachiller, técnico o tecnólogo en construcción Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.	Experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores de reparación locativas y mantenimiento de edificaciones con tareas de albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico. Maestro u oficial de obra con experiencia certificada por empleadores como maestro de obra, construcción y reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico
Un (1) Coordinador	Tecnólogo o Profesional en	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años contados

		General de tiempo completo.	Administración o áreas a fines, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos dos (2) años de manejo de personal y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.
		Un (1) Profesional en SGSST	Profesional en Salud Ocupacional o Profesional en cualquier área con posgrado (especialización o superior) en áreas afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellas la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional, en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio. Deberá haber cumplido con curso de 50 horas en sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo vigente o su correspondiente actualización.	Experiencia especifica mínima de tres (3) años comprobada a partir de la expedición de la licencia como responsable de SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en empresas de aseo. Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.
		Dos (2) Operarios de Fumigación	Bachiller. Certificación expedida por la autoridad sanitaria, vigente Carné de fumigador aplicador de plaguicidas, expedido por la autoridad sanitaria, asociado a la empresa que prestará los servicios durante la ejecución del contrato. No se aceptarán operarios fumigadores con certificaciones asociadas a empresas diferentes al proponente y/o a la empresa	Experiencia mínima de un año como operario aplicador de plaguicidas y/o fumigador.

	subcontratista con que se acredita el requisito de LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.	

El proponente al momento de presentar su oferta deberá ofrecer la totalidad del personal mínimo requerido tanto el personal operativo y de coordinación como en el profesional.

Durante el periodo de evaluación de las ofertas, el Comité designado por la Entidad podrá solicitar la información que considere pertinente para la verificación de los requisitos exigidos al personal. Este personal hará parte de los requisitos habilitantes, por lo cual, en caso de no presentar dicho personal o que éste no cuente con la totalidad de los requisitos o el perfil requerido no será habilitado el proponente y podrá subsanar dicho criterio.

Forma de Acreditación: Para la acreditación del personal mínimo requerido se debe aportar para cada perfil, lo siguiente:

- Hoja de vida
- Fotocopia del documento de identificación
- Fotocopia legible de la matrícula o tarjeta profesional (si aplica)
- Copia de los antecedentes disciplinarios profesionales (si aplica)
- Copia del diploma profesional y acta de grado o certificación de obtención del título de estudios de pregrado (si aplica)
- Fotocopia legible del diploma de posgrado o acta de posgrado.
- Certificados de formación solicitado.
- Planilla de seguridad social de los últimos doce (12) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente.

En el caso de profesionales con título extranjero y domiciliado en el exterior en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en el ejercicio ilegal de la misma, sujeto a las sanciones de ley.

		Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia exigidas por otras normas legales tales como visas, etc. <u>Cálculo de la Experiencia del Personal:</u> Para la contabilización de la experiencia de los profesionales en ingeniería o áreas a fines, se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone: "ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas." Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferentes a la ingeniería o afines, la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 952 de 2021 que señala: *"ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.* ***PARÁGRAFO 1.*** *El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.* ***PARÁGRAFO 2.*** *El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.* ***PARÁGRAFO 3.*** *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes y la equivalencia de experiencia previa por experiencia profesional válida no*

		habilitará a su beneficiario para ejercer la respectiva profesión. ***PARÁGRAFO 4.*** *De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral."* Para la certificación de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente: • Nombre de la empresa o entidad contratante • Dirección • Teléfono • Nombre del contratista • Número del contrato • Objeto del contrato • Valor del contrato • Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas • Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica) • Término del contrato • Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año) Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante. Los contratos acreditados como experiencia que representen experiencias simultaneas, se contabilizarán una sola vez, relacionada con el objeto del contrato. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, por tanto, el contenido se desvirtúa con prueba en contrario. **IMPLEMENTACION SG-SST** El oferente debe entregar certificación expedida por la ARL a la cual se encuentra afiliado(a), donde se acredite la implementación del sistema de gestión de la seguridad

		y salud en el trabajo (SG-SST) con un porcentaje de implementación deberá ser igual o superior al 85%, conforme a los estipulado en la Resolución 0312 de 2019. Esta certificación debe ser expedida durante los últimos tres (03) meses anteriores al cierre del presente proceso. En caso de uniones temporales todos los miembros deberán cumplir con este requisito. **LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA EL SERVICIO DE FUMIGACION** El contratista deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos: • Licencia Sanitaria de Funcionamiento (Decreto 1843 de 1991) para empresa fumigadora expedido por la autoridad sanitaria junto con acta de visita vigente, los certificados deberán estar vigentes al momento de la presentación de la oferta. **NOTA:** caso de que el proponente no sea el titular de la licencia sanitaria, deberá allegar convenio o contrato suscrito con la empresa licenciada para la prestación de los servicios objeto del presente proceso, adicionalmente, el compromiso de ejecutar dichas actividades para la vigencia del contrato y los documentos exigidos anteriormente. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA COMERCIAL** Dado a que en los puntos donde se requiere la prestación del servicio, se pueden llegar a presentar situaciones imprevistas por causas climáticas u otras que requieran un despliegue inmediato, tanto del personal como de maquinaria e insumos para atender la eventualidad, y observando la complejidad misma de la operación, la Entidad considera pertinente y necesario que el futuro contratista cuente con una sede física en la ciudad de Bucaramanga o su área metropolitana desde la cual se pueda coordinar la prestación del servicio (manejo de personal, entrega de insumos, etc.), a efectos de garantizar la correcta ejecución del contrato y atender requerimientos inmediatos que solamente la cercanía puede satisfacer. Así las cosas, el proponente al momento de la presentación de la propuesta debe tener una infraestructura física la cual la deberá acreditar de la siguiente manera: El oferente debe acreditar que tiene derechos sobre un establecimiento de comercio físico, ya sea como **propietario, arrendatario o con convenios, alianzas o acuerdos de colaboración con terceros vigentes**: • **Como propietario:** Se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición a nombre del proponente, con una fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre del proceso.

		• **Como arrendatario:** Se debe presentar el Contrato de Arrendamiento o una Promesa de Arrendamiento con una vigencia igual o mayor al plazo de ejecución del contrato. También se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición del inmueble con una fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre del proceso. • **Con convenios, alianzas o acuerdos de colaboración con terceros:** Se debe presentar documentos del convenio o alianza comercial o una Promesa de convenio o alianza comercial con una vigencia igual o mayor al plazo de ejecución del contrato. También se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición del inmueble con una fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre del proceso. El presente requisito se acreditará mediante el Certificado de Existencia y Representación legal que expida la Cámara de Comercio, donde se encuentre registrada la sede principal o sucursal; o con la matrícula mercantil de la respectiva sucursal. La entidad se reserva el derecho de realizar la verificación física mediante la visita técnica al lugar registrado, para lo cual dará aviso al oferente con un día hábil de anticipación dentro del término de evaluación que se fije en el cronograma del proceso. Para los proponentes plurales (Consorcio y/o Unión Temporal), bastará con que uno de sus integrantes cumpla con este requisito. La forma de acreditación será la misma.
3.5.2. Factores de Evaluación	La Alcaldía de Bucaramanga, a través del Comité Asesor Evaluador conformado por el personal designado para dicha actividad, efectuarán asesoría en la evaluación y el análisis comparativo para adjudicar a los oferentes cuya propuesta, previo cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad técnica y experiencia, sea la más favorable para la Entidad y se ajuste a las condiciones requeridas. A los oferentes cuyas propuestas sean HABILITADAS en todos los criterios de evaluación, se les procederá a calificar con base en los factores que más adelante se describen, así:	

ASPECTO		PUNTAJE
Evaluación Económica:		
Propuesta Económica - Precio		10 Puntos
Evaluación Técnica:		
Vinculación Personal Operativo (Disponibilidad Inmediata)		25,50 Puntos
Compromiso de Vinculación Laboral Grupo Vulnerable para Promover la Inclusión Social.		20 Puntos
Incentivo de apoyo al Empleo Local		10 Puntos
Condiciones adicionales de formación del personal mínimo requerido		10 Puntos
Equipo Mínimo Requerido		5 Puntos
Compromiso de brigadas de aseo adicionales		4 Puntos
Compromiso de utilizar un vehículo automotor (carro) para apoyo a la ejecución del contrato	Vehículo de apoyo a la supervisión (2 Puntos)	5 Puntos
	Vehículo de apoyo a la supervisión (5 Puntos)	

Otros:		
Apoyo a la Industria Nacional		10 Puntos
Puntajes adicionales Ley de emprendimiento colombiano (Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021):		0,50 Punto
CRITERIOS DIFERENCIALES	***PUNTAJE DISCRIMINADO***	
Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.	0,25	
MiPymes en el sistema de compras públicas.	0,25	
PUNTAJE TOTAL		**100**

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos puntos (2) a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

PRIMER CRITERIO: FACTOR ECONÓMICO (HASTA 10 PUNTOS)

Para la evaluación de la oferta económica, en primera medida se hace pertinente realizar las siguientes precisiones:

- El termino oferta valida de esta sección hace referencia a las ofertas hábiles que hayan cumplido con los requisitos habilitantes.
- El valor de la propuesta presentada por los proponentes deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos como los descuentos de ley a que haya lugar que generen las normas municipales, departamentales y nacionales.
- Para obtener el puntaje correspondiente a la oferta económica se debe diligenciar la totalidad del FORMATO – OFERTA ECONÓMICA.
- La oferta económica deberá incluir la totalidad de ítems requeridos en el anexo (Se exceptúan los ítems objeto de exenciones).
- El precio total de la oferta económica deberá ser redondeado sin decimales.
- El valor total de la oferta económica, para efectos de la competencia, será el resultante de sumar el valor del costo total de los servicios y la sumatoria de los precios unitarios de los insumos, respetando siempre los precios unitarios develados en el Análisis de Precios contenidos en el Estudio del Sector, so pena de rechazo.
- Las propuestas cuyo valor corregido tengan una variación superior al 1% por exceso o defecto del Valor de su Propuesta, serán eliminadas y no se tendrán en cuenta para la aplicación de la fórmula de evaluación, por consiguiente, no obtendrá puntaje por este criterio.

La Alcaldía de Bucaramanga a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo DIEZ (10) PUNTOS acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica, de conformidad a las siguientes fórmulas: Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la

presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso.

Métodos para emplear para la determinación del Factor Económico

Número	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Mediana con valor absoluto
4	Menor valor

Asignación método de Evaluación según TRM

Para la selección del método a utilizar se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del Dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rige el día hábil siguiente al cierre del proceso, como se muestra a continuación:

Rangos a emplear para la escogencia del método.

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	Mediana con valor absoluto
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

1. 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 fórmulas.

$$\bar{x} \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Con $\bar{x}$ = Media aritmética

$x\,i$ = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las ofertas válidas presentadas

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

$$\begin{cases} (incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - 2\ \left(\frac{x - v_i}{x}\right)\right) para\ valores\ mayores\ x \\ (incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - \left(\frac{x - v_i}{x}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ x \end{cases}$$

Con $\bar{x}$ = Media aritmética

$v\,i$ = Valor de la oferta i sin decimales

i = Número de oferta

En 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.

2. Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A + \frac{X_{max} + x}{2}$$

Donde X_A= Media aritmética alta

X_{max} = Valor total sin decimales de la oferta mas alta

x = Promedio aritmético de las ofertas validas.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\begin{cases} ax_A(incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - \left(\frac{x_A - v_i}{x_A}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales \\ (incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - 2\left(\frac{x_A - v_i}{x_A}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ X_A \end{cases}$$

Donde X_A= Media aritmética alta

v_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i

i = Numero de ofertas.

En caso de 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.

3. Mediana con valor absoluto.

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana, las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \left[\left(1 - ABS\left(\frac{M - V_X}{M}\right)\right)\right] * P_{MAX}$$

Donde P = Puntaje a asignar

ABS = Valor Absoluto

M = Mediana

V_x = Valor ofertado por el Proponente "x"

P_{max} = Puntaje Máximo

Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el valor máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo del valor de la mediana. Las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente formula.

$$P = \left[\left(1 - ABS\left(\frac{N - V_X}{N}\right)\right)\right] * P_{MAX}$$

Donde P = Puntaje a asignar

ABS = Valor Absoluto

N = Mediana

V_x = Valor ofertado por el Proponente "x"

P_{max} = Puntaje Máximo

NOTA 1: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA 2: Realizadas las verificaciones y de ser el caso se realizarán las correcciones aritméticas necesarias, aplicados los procedimientos señalados y se verificará que el mismo no sea superior al 100% del presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la propuesta.

4. Menor valor.

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = \text{Mínimo}\ (V_1; V_2 . . ; \ldots V_m)$$

Donde V_i = Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

m = Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.

V_{min} = Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Puntaje máximo} * V_{min}}{V_i}$$

Donde V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

SEGUNDO CRITERIO: FACTOR TÉCNICO. (HASTA 79 PUNTOS)

A partir del análisis de las características de los servicios objeto del futuro contrato, la entidad ha determinado las características adicionales que permitirían la ejecución del futuro contrato en condiciones de mayor calidad que se reflejarían en mayor eficacia y eficiencia para la prestación de los servicios requeridos.

La oferta técnica tiene un puntaje de hasta setenta y nueve (79) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. VINCULACION PERSONAL OPERATIVO: (HASTA 25 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la complejidad del servicio a contratar y la necesidad que tiene la Entidad de evitar traumatismos por falta del mismo, se requiere garantizar una atención mínima al inicio del contrato que permita la continuidad en la prestación del servicio de manera inmediata en caso del proponente que resulte adjudicatario del proceso y la entidad no puede suspender las actividades ni aplazar el inicio de la ejecución del contrato, la Entidad otorgará un puntaje de un máximo de:

- VEINTE PUNTO CINCUENTA PUNTOS (20,50) OPERARIOS PARA SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.
- CINCO (5) PUNTOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO CAPACITADO Y CERTIFICADO PARA REALIZAR TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO Y DESINFECCIÓN.

Para el proponente que cuenta en su planta de personal con el personal para iniciar sus actividades de manera inmediata conforme las siguientes reglas:

- **OPERARIOS PARA SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA (20,50 PUNTOS)**

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que demuestre contar en su planta de personal con una disponibilidad inmediata de dicho personal en una cantidad de QUINCE (15) Operarios para servicio de aseo y cafetería adicionales a los solicitados en el área habilitante	5 puntos

2	El proponente que demuestre contar en su planta de personal con una disponibilidad inmediata de dicho personal en una cantidad de VEINTE (20) Operarios para servicio de aseo y cafetería adicionales a los solicitados en el área habilitante	10 puntos
3	El proponente que demuestre contar en su planta de personal con una disponibilidad inmediata de dicho personal en una cantidad de TREINTA (30) Operarios para servicio de aseo y cafetería adicionales a los solicitados en el área habilitante	20,50 puntos
4	El proponente que no acredite operarios de disponibilidad inmediata	0 puntos

- **OPERARIOS DE MANTENIMIENTO CAPACITADO Y CERTIFICADO PARA REALIZAR TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO Y DESINFECCIÓN (5 PUNTOS)**

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que demuestre contar en su planta de personal y con una disponibilidad inmediata dicho personal en una cantidad de SIETE (7) Operarios de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección adicionales a los solicitados en el área habilitante	5 puntos
2	El proponente que no acredite operarios de disponibilidad inmediata.	0 puntos

Forma de acreditación: El proponente deberá acreditar este requisito con los siguientes requisitos: o Certificación suscrita por el gerente y/o representante legal bajo la gravedad del juramento que pondrá a disposición inmediata a este personal, la cual deberá indicar como mínimo el nombre, numero de cedula y localidad del operario (“Operario para servicio de aseo y cafetería” u “Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección”)

- Carta de autorización firmada por el trabajador para presentar su hoja de vida
- Hoja de vida del personal
- Certificaciones de experiencia
- Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.
- Certificado de capacitación en manejo de residuos sólidos, manipulación de sustancias químicas y/o productos de aseo y servicio al cliente, las cuales deben ser expedida por instituciones avaladas por el ministerio de educación nacional
- Planilla de seguridad social de los últimos doce (12) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente.

- Para operarios de mantenimiento se deberá presentar la certificación vigente como trabajador autorizado para trabajo seguro en alturas según la norma.

NOTA 1: La solicitud de la seguridad social de los últimos doce meses se sustenta en la necesidad de verificar la entidad que el oferente realmente cuente con la base de personal solicitado disponible y lista para eventualmente iniciar actividades de forma que no se genere un traumatismo en la prestación del servicio o el mismo cumplimiento contractual máxime si se tiene en cuenta que el contrato tiene una fecha de inicio inmediata a la suscripción del contrato y la entidad no se puede permitir traumatismos en el empalme de personal saliente y entrante.

NOTA 2: Este personal NO hace parte del personal mínimo requerido estipulado en los requisitos habilitantes

2. COMPROMISO DE VINCULACIÓN LABORAL GRUPO VULNERABLE PARA PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL: (HASTA 20 PUNTOS)

En virtud de lo establecido en el Documento Estudio del Sector y del compromiso que tiene la Alcaldía de Bucaramanga a fin de fomentar la inclusión social, se adoptan medidas para incentivar el empleo a personas o grupos vulnerables con el fin de reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico.

Para la calificación de este factor se le otorgará un puntaje máximo de VEINTE (20) PUNTOS al proponente que suscriba y presente el FORMATO – VINCULACIÓN LABORAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL total y correctamente diligenciado y firmado por el Representante Legal en la que se acredite que para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería y los servicios conexos de la presente contratación vinculará dentro del personal que se utilizará en la ejecución del contrato, a personal domiciliado en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, de la siguiente manera:

COMPROMISO INCLUSIÓN SOCIAL		
Personal Ofrecido.	**Cantidad de Personas**	**PUNTAJE**
1. Mujeres cabeza de hogar	20	10 puntos
2. Jóvenes entre los 18 y 28 años	5	10 puntos

Forma de acreditación: El proponente que esté interesado en acceder al presente puntaje deberá acreditar los siguientes requisitos:

- FORMATO VINCULACIÓN LABORAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL total y correctamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.
- Hoja de vida en cumplimiento de los requisitos para cada perfil
- Declaración ante notario por cada una de ellas expresando las circunstancias básicas del respectivo caso (esto para la acreditación de mujeres cabeza de hogar)
- Planilla de seguridad social de los últimos seis (6) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente.

NOTA: Este personal puede hacer parte del personal utilizado en el ítem "VINCULACION PERSONAL OPERATIVO"

3. INCENTIVO DE APOYO AL EMPLEO LOCAL: (HASTA 10 PUNTOS)

La Entidad otorgará hasta un máximo de DIEZ (10) PUNTOS al proponente que acredite que dentro del personal mínimo ofrecido reside en el Municipio de Bucaramanga, distribuido de la siguiente manera:

INCENTIVO DE APOYO AL EMPLEO LOCAL	
Personal Ofrecido.	**PUNTAJE**

10 personas del personal mínimo ofrecido	5 puntos
20 personas del personal mínimo ofrecido	10 puntos

Forma de acreditación: Adicional a los documentos del personal mínimo ofrecido, el proponente deberá allegar por cada persona el Certificado de vecindad expedido por la Junta de Acción Comunal correspondiente y/o constancia del registro de la ficha de consulta del SISBEN con el objetivo de poder verificar su dirección de residencia.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los proponentes; en caso de no poderse verificar o de hallar incoherencias en los soportes presentados, no se asignará puntaje.

NOTA: Este personal puede hacer parte del personal utilizado en el ítem "VINCULACION PERSONAL OPERATIVO" o "COMPROMISO DE VINCULACIÓN LABORAL GRUPO VULNERABLE PARA PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL"

4. CONDICIONES ADICIONALES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO HABILITANTE (COORDINADORES): (HASTA 10 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la complejidad del servicio y las actividades a desarrollar, los operarios y coordinadores ofrecidos en el personal mínimo habilitante deberán tener la idoneidad y experiencia para atender y solucionar en el menor tiempo posible los requerimientos a los que haya lugar; por ello, tener personal operativo y de coordinación capacitado ofrece a la Entidad mayores garantías en la calidad de la prestación del servicio y, en consecuencia, se otorgará un puntaje de máximo DIEZ (10) PUNTOS al oferente que acredite lo siguiente:

CONDICIONES ADICIONALES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO HABILITANTE (COORDINADORES)		
Personal Mínimo.	**Requisito Ponderable**	**PUNTAJE**
Coordinador de mantenimiento	Formación académica técnico o tecnólogo en mantenimiento y/o electricidad y/o electrónica y/o industrial, con experiencia adicional a la requerida como habilitante de por lo menos tres (3) años realizando actividades de coordinación o supervisión de mantenimiento, con formación certificada en manejo de plaguicidas de mínima 40 horas, y certificación como supervisor en trabajo en espacio confinados.	5 puntos
Coordinador de tiempo completo	Formación académica profesional en administración o áreas a fines con posgrado en áreas administrativas o ambientales o gestión o dirección de proyectos, con experiencia especifica mínimo de tres (3) años como coordinador o administrador de contratos de aseo y cafetería.	5 puntos

Forma de acreditación: El proponente deberá acreditar este requisito con los siguientes requisitos:

- Certificaciones de experiencia
- Documentos que acrediten su nivel académico
- Certificado de las capacitaciones adicionales que se pretendan acreditar conforme a la tabla anterior, las cuales deben ser expedida por instituciones avaladas por el ministerio de educación nacional.

5. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO: (HASTA 5 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la complejidad del servicio a contratar y la necesidad que tiene la Entidad de evitar traumatismos por falta de este, se requiere garantizar una atención mínima al inicio del contrato que permita la continuidad en la prestación del servicio de manera inmediata en caso del proponente que resulte adjudicatario del proceso.

Razón por la cual, la Entidad otorgará el total de CINCO (5) PUNTOS al proponente que ofrezca e indique que cuenta en su inventario con mínimo los siguientes equipos y maquinaria con los requisitos enunciados para la prestación inmediata del servicio, así:

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO	
Equipo	**Cantidad**
Greca para tintos * Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 120 tintos	9
Hidrolavadora Industrial * Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. * Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. * Con ruedas	1
Lavabrilladora de pisos * De uso industrial * Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. * Con manijas dobles * Con interruptor de apagado de seguridad * Diámetro mínimo de 20" * Cable de potencia con longitud mínima de 8m * Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	1
Aspiradora * De uso industrial para aspirado en seco y húmedo * Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w * Capacidad entre 45 y 55 litros * Cable de potencia con longitud mínima de 5m * Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	1
Extensión eléctrica * De mínimo 30 metros de longitud * Recubierta en plástico PVC * Con clavijas * Tipo industrial * Calibre 12	3
Señales peatonales de prevención y atención * Elaborado en plástico * Tipo tijera, plegable * Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. * Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". * 3 Color amarillo	18

Mangueras * Longitud mínima de 50 metros * Elaborada en PVC * Con terminales roscadas en ambos extremos * Incluye accesorios: acoples y pistola	1
Carro exprimidor de trapero 24 litros * Elaborado en plástico * Capacidad mínima de 24 litros * Con cuatro ruedas y manija de escurridor	17
Kit de herramienta El kit está compuesto por: * Destornillador de pala en acero inoxidable con mango en pasta dura * Destornillador de estrella en acero inoxidable con mango en pasta dura * Alicate en acero con mango de goma (aislamiento electico) de 8 pulgadas. * Juego de Llaves de 8 Piezas Bristol (exagonal) tipo navaja de 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 mm. En acero al carbono forjado y templado con recubrimiento en cromo niquelado. * Flexómetro de 5 m/ 16 pulgadas, con cinta elaborada en acero con un ancho de cinta 19 mm y un peso de 220 gramos unidad de medida en mm. Con boton de tranca y material de superficie en plástico. * Bisturí retractil para uso industrial con mango en aluminio y traba de seguridad. Con hoja metalica de 5 mm de ancho y hoja de repuesto.	5

Forma de acreditación y puntuación:

EQUIPO MINIMO REQUERIDO	PUNTAJE
Quien para su acreditación presente certificación suscrita por el gerente y/o representante legal bajo la gravedad del juramento, que cuenta en su inventario con mínimo los siguientes equipos y maquinaria con los requisitos enunciados para la prestación inmediata del servicio	2 puntos
Quien para su acreditación presente junto con el certificado del gerente o representante legal, facturas correspondientes de TODOS los equipos descritos con una antigüedad no mayor a 24 meses de la fecha de compra	5 puntos

NOTA: Este puntaje no será acumulable entre sí, de forma que el puntaje máximo a obtener por este ítem será de 5 puntos

6. COMPROMISO DE BRIGADAS DE ASEO: (HASTA 4 PUNTOS)

Para la calificación de este factor se le otorgará un puntaje máximo de CUATRO (4) PUNTOS al proponente que se comprometa a efectuar Brigadas de Aseo adicionales a las mínimas establecidas sin costo adicional para la Entidad, de la siguiente manera:

COMPROMISO DE BRIGADAS DE ASEO		
Punto de la Brigada.	**Cantidad Adicional al Mes**	**PUNTAJE**
1. CAM	2	1,25 puntos
2. Centros Externos	2	1,25 puntos
3. Plazas de Mercado	4	1,5 puntos

Forma de acreditación: certificación suscrita por el gerente y/o representante legal bajo la gravedad del juramento donde se pueda verificar que el proponente se compromete a realizar esta labor.

7. COMPROMISO DE UTILIZAR UN VEHÍCULO DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (HASTA 5 PUNTOS)

Se le asignará un puntaje máximo de CINCO (5) PUNTOS al oferente que junto con su propuesta presente el FORMATO – COMPROMISO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR totalmente diligenciado y firmado por el Representante legal, que ofrezca utilizar vehículo(s), tipo “carry” o “pickup”, para la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad, de acuerdo con lo siguiente:

COMPROMISO DE UTILIZAR UN VEHÍCULO DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Adicional Ofrecido.	**Cantidad Adicional**	**PUNTAJE**
Un (1) Vehículo para apoyo a la supervisión	Tiempo parcial según programación	2 puntos
Un (1) Vehículo para apoyo a la supervisión	Tiempo completo y exclusivo para traslado de personal e insumos para rotación	5 puntos

Forma de acreditación: El oferente que acredite el presente requisito para la obtención del puntaje deberá adjuntar a la oferta el respectivo formato junto con la tarjeta de propiedad del vehículo automotor con un modelo no inferior al año 2020, SOAT y Revisión Técnico-mecánica al día (si aplica). Teniendo en cuenta que este requisito es ponderable, en caso de no allegar los documentos con la oferta, no podrá subsanarse.

NOTA: EL VEHICULO SOLICITADO PERMITE EL TRANSPORTE DE LOS OPERARIOS ASI MISMO LA MAQUINARIA E INSUMOS QUE SE TRASLADEN A OTROS CENTROS DE TRABAJO.

TERCER CRITERIO: OTROS HASTA 11 PUNTOS

Incentivo a La Industria Nacional Colombiana: 10 Puntos

Teniendo en cuenta que, de conformidad con el Documento Estudios del Sector, no se identificaron Bienes Relevantes Nacionales dentro de la presente contratación, por lo tanto la Entidad deberá otorgar el puntaje a los proponentes que se comprometan a vincular en la ejecución del contrato un determinado porcentaje de los empleados o contratistas de prestación de servicios de nacionalidad colombiana, porcentaje que no podrá ser inferior al 40%.

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece:

“Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional”.

El Municipio de Bucaramanga, otorgará un puntaje de apoyo a la industria nacional, atendiendo lo determinado en la Ley 816 de 2003, y en el artículo 1° del Decreto 680 de 2021 que modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la calificación se realizará así:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	PUNTAJE
Compromiso de vincular en la ejecución del contrato el 100% los empleados o contratistas de prestación de servicios de nacionalidad colombiana	10 puntos
Compromiso de vincular en la ejecución del contrato el 40% los empleados o contratistas de prestación de servicios de nacionalidad colombiana	5 puntos

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de colombianas o por residentes de Colombia. Lo anterior será verificado del RUP para personas jurídicas.

Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

Puntajes adicionales ley de emprendimiento colombiano (Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021): Hasta 1 punto.

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionados por el Decreto 1860 de 2021, se incluirán en el presente proceso criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres y para las MIPYMES para los cuales se otorgará un puntaje máximo de 1 punto, donde por cada criterio diferencial se obtendrá un puntaje de 0.5 puntos respectivamente, al oferente que acredite alguna de las siguientes condiciones:

- **Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas**

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero punto veinticinco (0.25) en caso de que se cumplan 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.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres, en los casos 1 y 2 se acreditarán mediante certificación expedida por el Representante Legal y Revisor Fiscal (si lo tiene) o contador, de la organización a la cual se encuentren vinculadas en la que se certifique lo definido, en el caso 3 sólo se debe aportar el documento de identidad y copia del registro mercantil y en la 4 situación bastará la certificación del representante legal.

En cualquiera de los casos estas certificaciones se expedirán bajo la gravedad de juramento con una fecha máxima de 30 días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

- **MiPymes en el sistema de compras públicas.**

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero punto veinticinco (0.25) en caso de que se cumplan la condición de MiPyme conforme las siguientes condiciones:

	Para efectos de las MIPYMES, se verificará con la Cámara de Comercio, para la acreditación, deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015 en el artículo 2.2.1.13.2.2, articulo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Para efecto de reconocer estos criterios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: (i) Los rangos para la definición del tamaño empresarial contenidos en el artículo 2.2.1.13.2.2. del Decreto 1074 de 2015. (ii) En el caso de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales sólo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal, y En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	En caso de empate de dos o más ofertas evaluadas, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al oferte favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. Así mismo, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 modificado por el Decreto 1860 de 2021 articulo 3, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. **METODO ALEATORIO** Si una vez aplicados los factores señalados anteriormente el empate persiste, se procederá de la siguiente manera: a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1. b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

A partir del análisis correspondiente, la entidad, para el presente proceso y futura contratación hará exigibles las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la Oferta	Por el 10% del valor de la oferta	Vigencia por 90 días posteriores al cierre del proceso
Responsabilidad Civil Extracontractual.	No debe ser inferior a Trescientos (300) SMMLV.	Igual al período de ejecución del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por un valor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Cumplimiento del contrato	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890.201.222 – 0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

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

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del CONTRATISTA sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana; los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los

Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

ENTIDAD ESTATAL DE NIVEL MUNICIPAL

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales del nivel municipal el presente anexo como guía ilustrativa para verificar: (a) cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales; (b) el valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales y (c) la existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

La variedad de naturalezas jurídicas que puede poseer una Entidad y la dificultad que pueda implicar enmarcarla dentro de cualquiera de las categorías que se enunciarán a continuación, conlleva también la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En esta materia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, coordinan la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano.

En los Acuerdos Comerciales se incluye un listado de Entidades Estatales cubiertas, de acuerdo con su naturaleza jurídica o denominación. Por tanto, puede ocurrir que una misma Entidad se encuentre cubierta dentro de más de una categoría del Acuerdo Comercial. Lo anterior denota nuevamente la importancia y la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En este tema, la coordinación de la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano también corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

a). Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales

Los municipios12 que integran el nivel Subcentral en los Acuerdos Comerciales están incluidos en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios listados deberán otorgar Trato Nacional a los bienes y servicios y proveedores nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que en la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas para aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Las Universidades del nivel municipal están incluidas en la lista del Acuerdo Comercial con Chile; la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Salvo por algunas excepciones13, todas las demás Entidades Estatales del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas14) están incorporadas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

b). Valores

Por lo tanto, siguiendo las directrices señaladas en dicho manual, se procederá a realizar la verificación de la aplicabilidad de los acuerdos comerciales con el presente proceso contractual de conformidad con la siguiente tabla:

Observación: *Actualmente, el* ***Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT)*** *no ha publicado una resolución que actualice específicamente los valores de los umbrales en pesos aplicables a los* ***Acuerdos Comerciales*** *para la* ***vigencia 2026.***

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALORES
Alianza del Pacifico	Chile	SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	Perú	SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	México	NO	N/A
Canadá		NO	N/A
Chile		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.148.221.780 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.705.544.496 COP
Corea		NO	N/A
Costa Rica		SI	Sub-Central Bienes y servicios $2.030.722.904 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.617.834.543 COP
Estados Unidos		NO	N/A
Estados AELC (EFTA: Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia)		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.131.227.573 COP Sub-Central servicios construcción 28.280.689.315 COP
México		NO	N/A
Triángulo del Norte	El salvador	NO	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Guatemala	SI	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Honduras	NO	N/A
Unión Europea		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.131.227.573 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.280.689.315 COP
Israel		SI	Sub-Central Bienes y servicios $250.000 DEG Sub-Central Servicios de construcción $5.000.000 DEG
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.148.221.780 COP Sub-Central servicios construcción 28.705.544.496 COP
Comunidad Andina -CAN		SI	Todos los Procesos de Contratación -La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es Aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Nota 1: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.[2]

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea.

Nota 3: Según el MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (iii) países de la Unión Europea, y (iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia).

Nota 4: Para calcular en pesos el valor de un DEG se debe multiplicar el valor del umbral definido en el Acuerdo por la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria y ese valor multiplicarlo por el valor de DEG (USD por DEG). “recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A,

2 https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:02adb6dd-92c6-4792-8b92-0abe96082b0c

B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra".

Nota 5: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

Nota 6: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación, las convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2026	
US $	125.000
COL $	511.708.497

c) PLAZOS ACUERDOS COMERCIALES[3]

ACUERDO COMERCIAL	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PLAZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ALIANZA PACIFICO	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CANADÁ	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CHILE	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
COREA	40 DÍAS	13 DÍAS	10 DÍAS
COSTA RICA	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS AELC	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS UNIDOS	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
UNIÓN EUROPEA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ISRAEL	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
MEXICO	40 DIAS	N/A	25 DIAS

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

d). EXCEPCIONES:

En la siguiente tabla contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, que se encuentran descritas en manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, anexo 4.

Tabla 8. Excepciones contempladas para la implementación de los Acuerdos Comerciales en los procesos de contratación e Entidades de Nivel Municipal

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35,37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.

[3] https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:0d3a0fd2-bdd6-4416-be6a-f2a8b9b5d9c1

	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37.

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Municipal, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacifico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina - CAN		SI	SI	APLICA A TODOS	NO	SI

Las Entidades Estatales deben cumplir con la normatividad vigente y suscrita en los acuerdos, la cual desde su planeación se determina del Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos en cuanto a plazos entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo Comercial.

Por lo anterior y conforme al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente (2024) y umbrales (2025), verificado los acuerdos se encuentran vigentes, el Municipio de Bucaramanga está cubierto como entidad del nivel municipal, la cuantía del presente proceso contractual supera los umbrales aplicables a bienes y servicios (Prestación del Servicio de aseo y cafetería, mantenimiento y fumigación); y el objeto del proceso no se configura ninguna excepción conforme al Anexo 4 del Manual, el presente proceso de contratación se encuentra cubierto por los acuerdos comerciales relacionados como: Alianza del pacifico: Chile y Peru, Chile, Costa Rica, Estados AELC, Triangulo del Norte: Guatemala, Union Europea, Isarael, Reino Unido e Irlanda del Norte y Comunidad Andina CAN, debiendo garantizarse el Trato Nacional y el cumplimiento de las obligaciones previstas en los capítulos de compras públicas.

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de	**4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista**	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

		1. Disponer del personal calificado e idóneo, debidamente identificado dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga. 2. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 3. Responder al supervisor del contrato todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, presupuesto, programación, seguridad industrial y manejo ambiental, así como la información atinente que se derive de la ejecución del objeto contratado. 4. Todo el trabajo que se deben desarrollar en altura deberá ser ejecutados por personal calificado y debidamente certificado para tal fin, debiéndose utilizar todos los elementos de seguridad industrial, salud para el trabajo adicional correspondiente como son: cinturones de seguridad, pretales, caretas, líneas de vida, eslingas, etc. 5. Dar cumplimiento al Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, establecido mediante la Resolución 4272 del 2021 por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. 6. Llevar un registro fotográfico de los procedimientos el cual debe ser parte del informe de cumplimiento. 7. El contratista deberá utilizar las herramientas y equipos adecuados y suficientes para la correcta ejecución de las actividades. Sin embargo, la seguridad de estas será de exclusiva responsabilidad del contratista, eximiendo a la Alcaldía de Bucaramanga por cualquier pérdida o daño de las mismas. 8. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación. 9. Durante la ejecución del contrato deberá asegurar disponibilidad del personal y de los elementos requeridos descritos en las tablas No 1, 2, 3 y 4. 10. Dotar con elementos de protección personal al personal de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 así: - **Operario de aseo y cafetería:** uniforme compuesto por camisa y pantalón, zapatos (antideslizante y botas PVC sin puntera, delantal, guantes de caucho para aseo general, tapabocas y gorro o malla para pelo. - **Operario de mantenimiento:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad y guantes de

		trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapabocas N95. - **Coordinador de mantenimiento:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad y guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapaboca N95. - **Coordinador general de tiempo completo:** uniforme y zapatos. 11. Al ser requerido por el supervisor, deberá presentar ficha técnica donde se demuestre que los insumos, elementos, herramientas y maquinaria cumplen con las especificaciones técnicas requeridas. 12. Debe garantizar la disponibilidad de insumos, elementos, herramientas y maquinaria durante toda la ejecución del contrato de acuerdo con las cantidades mínimas requeridas en la Tabla No 4. 13. Con el ánimo de mitigar los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores, el contratista deberá dotar al personal con los elementos de protección personal (EPP) guantes, calzado, protectores auditivos, gafas, casco y demás pertinentes a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y deben asegurar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para evitar lesiones en el trabajador durante toda la ejecución del contrato. En este orden de ideas cualquier EPP en mal estado debe ser reemplazado de inmediato. 14. Dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 0312 de 2019 por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: 1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. 2. Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. 3. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato 4. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

		5. Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. 6. Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de **NUEVE (9) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo que ocurra primero, sin exceder la vigencia 2026**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.	
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	N/A	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Asimismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.	
4.5 Convocatoria Limitada o No a Mipymes	De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, por los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, adicionado el artículo 3 de la Ley 2040 de 2020 y modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 y se reglamentan los artículos 30,31,32 y 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto	

<table>
<tr><td></td><td>determinó el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria <u>NO ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES</u>.

Conclusión: Convocatoria NO es susceptible de Limitarse a MiPymes

El presente proceso NO será limitado a MIPYMES debido a su cuantía. De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el Proceso de Contratación es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que corresponde a:

<table>
<tr><th colspan="2">UMBRAL MIPYMES 2026</th></tr>
<tr><td>US $</td><td>125.000</td></tr>
<tr><td>COL $</td><td>511.708.497</td></tr>
</table>
.</td></tr>
<tr><td>4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</td><td>Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.</td></tr>
<tr><td>4.7 Comunicaciones</td><td>Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación sólo deben hacerse a través de la plataforma SECOP II

Los documentos a los que hace referencia el proceso contractual deben ser cargado en la plataforma SECOP II

Las comunicaciones relacionadas con el proceso deben hacerse por medio del SECOP II, salvo indisponibilidad de la plataforma, caso en el cual deberá procederse conforme con lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II emitido por Colombia Compra Eficiente para lo cual deberá tenerse en cuenta la siguiente dirección de correo electrónico: observaciones@bucaramanga.gov.co</td></tr>
<tr><td>4.8 Autorización para contratar</td><td>Mediante Decreto 0041 del 20 de febrero de 2025 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos , el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.</td></tr>
<tr><td>4.9 Anexos</td><td>➢ Requerimientos Técnicos
➢ Plan Compras
➢ CDP
➢ Estudios del sector</td></tr>
</table>

	➢ Matriz de riesgos ➢ Pliego de Condiciones ➢ Formatos – Anexos
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga - Secretaría Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**.”
FIRMA:	
NOMBRE:	**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA**
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Carlos Mauricio Montañez G - ABG. CPS Sec. Administrativa
Reviso Aspectos Jurídicos: Ener Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativa
Proyectó Aspectos Presupuestales: Magda Lucia Morales Orozco– CPS. SA
Proyectó Aspectos Técnicos: Manuel Edgardo Obregón Vallejo– Subsecretario de Bienes y Servicios