ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DE MINIMA CUANTIA No. UNIPUTUMAYO-MC-006-2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 y 12 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y especialmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se presenta el siguiente Estudio previo para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011

FECHA:	26 DE MARZO DE 2025
ENTIDAD:	INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO
MODALIDAD:	MÍNIMA CUANTIA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La vicerrectoría administrativa de la Institución Universitaria del Putumayo, en cumplimiento de sus funciones para la ejecución de los proyectos contenidos en el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones 2026, presenta la carta de necesidad requerida para el desarrollo de la etapa precontractual del proceso denominado: "Contratar la prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la sede principal, subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colon, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el Jardín Botánico y la granja Versalles de la Institución Universitaria del Putumayo, o en los inmuebles por los que fuere legalmente responsable, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución".

La Institución Universitaria del Putumayo, es una Institución de Educación Superior creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Público, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa consagrada en la Constitución Nacional y la Ley 30 de 1992 y Patrimonio Independiente, con domicilio principal en Mocoa Putumayo.
La Institución Universitaria del Putumayo es una Institución pública de educación superior organizada como un establecimiento público descentralizado del orden departamental, que tiene como actividad la formación de técnicos tecnólogos y profesionales a través de ciclos propedéuticos. Para el desarrollo de dichas actividades, la entidad cuenta con una infraestructura física, así como la dotación de equipos, mobiliario, sistemas de información etc., ubicados en la sede de la Ciudad de Mocoa y la subsede de Valle de Sibundoy –ampliación Colon.
Que teniendo en cuenta que el Instituto ostenta el uso y goce de diferentes bienes muebles e inmuebles que son utilizados para el desarrollo de las funciones y atribuciones que le confirió la ley.

Se hace necesario contratar un suministro de servicios generales de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería, de manera que se garantice la conservación de las instalaciones brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo, así como minimización de riesgos y peligros.

La infraestructura física la Institución Universitaria del Putumayo cuenta con su sede Principal en el municipio de Mocoa, la sub sede Sibundoy ampliación de cobertura en el municipio de Colon, el jardín botánico y la granja Versalles en los municipios de Mocoa y Sibundoy respectivamente, además actualmente la Institución Universitaria del Putumayo brinda su cobertura educativa en los municipios de Puerto Asís y Valle del Guamuez donde se utiliza instalaciones mediante contrato de arrendamiento.

La Institución Universitaria del Putumayo se proyecta realizar de forma periódica un proceso de contratación para atender integralmente las necesidades de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento en general, de la sede principal, sub sede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colon, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el jardín botánico y la granja Versalles, con el fin de brindar espacios limpios, que

cumplan estándares de salubridad y calidad para los estudiantes, servidores, contratistas y visitantes de las diferentes instalaciones con que cuenta la institución.

Para el cumplimiento de su misión, la Institución Universitaria del Putumayo cuenta con amplias locaciones donde se desarrollan sus actividades administrativas y académicas, cuenta además con zonas verdes y senderos peatonales que permite a la comunidad estudiantil disfrutar de un ambiente natural. Los jardines que ofrece el Instituto crean un espacio adecuado para el desarrollo de actividades académicas y de recreación, las cuales van enfocadas en la preservación y el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad. Las instalaciones del Instituto son utilizadas diariamente por la comunidad estudiantil, el personal administrativo y la comunidad en general, razón por la cual es necesario realizar un mantenimiento constante a fin de evitar el deterioro progresivo de las mismas.

De igual manera las zonas verdes requieren de un cuidado especial y continuo, pues la vegetación tiende a crecer de manera acelerada, trayendo consigo plagas y peligros para la comunidad Institucional. Es conveniente la contratación del suministro de servicios generales de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería en la sede principal, sub sede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colon, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el jardín botánico y la granja versalles, ya que la Institución Universitaria del Putumayo, requiere tener a su disposición un servicio con personal capacitado que brinde las garantías necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones a cargo de la Institución descritas en el plan de mantenimiento.

Así las cosas, parte esencial de la gestión administrativa de la Institución Universitaria del Putumayo es mantener en perfecto estado de limpieza la sede principal, sub sede y ampliaciones de cobertura, de tal manera que se pueda cumplir a cabalidad con las disposiciones existentes en materia de salubridad, higiene, desinfección, bienestar y conservación, en beneficio de los funcionarios, contratistas, estudiantes y docentes que hacen parte de la comunidad educativa, así como también de toda la comunidad en general del departamento que hace uso de las instalaciones, para que las actividades desplegadas por estos, se puedan desarrollar en un ambiente sano y digno.

Para realizar las actividades de limpieza y desinfección, jardinería y mantenimiento, la Institución Universitaria del Putumayo no tiene contemplado dentro de su planta de personal, cargos para el desarrollo de este tipo de actividades y/o funciones, y dada la naturaleza del objeto a contratar se hace necesario la contratación del suministro de servicios generales de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería con personal uniformado y carnetizado, incluida la supervisión, los insumos y la maquinaria, que permitan el funcionamiento eficiente de la sede principal, sub sede y las tres ampliaciones de cobertura y así cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas legal y constitucionalmente a la entidad.

Por lo anterior se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos servicios, además de ser una necesidad que se encuentra incursa y prevista dentro del plan anual de compras y adquisiciones de la institución vigencia 2026.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: “PRESTAR EL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE PRINCIPAL, SUBSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASÍS Y VALLE DEL GUAMUEZ, ASÍ COMO EN EL JARDÍN BOTÁNICO Y LA GRANJA VERSALLES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, O EN LOS INMUEBLES POR LOS QUE FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN”.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto a contratar se clasifica de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así:

Nombre Segmento	Familia	Clase	Código	Producto
24000000	241000	241020	24102000	Disposición en estantes y almacenamiento
47000000	471300	471318	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
70000000	701100	701117	70111700	parques, jardines y huertos
72000000	721000	721029	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones.
72000000	721500	721535	72153500	Servicios de limpieza estructural externa
76000000	761100	761115	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76000000	761100	761116	76111600	Servicios de limpieza componentes de edificios
76000000	761200	761215	76121500	Recolección y disposición de basuras
80000000	801100	801116	80111600	Servicios de personal temporal
90000000	901000	901017	90101700	Servicios de cafetería

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

4.1 **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:** Se requieren contratar los bienes y servicios descrito a continuación:

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES
1	Prestación del servicio general de aseo y cafetería en la Institución Universitaria del Putumayo.	9	44 horas	Sede principal Mocoa, sudsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, jardín botánico de Mocoa y la granja Versalles de Sibundoy, en el departamento del Putumayo.	1

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES
1	Prestación del servicio general de jardinería y mantenimiento en la Institución Universitaria del Putumayo.	3	44 horas	Sede principal Mocoa, sudsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, jardín botánico de Mocoa y la granja Versalles de Sibundoy, en el departamento del Putumayo.	1

4.1 ACTIVIDADES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

CAFETERÍA	PERIODICIDAD
Preparar, servir y distribuir tinto, café o agua aromática, para los funcionarios de la Entidad, en la sede principal y sud sede Sibundoy.	Mínimo 3 veces al día
Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el menaje que se utiliza para la prestación de este servicio.	Las veces que se requiera
Mantener el área de las oficinas despejada de loza o elementos innecesarios y la cafetería en perfecto estado de aseo y desinfección	Las veces que se requiera
Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo	Las veces que se requiera
Atender las demás funciones asignadas relacionadas con el área	Las veces que se requiera
ASEO Y LIMPIEZA	**PERIODICIDAD**
Barrer, lavar, trapear, desmanchar, sellar, brillar, aspirar y encerar pisos, en baldosa.	Diario y cuando se requiera
Limpieza de persianas, vidrios de ventanas, ventanales externos e internos en la Sede Principal, Subsede y ampliaciones de la Institución.	Mínimo 3 veces al mes
Lavado de cortinas y manteles en la en la Sede Principal, Subsede y ampliaciones de la Institución.	Mínimo una vez al mes
Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes y realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño.	Permanente. Mínimo 2 veces al día
Limpiar, lustrar y brillar escritorios, sillas, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las instalaciones de la sede principal, sud sede y extensiones de cobertura de la Institución.	Diario
Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semi-húmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole	Diario
Limpiar canecas, basureras de oficina, pasillos y baños	Dos veces al día
Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales en las oficinas ubicada en la sede principal, sud sede y extensiones de cobertura de la Institución.	Diario
Desempolvar y limpiar paredes, cielos rasos, paredes y puertas	Mínimo 1 vez a la semana
Realizar brigadas de aseo y limpieza de parqueaderos cuando se requiera.	Las veces que se requiera
Responder por los insumos de aseo que les suministre la Entidad.	Permanente
Limpiar y brillar cerraduras, objetos metálicos, entre otros.	Quincenal
Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos eléctricos, pisos, vidrios, divisiones, ventanerías entre otros.	Permanente

Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, eventos, especiales cuando la necesidad así lo exija.	Las veces que se requiera
Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el aseo en general de las dependencias u oficinas de la Entidad.	Las veces que se requiera
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	**PERIODICIDAD**
Revisar humedad de la tierra; realizar la limpieza de jardines interiores y exteriores.	Diariamente
Podar los árboles ubicados al contorno de la Sede Principal y Subsede, jardín botánico y granja versalles de la Institución, ubicadas en los municipios de Mocoa, Sibundoy y Colon del departamento de Putumayo.	Las veces que se requiera y como mínimo una vez cada dos (2) meses.
Realizar la limpieza de follajes; realizar la limpieza y encerados de materas; abonar plantas y árboles; remover tierra para oxigenación de raíces; rociar las plantas y jardines.	Semanalmente
Realizar la revisión, mantenimiento o cambio de llaves de paso de agua, grifos, instalaciones sanitarias, lavamanos interruptores y tomacorrientes de energía y otros mantenimientos menores a las sedes de la Institución.	Cuando se requiera
Realizar la poda en general de zonas verdes, árboles y césped; recorte de los bordes perimetrales; poda técnica de las plantas que lo requieran efectuar el control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas; fertilización radicular y foliar con la aplicación de fertilizantes.	Mensualmente
Reubicación de plantas y materas; Cambiar en forma inmediata aquellas plantas las cuales no sea viable su recuperación.	Cuando sea necesario
Realizar actividades para la conservación, mantenimiento y ornato de la instalaciones, que incluye canaletas, cunetas, sifones, grifos, unidades sanitarias, lavamanos, paredes, fachada externa de la Institución, entre otros, así mismo de los jardines internos y externos.	Semanalmente
Realizar control, de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, también la fertilización de las plantas, árboles, jardines y guadañar áreas internas y externas que se requieran.	Mensualmente
Apoyar en el traslado de basuras o residuos generados en las instalaciones de la Institución, producto de las diferentes actividades académicas y/o administrativas y depositarlos en el lugar asignado por la Institución y sacar los desechos los días en que pasa el carro recolector.	Diariamente
Atender la logística de sillas, muebles y demás enseres necesarios para el desarrollo de seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, eventos, especiales cuando la necesidad así lo exija.	Las veces que se requiera
Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el mantenimiento en general de las dependencias u oficinas de la Entidad.	Las veces que se requiera
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	**PERIODICIDAD**

Relevar en forma inmediata al personal del contratista que, a juicio de la Entidad, no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad. Velar por la protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Entidad, así como de los que se le encomienden bajo la custodia y responsabilidad del personal operario. Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la Entidad. Reportar de manera inmediata, o dentro de la hora siguiente hábil, en forma verbal y por escrito, cualquier novedad presentada en los puestos de trabajo. Reuniones bimensuales por parte de los directivos de la entidad contratante con el Institución Universitaria del Putumayo y a cada una de los lugares donde se presta el servicio para revisar el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de analizar aspectos técnicos, administrativo o de evaluación, relacionados con el desarrollo del contrato, de estas reuniones se levantará un acta.	Cuando se presente el requerimiento.

4.2 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los equipos y herramientas serán puestas por el contratista, asume bajo su responsabilidad el manejo y custodia de los mismos:

Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo exigido**	
Bandejas Plástica de 35 X 48cm	**Cantidad**	**Sitio**
	10	Sede Principal
	8	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Motosierra A Gasolina Forestal 40cc Naranja/negro 125 1.52kw	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
Estufa de empotrar de 4 puestos en acero inoxidable	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Juego de Ollas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo exigido**	
Hidrolavadora	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Carretas	**Cantidad**	**Sitio**

	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Escalera aluminio de seguridad 8 pasos	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pala redonda con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pica - Azadón con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Machete 3 canales	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Tijera podadora 2 manos	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Manguera 60 metros	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Guadañas con equipo de seguridad	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo exigido**	
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa

	1	Granja Versalles - Sibundoy

El presente proceso se llevará a cabo por precios unitarios, toda vez, que los participantes en a cada actividad puede fluctuar, sin embargo, se adjudicará a precio total.

5. EXPERIENCIA MÍNIMA

5.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

EXPERIENCIA REQUERIDA: Debido al servicio a prestar, se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así: La experiencia debe acreditarse, relacionando en hasta **DOS (02) CONTRATOS**, debidamente ejecutados y liquidados, cuyo objeto contractual contemple la PRESTACIÓN DE SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO y cuyo valor de cada uno en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) a la fecha de TERMINACIÓN del respectivo contrato sea superior al ciento (100%) del presupuesto oficial, estimado en SMMLV,, Los contratos con los cuales se acredite la experiencia deberán haberse ejecutado y deberá cumplir con los requisitos de acreditar la experiencia como se señala más adelante.

Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. Si la oferta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia corresponde a la sumatoria de experiencias de los miembros que conforman el consorcio y/o la unión temporal. En caso de que uno (1) solo de los miembros de un proponente plural acredite la totalidad de la experiencia requerida como requisito habilitante, su participación y responsabilidad en el proponente plural debe ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%).

REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL (MiPymes) – Debido al servicio a prestar, se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así: Además de la experiencia general que deberá aportar, con relación a la experiencia especifica: La experiencia debe acreditarse, relacionando **EN HASTA (03) CONTRATO** debidamente ejecutados y liquidados, y cuyo valor de cada uno en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) a la fecha de TERMINACIÓN del respectivo contrato sea superior al ciento (100%) del presupuesto oficial, estimado en SMMLV, y cuyo objeto contractual contemple la PRESTACIÓN DE SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO. Para la acreditación de la experiencia deberá anexar copia del contrato con su respectiva acta de liquidación y/o certificación de la experiencia, expedida por la entidad contratante.

5.1.1. Condiciones para acreditar experiencia:

Con base en lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el cual modifica el Parágrafo 1 e incluye los Parágrafos 3, 4 y 5 al Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la entidad procede a aplicar en el presente proceso de contratación el contenido del Parágrafo 5 del aludido artículo, el cual dispone lo siguiente: “En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares”

Así las cosas, para acreditación de experiencia se debe tener en cuenta lo siguiente: si es expedida por entidades públicas el oferente deberá anexar Certificación y/o acta de liquidación (en todo caso siempre prevalecerá la información de las plataformas oficiales del estado Secop I y Secop II) y para el caso en que certifique con privados, el oferente podrá acreditarlo de dos maneras: i) contrato y acta de liquidación ii) certificación y contrato. En todo caso para las experiencias con privados deberá anexar las facturas del servicio prestado, las cuales, deberá cumplir con los requisitos de ley.

NOTA: En todo caso, el comité evaluador se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y solicitar las aclaraciones que considere necesarias que en ningún momento se constituirá como mejorar oferta, lo anterior, de acuerdo con la Sentencia 51755 del doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022), del Consejo de Estado, Sección tercera, Subsección A

En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

5.1.2. Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

a) Nombre de la empresa contratante.
b) Dirección
c) Teléfono
d) Nombre del Contratista
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
f) Número del contrato (si tiene)
g) Objeto del contrato
h) Valor del contrato
i) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
k) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).
En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la certificación deberá indicar el porcentaje de participación o de ejecución que tuvo el proponente, respectivamente.

Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, se rechazará la propuesta.

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO

Los proponentes deberán presentar resolución de autorización del ministerio de trabajo y seguridad social la cual le autoriza el funcionamiento como empresa de servicios temporales, de acuerdo con lo establecido por los artículos 71 a 94 de la Ley 50 de 1990, reglamentados por el Decreto 1707 de 1991 y el Decreto 1072 de 2015 En caso de propuestas conjuntas cada uno de sus integrantes deberá presentar este requisito de orden legal.

EQUIPO MINIMO

La entidad requiere de la presentación del equipo mínimo necesario para la ejecución del presente contrato, para lo cual, el proponente deberá presentar el listado del personal, donde, una vez perfeccionado el contrato con la firma del acta de inicio, el contratista presentará las hojas de vida con los anexos correspondientes.

PERSONAL OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA.

DESCRIPCION	
FORMACION ACADEMICA	No aplica la formación académica para personal operario de aseo y cafetería.
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia laboral de mínimo un (1) año en aseo y cafetería.
CANTIDAD	**9**

PERSONAL DE JARDINERIA Y MANTENIMIENTO.

DESCRIPCION	
FORMACION ACADEMICA	Primaria, bachiller, auxiliar o técnico
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia laboral de mínimo un (1) año en mantenimiento y jardinería.
CANTIDAD	**3**

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, realizará el presente proceso de selección mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, que se adelantará de conformidad con lo consagrado en la SUBSECCIÓN 5, Artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474, indicando el procedimiento que se deberá seguir en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de esta modalidad.

7. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES

7.1. ANÁLISIS DEL MERCADO:

El proceso de estudio de mercado adelantado por la vicerrectoría administrativa consistió en solicitar a empresas con reconocimiento, trayectoria y experiencia, que prestan los servicios a fines a los requeridos en el presente estudio. En este sentido, desde la vicerrectoría se solicitó cotización a los siguientes proveedores:

No.	Empresa
1.	MARIO ANDRÉS BERMEO GONZÁLEZ- NIT 97472015
2.	MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S - NIT 901819762
3.	TEMPOSUR MB S.A.S.– NIT 901658427

1. MARIO ANDRÉS BERMEO GONZÁLEZ.

Solicitud y respuesta:



Solicitud Cotización - Institución Universitaria del Putumayo
2 mensajes

DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co> 26 de marzo de 2026 a las 10:02
Para: mariobermeo2010@gmail.com
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Buenos días, la Institución Universitaria del Putumayo se encuentra adelantando la elaboración de la etapa precontractual del proceso denominado: "Contratar la prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la sede principal, subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el Jardín Botánico y la granja Versalles de la Institución Universitaria del Putumayo, o en los inmuebles por los que fuere legalmente responsable, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución; motivo por el cual y teniendo conocimiento de su experiencia relacionada, me permito solicitar una propuesta formal que contenga las especificaciones del documento aquí adjunto.

Gracias por su atención.

Aviso de Privacidad

Este mensaje y sus adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo para el usuario a quien está dirigido. Puede contener información amparada por la ley, por lo tanto, es única y exclusiva del Instituto Tecnológico del Putumayo y los terceros que se encuentren dentro del proceso de trámite. El señor no es el destinatario especificado no debe copiar, enviar o utilizar ninguna parte del mismo y/o de sus adjuntos.

0. SOLICITUD DE COTIZACION MINIMA 2026 - MARIO BERMEO.pdf
676K

mario bermeo <mariobermeo2010@gmail.com> 26 de marzo de 2026 a las 11:21
Para: DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co>

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, adjunto envío la cotización solicitada.

(El texto citado está oculto)

1. COTIZACION MARIO BERMEO.pdf
330K

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e8e800000c&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r-6915805345295702575&simpl=msg-a:r-3782065808448829... 1/1

1. MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S.

Solicitud y respuesta:



Solicitud Cotización - Institución Universitaria del Putumayo
3 mensajes

DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co> 26 de marzo de 2026 a las 10:06
Para: gemamultiservi@gmail.com
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Buenos días, la Institución Universitaria del Putumayo se encuentra adelantando la elaboración de la etapa precontractual del proceso denominado: "Contratar la prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la sede principal, subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el Jardín Botánico y la granja Versalles de la Institución Universitaria del Putumayo, o en los inmuebles por los que fuere legalmente responsable, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución; motivo por el cual y teniendo conocimiento de su experiencia relacionada, me permito solicitar una propuesta formal que contenga las especificaciones del documento aquí adjunto.

Gracias por su atención.

Aviso de Privacidad

Este mensaje y sus adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo para el usuario a quien está dirigido. Puede contener información amparada por la ley, por lo tanto, es única y exclusiva del Instituto Tecnológico del Putumayo y los terceros que se encuentren dentro del proceso de trámite. El señor no es el destinatario especificado no debe copiar, enviar o utilizar ninguna parte del mismo y/o de sus adjuntos.

0. SOLICITUD DE COTIZACION MINIMA 2026 - MULTISERVICIOS.pdf
677K

MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA <gemamultiservi@gmail.com> 26 de marzo de 2026 a las 10:39
Para: DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co>
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Muchas gracias por contar con nosotros.

Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este mensaje

Cordial saludo,

Muchas gracias por contar con nosotros.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que requiera.

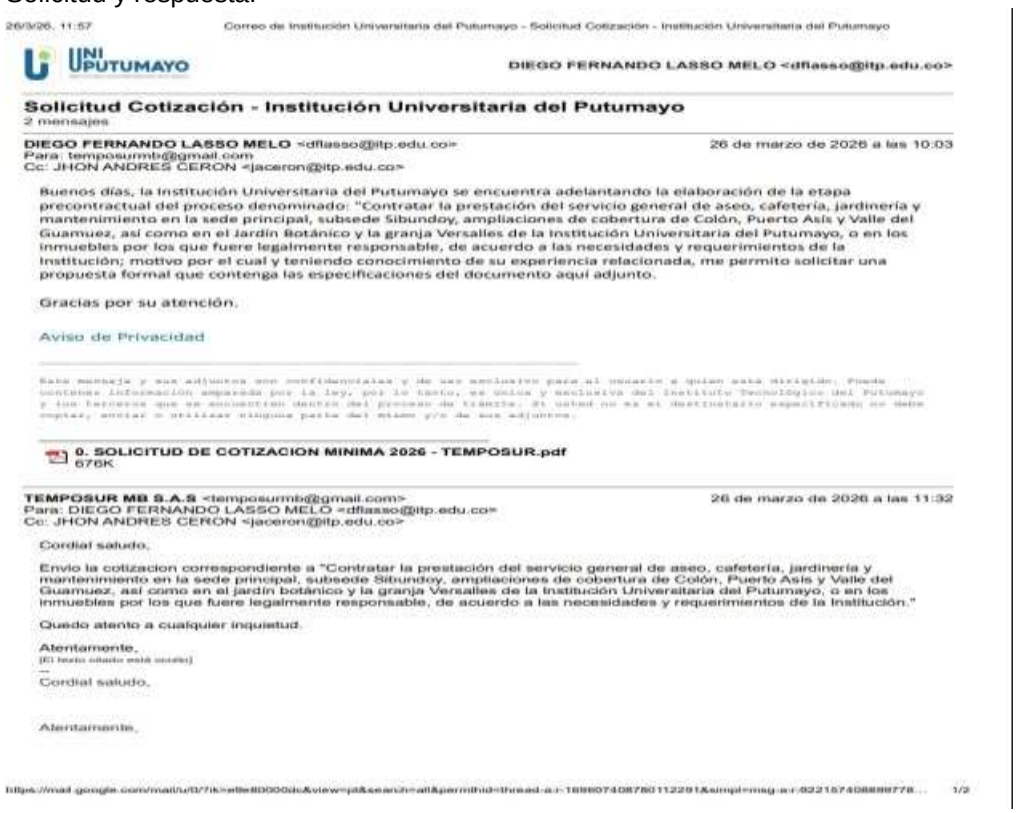
Cordialmente,

R.L Jorge Andrés Castro Trujillo
MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S
Móvil 314 370 9955

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e8e800000c&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r4558380558481455842808&simpl=msg-a:r2232011267601141... 1/2

TEMPOSUR MB S.A.S

Solicitud y respuesta:



26/3/26, 11:57 Correo de Institución Universitaria del Putumayo - Solicitud Cotización - Institución Universitaria del Putumayo

UNI PUTUMAYO

DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co>

Solicitud Cotización - Institución Universitaria del Putumayo

2 mensajes

DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co> 26 de marzo de 2026 a las 10:03
Para: temposumb@gmail.com
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Buenos días, la Institución Universitaria del Putumayo se encuentra adelantando la elaboración de la etapa precontractual del proceso denominado: "Contratar la prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la sede principal, subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el Jardín Botánico y la granja Versalles de la Institución Universitaria del Putumayo, o en los inmuebles por los que fuere legalmente responsable, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución; motivo por el cual y teniendo conocimiento de su experiencia relacionada, me permito solicitar una propuesta formal que contenga las especificaciones del documento aquí adjunto.

Gracias por su atención.

Aviso de Privacidad

Este mensaje y sus adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo para el usuario a quien esta dirigido. Puede contener información amparada por la ley, por lo tanto, es única y exclusiva del Instituto Tecnológico del Putumayo y los terceros que se encuentren dentro del proceso de tramite. Si usted no es el destinatario especificado no debe copiar, enviar o utilizar ninguna parte del mismo y/o de sus adjuntos.

0. SOLICITUD DE COTIZACION MINIMA 2026 - TEMPOSUR.pdf
676K

TEMPOSUR MB S.A.S <temposumb@gmail.com> 26 de marzo de 2026 a las 11:32
Para: DIEGO FERNANDO LASSO MELO <dflasso@itp.edu.co>
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Cordial saludo,

Envio la cotizacion correspondiente a "Contratar la prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la sede principal, subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el jardín botánico y la granja Versalles de la Institución Universitaria del Putumayo, o en los inmuebles por los que fuere legalmente responsable, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución."

Quedo atento a cualquier inquietud.

Atentamente,
[El texto citado está oculto]
--
Cordial saludo,

Atentamente,

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e8e800000c&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r-1898074087801122918simpl=msg-a:r-8221574088887778... 1/2

Se procede a realizar un análisis de precios, además, se realiza el análisis de las tendencias central, para el cual se toma como referencia las tres (3) cotizaciones aportadas por los proveedores, en las cuales en los valores cotizados contemplan la totalidad de gastos y costos propios del desarrollo de la actividad. Así:

COTIZACION No. 1 MARIO ANDRES BERMEO							
ITEM	**ACTIVIDAD**	**PERSONAL**	**JORNADA SEMANAL**	**DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO**	**TIEMPO EN MESES**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	9	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$3.106.860	$ 27.961.740
SUBTOTAL							$ 27.961.740
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 5.592.348
UTILIDAD 3%							$ 838.852

IVA SOBREAIU 19%	$ 1.221.928
TOTAL	**$ 35.614.868**

COTIZACION No. 1 MARIO ANDRES BERMEO							
ITEM	**ACTIVIDAD**	**PERSONAL**	**JORNADA SEMANAL**	**DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO**	**TIEMPO EN MESES**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	3	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.186.071	$ 9.558.213
SUBTOTAL							$ 9.558.213
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 1.911.643
UTILIDAD 3%							$ 286.746
IVA SOBREAIU 19%							$ 417.694
TOTAL							**$ 12.174.296**

COTIZACION No. 2 MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S							
ITEM	**ACTIVIDAD**	**PERSONAL REQUERIDO**	**JORNADA SEMANAL**	**DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO**	**TIEMPO EN MESES**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	9	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.104.860	$ 27.943.740
SUBTOTAL							$ 27.943.740
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 5.588.748
UTILIDAD 3%							$ 838.312
IVA SOBREAIU 19%							$ 1.221.141
TOTAL							**$ 35.591.941**

COTIZACION No. 2 MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S							
ITEM	**ACTIVIDAD**	**PERSONAL REQUERIDO**	**JORNADA SEMANAL**	**DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO**	**TIEMPO EN MESES**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL**

1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	3	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.184.071	$ 9.552.213
SUBTOTAL							$ 9.552.213
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 1.910.443
UTILIDAD 3%							$ 286.566
IVA SOBREAIU 19%							$ 417.432
TOTAL							**$ 12.166.654**

COTIZACION No. 3 TEMPOSUR MB S.A.S							
ITEM	**ACTIVIDAD**	**PERSONAL REQUERIDO**	**JORNADA SEMANAL**	**DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO**	**TIEMPO EN MESES**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	9	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.099.861	$ 27.898.749
SUBTOTAL							$ 27.898.749
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 5.579.750
UTILIDAD 3%							$ 836.962
IVA SOBREAIU 19%							$ 1.219.175
TOTAL							**$ 35.534.636**

COTIZACION No. 3 TEMPOSUR MB S.A.S							
ITEM	**ACTIVIDAD**	**PERSONAL REQUERIDO**	**JORNADA SEMANAL**	**DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO**	**TIEMPO EN MESES**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	3	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.179.072	$ 9.537.216
SUBTOTAL							$ 9.537.216

ADMINISTRACIÓN 20%	$ 1.907.443
UTILIDAD 3%	$ 286.116
IVA SOBREAIU 19%	$ 416.776
TOTAL	**$ 12.147.551**

VALOR PROMEDIO COTIZACIONES

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	9	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.103.860	$ 27.934.743
SUBTOTAL							$ 27.934.743
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 5.586.949
UTILIDAD 3%							$ 838.042
IVA SOBREAIU 19%							$ 1.220.748
TOTAL							$ 35.580.482

VALOR PROMEDIO COTIZACIONES

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	3	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	1	$ 3.183.071	$ 9.549.214
SUBTOTAL							$ 9.549.214
ADMINISTRACIÓN 20%							$ 1.909.843
UTILIDAD 3%							$ 286.476
IVA SOBREAIU 19%							$ 417.301
TOTAL							$ 12.162.834

VALOR TOTAL DEL SERVICIO

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES	VALOR TOTAL
1	Prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la Institución Universitaria del Putumayo.	12	44 HORAS	SEDE PRINCIPAL MOCOA, SUDSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASIS Y VALLE DEL GUAMUEZ, JARDÍN BOTÁNICO DE MOCOA Y LA GRANJA VERSALLES DE SIBUNDOY, EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	8	$ 37.483.957
SUBTOTAL						$ 37.483.957
ADMINISTRACIÓN 20%						$ 7.496.791
UTILIDAD 3%						$ 1.124.519
IVA SOBREAIU 19%						$ 1.638.049
TOTAL						$ 47.743.316

Analizado las propuestas allegadas se tiene que estas se encuentran en un rango de valor cercano entre sí, motivo por el cual la Institución Universitaria del Putumayo establece el valor total del servicio a través del PROMEDIO, razón por la cual, se tiene un presupuesto para la prestación del servicio por valor de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA incluido.**

7.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

En la historia de la entidad se han desarrollado contratos similares al objeto a contratar, a través de los cuales se dio solución a las necesidades presentadas por la institución bajo la modalidad de Mínima Cuantía, los últimos procesos que se han desarrollado en el INSTITUTO referente a esta tipología de contratación son:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7684541
Versión del contrato	3
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	20/03/2025 22:50:30 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	093-2025
Objeto del contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE PRINCIPAL, SUBSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASÍS Y VALLE DEL GUAMUEZ, ASÍ COMO EN EL JARDÍN BOTÁNICO Y LA GRANJA VERSALLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, O EN LOS INMUEBLES POR LOS QUE FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	54 días
Fecha de inicio de contrato	21/03/2025 20:30:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	14/05/2025 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	15 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	**ITP-MC-004-2025**	**MINIMA CUANTIA**	**Presentación de oferta**	**16/03/2025 9:53:46 PM** *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	ITP-LP-002-2024 (Presentación de oferta)	SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	11/03/2024 10:59:29 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	ITP-SAMC-007-2023 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE PRINCIPAL, SUBSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASÍS Y VALLE DEL GUAMUEZ.	Presentación de oferta	17/07/2023 6:20:35 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Además, se procedió a realizar el histórico en el SECOP de objetos similares al contratar de otras entidades estatales a nivel nacional, departamental que han contratado durante las últimas vigencias. En la cual se puede identificar un gran número de contratos, entre los cuales se puede identificar que la demanda se encuentra concentrada en las instituciones educativas, seguidamente demás instituciones como las oficiales o del Estado, la cuales dentro de sus labores convocan al desarrollo de ceremonias o similares, y que cuyos objetos están orientados a la prestación de servicios relacionados con ceremonias de grados:

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	PMC-0004-2026	PROCESO DE MINIMA CUANTIA	Presentación de oferta	8 días de tiempo transcurrido *(18/03/2026 4:38:17 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6 días de tiempo transcurrido *(20/03/2026 5:45:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Detalle
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	PMC 0005-2026	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presentación de oferta	13 días de tiempo transcurrido *(13/03/2026 2:34:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	8 días de tiempo transcurrido *(18/03/2026 5:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Detalle
AEROCIVIL	26001043 H3 DE 2026	69200A0164 PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN, LAVADO DE FACHADAS (Trabajo en alturas), PARA LA UAEAC A NIVEL NACIONAL EN SUS SEDES DEL NIVEL CENTRAL, DIRECCIONES	Presentación de oferta	20/02/2026 5:37:59 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	Detalle
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	CE-SGE-0002-2026	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACIÓN CON SUMINISTRO DE INSUMOS, Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TODO COSTO EN LOS INMUEB	Presentación de oferta	29/01/2026 4:42:56 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	Detalle
Institución Universitaria Pascual Bravo COMPRADOR	LP 003 DE 2025 (Presentación de oferta)	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL PARA EL CAMPUS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	14/11/2025 6:46:38 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26/11/2025 9:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Detalle

7.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, también se desarrollan otros aspectos, que son importantes considerar dentro del principio de la planeación y que hacen parte de las consideraciones para la ejecución del objeto que se pretende contratar, para el efecto se identificara el tipo de oferta que rodea al sector:

80111600

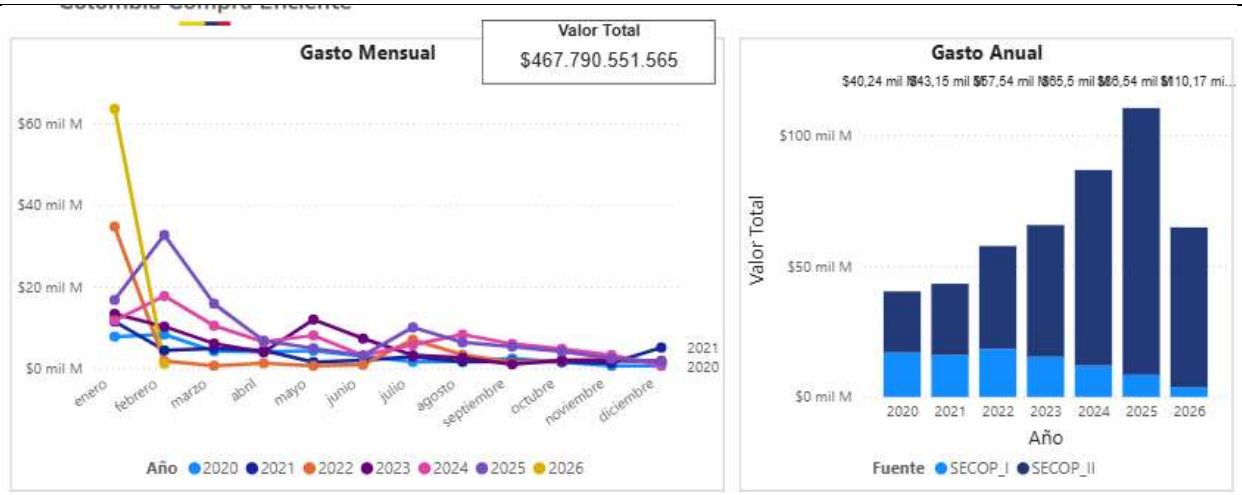
ANÁLISIS DE OFERTA

A. ¿Quién vende?

Con el fin de determinar cuales son las empresas que pueden prestar el servicio requerido, se analizó la información disponible en:

- Herramienta de análisis de oferta – Modelo de Abastecimiento Estratégico (Colombia Compra Eficiente).
- Base de datos Secop II – Contratos electrónicos – Datos abiertos.

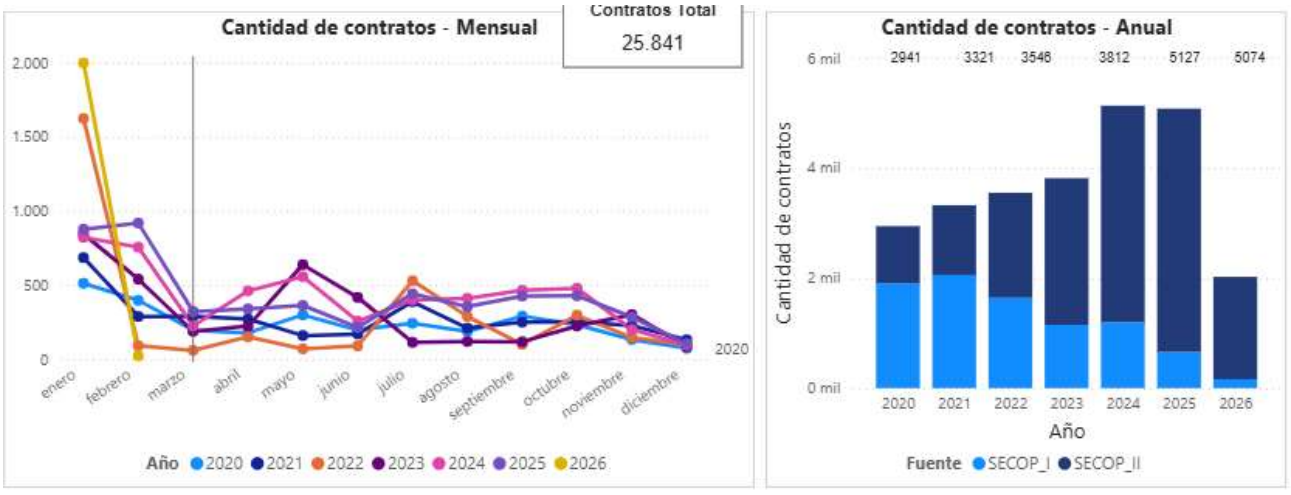
A continuación, se presentan las gráficas resultantes de los filtros aplicados (las gráficas y análisis son sugeridas, se deberán ajustar de acuerdo con el resultado de la Herramienta del análisis de la oferta del MAE):



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

De la muestra se logra identificar que en la región del Putumayo durante las vigencias 2020 y 2026, el año con mas oferta fue sobre la vigencia 2025, llegando a registrar un valor total de $101.736.563.683

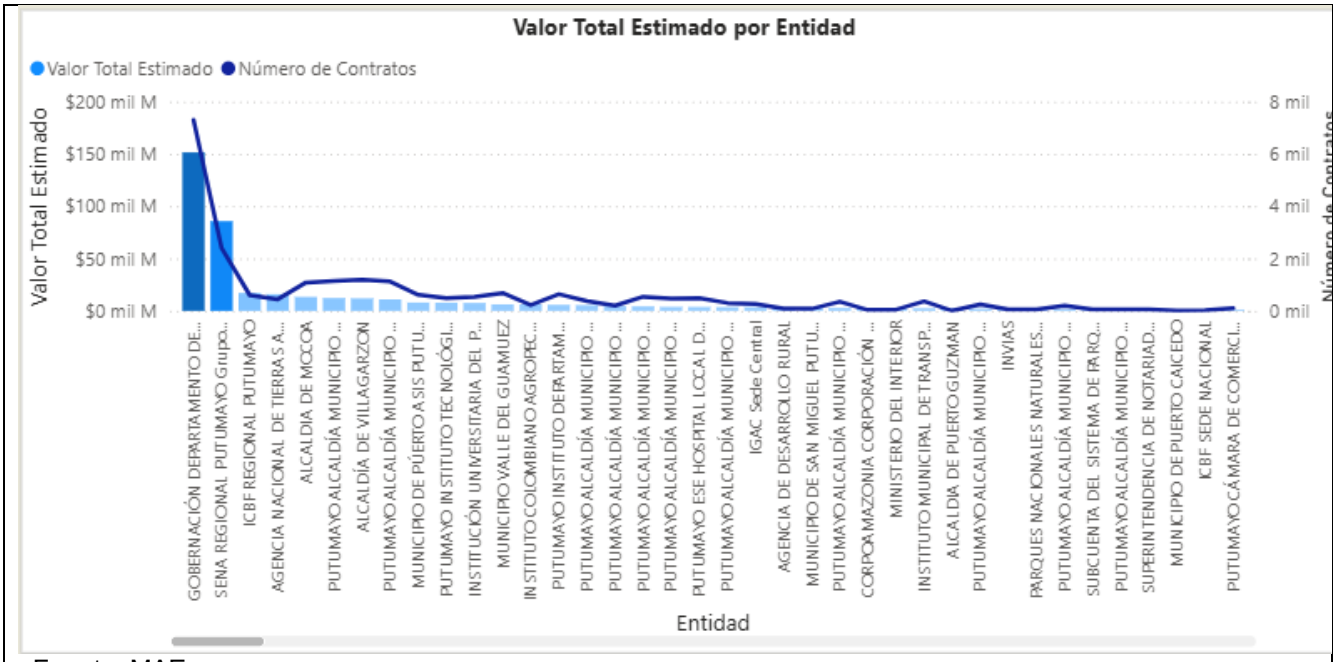
Asi mismo las graficas se puede evidenciar que el gasto mensual a nivel de la región del putumayo, dentro de los siete últimos años el más representativo se dio sobre la vigencia 2025. Además, la herramienta de contratación más utilizado para brindar estos servicios fue contratados por la plataforma secop II





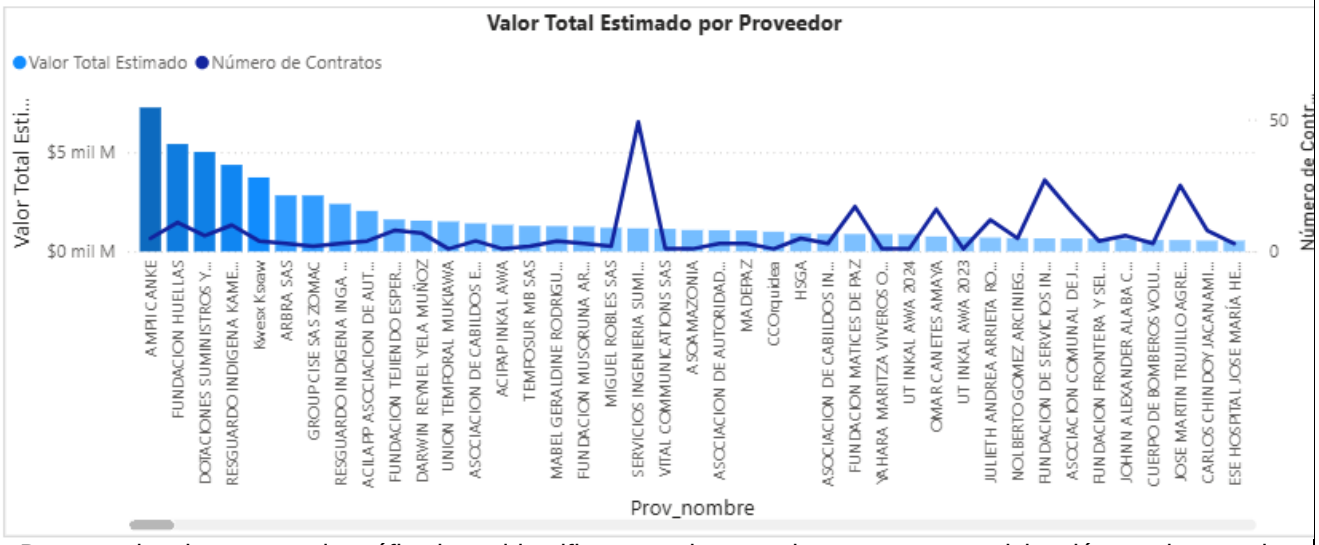
Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Oferta.

De las anteriores graficas se puede identificar que, durante los años analizados, sobre la región del Putumayo, se encuentra un toda de 25.841 contratos suscritos, con un total de proveedores de 6667 y una ejecución de recurso público por más de $467,79 mil millones de pesos.

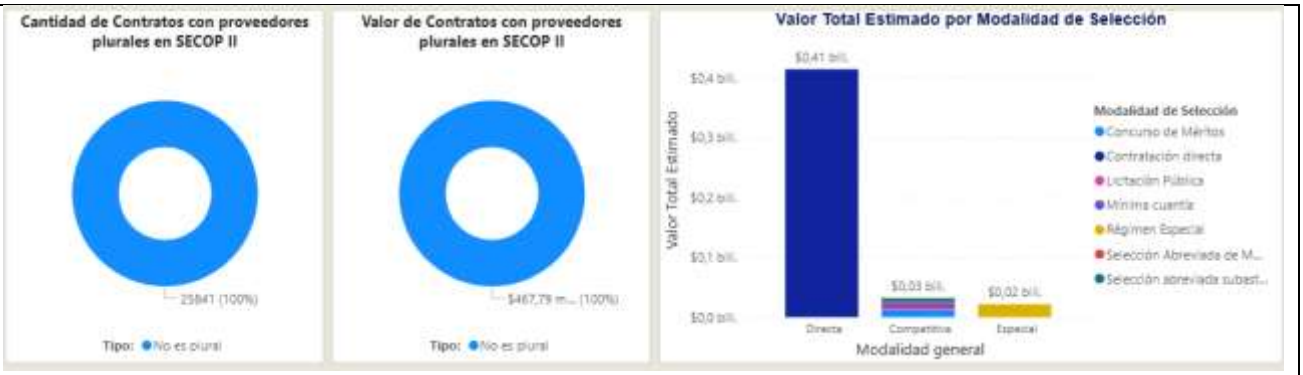


Fuente: MAE

Según la gráfica muestra las entidades que han venido contratando este tipo de servicios, lo cual supera los 200 mil millones de pesos, entre entidades contratantes más representativas se encuentran; La gobernación del departamento del Putumayo, Sena regional Putumayo y el ICBF regional Putumayo y así sucesivamente.



De acuerdo a la muestra, la gráfica logra identificar que el proveedor con mayor participación en el mercado es AMPII CANKE, seguida por FUNDACION HUELLAS y en un tercer lugar DOTACIONES Y SUMINISTROS AVANZAR S.A.S ZOMAC, asi sucesivamente.



Fuente: MAE

Por otro lado, se destaca que los proveedores con mayor participación fueron proponentes singulares, y la modalidad de contratación adoptada para este tipo de servicios fue la contratación directa y en segundo lugar el segundo lugar el régimen especial.

1.3.1. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS

De conformidad al Art. 33 de la ley 2069 de 2020, establece que

"(…)

Con el fin de promover el acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos:

1. Deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación. (…)

En cumplimiento de lo anterior se procede a realizar la identificación de MiPymes, residentes en el departamento del putumayo encontrando las siguientes;

Empresas de Actividades de servicios de comidas y bebidas. en PUTUMAYO

Empresa	Localidad	Departamento	Teléfono
SERVIMAX COMPANY S A S ZOMAC	MOCOA	PUTUMAYO	6084204357
SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRADOS PETROLEROS S A S	ORITO	PUTUMAYO	3112309565
FUNDACION HUELLAS	MOCOA	PUTUMAYO	3219089277
GASTRONOMIA & CASINO S A S	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	6084220673
NHO ADA RECETAS DEL MUNDO S A S ZOMAC	MOCOA	PUTUMAYO	3168674819
SERVICIOS Y CATERING DEL SUR S A S	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3214622838
NEGOCIOS Y PROYECTOS DEL SUR S A S ZOMAC	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3208809330
FUNDACION TUCANO	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3113152295
GRUPO EMPRESARIAL CATALEYA S A S ZOMAC	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3142980795
VILLACASINOS PUTUMAYO S A S	VILLAGARZON	PUTUMAYO	3115570820
GRUPO NOMADAS DE COLOMBIA S A S ZOMAC	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3112229371
PROFESIONAL SERVI MOCOA S A S	MOCOA	PUTUMAYO	3112820230
CASINO COHEMBI 3 S A S	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3142170358
EGEOSUR S A S	MOCOA	PUTUMAYO	3224105517
FUNDACION WANAY	MOCOA	PUTUMAYO	3102811246
GESTION EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL ABORIGENES S A S ZOMAC	MOCOA	PUTUMAYO	3204583413
FUNDACION RENACER PUTUMAYO	MOCOA	PUTUMAYO	3138084534

7.4. DISPONIBILIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

La Insitución determina establecer un presupuesto oficial disponible para solventar la necesidad es por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA,** y todos los demás impuestos de ley., por lo tanto, los proponentes deberán tener en cuenta el valor unitario de referencia propuesto por la entidad para ofertar sus bienes y servicios

Además, en la etapa de formulación de oferta, el proponente deberá tener en cuenta las condiciones exigidas y totalizar el valor de las actividades encomendadas y descritas en las especificaciones técnicas, a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y la invitación pública el presente proceso.

NOTA 1: El proponente deberá cumplir y mantener los precios ofertados.

1. El valor total incluye todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
2. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.
3. Entregar los documentos soporte, factura y/o cuenta de cobro y demás documentos exigidos en la forma de pago, para aprobación de la supervisión, una vez realizado este trámite deberá entregar para el respectivo pago.

8. PRESUPUESTO OFICIAL Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

8.1. Valor.

Una vez realizado el análisis de las cotizaciones, se optó por seleccionar como presupuesto oficial el precio del promedio de las cotizaciones recibidas, toda vez, que es un valor intermedio entre el menor valor y promedio, es decir, el presupuesto oficial del presente proceso es de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA** incluido IVA u otro graven y demás impuestos directos ., teniendo en cuenta que la modalidad de contratación es, mínima cuantía, por lo tanto, el criterio de selección objetiva aplicable para la escogencia del oferente será el menor valor.

8.2. Forma de pago:

La institución pagará por el servicio prestado de conformidad con los valores ofertados dentro de la propuesta económica, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

• Factura o cuenta de cobro, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente adjudicatario en su oferta económica (costos directos e indirectos generados por la entrega) y las cantidades recibidas. Se debe facturar en pesos (cifras enteras), la institución no aceptará facturas o cuenta de cobro que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
• Relación en Excel con la descripción y valor de cada uno de los bienes o servicios prestados, en caso de corresponder, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor
• Certificado del pago de aportes parafiscales y seguridad social del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y pago a proveedores, y seguridad social.
• Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.
• Pago de estampillas correspondientes.
•Liquidación para el último pago

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente (la factura deberá contener los requisitos de la normatividad tributaria correspondiente), la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARAGRAFO PRIMERO. - para el pago, se requerirá a) presentación de la factura a nombre del INSTITUTO. En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto y periodo de facturación. b) certificación de cumplimiento por parte del SUPERVISOR del contrato. c) certificación expedida por el revisor

fiscal y/o representante legal, que garantice que el contratista se encuentra al día en los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales durante los últimos seis meses.

PARAGRAFO SEGUNDO. - En el evento de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago del suministro efectivamente entregado.

La entidad cancelara al contratista el valor del contrato en la forma descrita anteriormente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la documentación solicitada por parte del Instituto.

Del Derecho de Turno: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad.

Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

8.3. Justificación del Valor del Contrato:

Para calcular el presupuesto oficial destinado a la contratación se tuvo en cuenta los precios del mercado, el análisis del sector y estudio de mercado realizado por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.

El Presupuesto oficial para la presente invitación, es el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para dar cumplimiento al presente proceso de selección, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO ha establecido un presupuesto oficial de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA,** Incluye costos directos, incluidos otros gravámenes y demás impuestos directos**.** El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal expedida por la Profesional Universitaria de Presupuesto de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO para la vigencia fiscal 2026:

CDP	RECURSO	FECHA	VALOR CDP
2026000567	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26/mar./2026	$47.743.316

10. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de ejecución será la sede principal Mocoa, Subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colon, Puerto Asís y Valle Del Guamuez, jardín botánico de Mocoa y la granja versalles de Sibundoy, en el Departamento del Putumayo.

11.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Por las condiciones del objeto del contrato, y por las necesidades de la Institución, el servicio el plazo de ejecución será por **UN (01) MES** o hasta agotar recursos. Este plazo en caso de llegarse a celebrar el contrato se contará partir de la legalización y acta de inicio.

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.1. 12.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto el contratista asumirá las siguientes obligaciones:

a) Prestar el servicio de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.
b) Dentro de los cinco (5) días hábiles ordenar la realización y entrega de resultado de los siguientes exámenes al iniciar el contrato: Médico general de ingreso; Frotis de garganta y uñas de las manos para los empleados del contratista que estén prestando el servicio de cafetería, con valoración médica. Los resultados de estos exámenes se deben entregar al Profesional universitario de planeación de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, para la supervisión y control de las obligaciones del contratista. Igualmente, este examen se le debe realizar al personal que ingrese a prestar el servicio de cafetería, con posterioridad al inicio del contrato.
c) El contratista deberá vincular laboralmente al personal y deberá cancelar oportunamente los salarios, las prestaciones y los aportes al sistema de seguridad social de todos los trabajadores que vincule para la prestación del servicio.
d) El contratista deberá capacitar a todos los funcionarios en materia de relaciones interpersonales, calidad de vida laboral y otros afines en procura de optimizar la prestación de servicio.
e) Los operarios deben estar debidamente uniformados con el vestido apropiado el cual debe llevar en lugar visible el apellido del operario. Así mismo, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial y elementos de protección personal entre los cuales son: tapabocas, alcohol y/o gel antibacterial.
f) El contratista está obligado a entregar los uniformes a los operarios de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Vigente cumplimiento con las fechas estipuladas por el mismo.
g) Será por cuenta del CONTRATISTA, el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La Entidad podrá solicitar, en cualquier momento al CONTRATISTA, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los recibos en los que consten los pagos por conceptos laborales.
h) Será de la autonomía y responsabilidad del CONTRATISTA la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la Entidad. La Entidad no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
i) Proveer a las personas que prestan el servicio de aseo botas de caucho para atender brigadas de aseo, plazoletas externas e internas de los edificios, o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.
j) Suministrar los equipos y herramientas requeridos tales como Guadañadora (incluido mantenimiento, con sus accesorios, herramientas completas y con equipo de seguridad completo para el operario), carretilla, rastrillo, pala, pica, tijera podadora y manguera para jardinería.

k) Para la ejecución de trabajos en alturas superiores a 1.50 mts el contratista debe suministrar equipo de seguridad teniendo en cuenta la resolución 1409 de 2012 “Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas” y el personal encargado de dicho trabajo debe contar con la respectiva certificación de trabajo en alturas.
l) Suplir las faltas de personal con la debida prontitud e igualdad de condiciones.
m) El oferente se obliga a capacitar en cursos de aseo y desinfecciones, motivación personal, manejo de estrés, recolección de residuos sólidos, de etiqueta y glamour al personal que se disponga para atender los servicios de acuerdo a lo programado por el supervisor del contrato.
n) Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la Entidad, en el evento que llegare a modificarse el horario de labores en el mismo.
o) El CONTRATISTA deberá responder por los elementos de aseo, mantenimiento y cafetería que le fueren entregados al personal contratista bajo su cuidado, control y tenencia.
p) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución del contrato el contratista deberá demostrar al supervisor del contrato asignado por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, que cuenta con el equipo y la maquinaria ofertada.
q) Contar como mínimo una (1) persona que acredite experiencia mínima de dos (02) años en el manejo, supervisión y/o control de personal.
r) Garantizar y supervisar que el personal operario cumpla con las siguientes actividades:

CAFETERÍA	**PERIODICIDAD**
Preparar, servir y distribuir tinto, café o agua aromática, para los funcionarios de la Entidad, en la sede principal y sud sede Sibundoy.	Mínimo 3 veces al día
Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el menaje que se utiliza para la prestación de este servicio.	Las veces que se requiera
Mantener el área de las oficinas despejada de loza o elementos innecesarios y la cafetería en perfecto estado de aseo y desinfección	Las veces que se requiera
Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo	Las veces que se requiera
Atender las demás funciones asignadas relacionadas con el área	Las veces que se requiera
ASEO Y LIMPIEZA	**PERIODICIDAD**
Barrer, lavar, trapear, desmanchar, sellar, brillar, aspirar y encerar pisos, en baldosa.	Diario y cuando se requiera
Limpieza de persianas, vidrios de ventanas, ventanales externos e internos en la Sede Principal, Subsede y ampliaciones de la Institución.	Mínimo 3 veces al mes
Lavado de cortinas y manteles en la en la Sede Principal, Subsede y ampliaciones de la Institución.	Mínimo una vez al mes
Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes y realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño.	Permanente. Mínimo 2 veces al día
Limpiar, lustrar y brillar escritorios, sillas, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las instalaciones de la sede principal, sud sede y extensiones de cobertura de la Institución.	Diario

Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semi-húmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole	Diario
Limpiar canecas, basureras de oficina, pasillos y baños	Dos veces al día
Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales en las oficinas ubicada en la sede principal, sud sede y extensiones de cobertura de la Institución.	Diario
Desempolvar y limpiar paredes, cielos rasos, paredes y puertas	Mínimo 1 vez a la semana
Realizar brigadas de aseo y limpieza de parqueaderos cuando se requiera.	Las veces que se requiera
Responder por los insumos de aseo que les suministre la Entidad.	Permanente
Limpiar y brillar cerraduras, objetos metálicos, entre otros.	Quincenal
Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos eléctricos, pisos, vidrios, divisiones, ventanerías entre otros.	Permanente
Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, eventos, especiales cuando la necesidad así lo exija.	Las veces que se requiera
Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el aseo en general de las dependencias u oficinas de la Entidad.	Las veces que se requiera
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	**PERIODICIDAD**
Revisar humedad de la tierra; realizar la limpieza de jardines interiores y exteriores.	Diariamente
Podar los árboles ubicados al contorno de la Sede Principal y Subsede, jardín botánico y granja versalles de la Institución, ubicadas en los municipios de Mocoa, Sibundoy y Colon del departamento de Putumayo.	Las veces que se requiera y como mínimo una vez cada dos (2) meses.
Realizar la limpieza de follajes; realizar la limpieza y encerados de materas; abonar plantas y árboles; remover tierra para oxigenación de raíces; rociar las plantas y jardines.	Semanalmente
Realizar la revisión, mantenimiento o cambio de llaves de paso de agua, grifos, instalaciones sanitarias, lavamanos interruptores y tomacorrientes de energía y otros mantenimientos menores a las sedes de la Institución.	Cuando se requiera
Realizar la poda en general de zonas verdes, árboles y césped; recorte de los bordes perimetrales; poda técnica de las plantas que lo requieran efectuar el control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas; fertilización radicular y foliar con la aplicación de fertilizantes.	Mensualmente
Reubicación de plantas y materas; Cambiar en forma inmediata aquellas plantas las cuales no sea viable su recuperación.	Cuando sea necesario
Realizar actividades para la conservación, mantenimiento y ornato de la instalaciones, que incluye canaletas, cunetas, sifones, grifos, unidades sanitarias, lavamanos, paredes, fachada externa de la Institución, entre otros, así mismo de los jardines internos y externos.	Semanalmente

Realizar control, de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, también la fertilización de las plantas, árboles, jardines y guadañar áreas internas y externas que se requieran.	Mensualmente
Apoyar en el traslado de basuras o residuos generados en las instalaciones de la Institución, producto de las diferentes actividades académicas y/o administrativas y depositarlos en el lugar asignado por la Institución y sacar los desechos los días en que pasa el carro recolector.	Diariamente
Atender la logística de sillas, muebles y demás enseres necesarios para el desarrollo de seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, eventos, especiales cuando la necesidad así lo exija.	Las veces que se requiera
Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el mantenimiento en general de las dependencias u oficinas de la Entidad.	Las veces que se requiera
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	**PERIODICIDAD**
Relevar en forma inmediata al personal del contratista que, a juicio de la Entidad, no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad. Velar por la protección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Entidad, así como de los que se le encomienden bajo la custodia y responsabilidad del personal operario. Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la Entidad. Reportar de manera inmediata, o dentro de la hora siguiente hábil, en forma verbal y por escrito, cualquier novedad presentada en los puestos de trabajo. Reuniones bimensuales por parte de los directivos de la entidad contratante con la Institución Universitaria del Putumayo y a cada una de los lugares donde se presta el servicio para revisar el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de analizar aspectos técnicos, administrativo o de evaluación, relacionados con el desarrollo del contrato, de estas reuniones se levantará un acta.	Cuando se presente el requerimiento.

s) Dotación: La dotación en ropa que el contratista entregará a sus operarias, será en tela 100% algodón, antifluido o universal, suave y fresca, apropiada para el clima en la cual se preste el servicio
t) Contar con los siguientes equipos y herramientas:

Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo exigido**	
Bandejas Plástica de 35 X 48cm	**Cantidad**	**Sitio**
	10	Sede Principal
	8	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Grecas para el café	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal – Área Administrativa
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon

Motosierra A Gasolina Forestal 40cc Naranja/negro 125 1.52kw	**Cantidad** / **Sitio** 1 – Sede Principal
Estufa de empotrar de 4 puestos en acero inoxidable	**Cantidad** / **Sitio** 1 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Juego de Ollas	**Cantidad** / **Sitio** 1 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Hidrolavadora	**Cantidad** / **Sitio** 1 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon
Carretas	**Cantidad** / **Sitio** 1 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon 1 – Jardín Botánico - Mocoa 1 – Granja Versalles - Sibundoy
Escalera aluminio de seguridad 8 pasos	**Cantidad** / **Sitio** 2 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon 1 – Jardín Botánico - Mocoa 1 – Granja Versalles - Sibundoy
Pala redonda con cabo	**Cantidad** / **Sitio** 3 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon 2 – Jardín Botánico - Mocoa 1 – Granja Versalles - Sibundoy
Pica - Azadón con cabo	**Cantidad** / **Sitio** 3 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon 2 – Jardín Botánico - Mocoa 1 – Granja Versalles - Sibundoy
Machete 3 canales	**Cantidad** / **Sitio** 3 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon 2 – Jardín Botánico - Mocoa 1 – Granja Versalles - Sibundoy
Tijera podadora 2 manos	**Cantidad** / **Sitio** 2 – Sede Principal 1 – Subsede Sibundoy- ampliación Colon 2 – Jardín Botánico - Mocoa 1 – Granja Versalles - Sibundoy

Manguera 60 metros	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Guadañas con equipo de seguridad	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy- ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.
2. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.
3. El Contratista prestará el servicio y suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales, asumiendo bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio.
7. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Instituto.
10. No podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Instituto, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Instituto, sin el previo consentimiento por escrito del Instituto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Instituto en el momento en que sea requerido por el mismo.
12. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los 5 días siguientes al perfeccionamiento.
13. Diligenciar los formatos solicitados por la institución con relación al seguimiento al sistema de gestión de calidad.
14. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

12.2. OBLIGACIONES DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO:

1 Ejercer la supervisión del contrato.

2	Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimento del mismo.
3	Aprobar la garantía única aportada por el contratista, la cual debe contener los requisitos exigidos por el INSTITUTO en cumplimiento de las condiciones señaladas en el presente contrato.
4	Desembolsar al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago
5	Verificar los aportes efectuados por el contratista a salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.
6	Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato
7	Las demás contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

13. GARANTÍAS A LAS OBLIGACIONES.

De conformidad al Art. 2 d*el Decreto 1860 de 2021,* Artículo 2.2.1.2.1.5.5. *Garantía, l*a Entidad Estatal es libre de exigir o no la constitución de garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. Por tal razón teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, la entidad determina EXIGIR las siguientes garantías para el presente proceso.

Garantías de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características

Característica	**Condición**		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	[INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO] identificada con NIT 800.247.940-1;		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento	Equivalente al 10% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis meses más y/o hasta la liquidación del contrato
	Calidad del servicio	Equivalente al 10% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis meses más y/o hasta la liquidación del contrato
	Calidad de los bienes	Equivalente al 10% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis meses más y/o hasta la liquidación del contrato
	Pago de prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Equivalente al 5% del valor del contrato	Plazo del contrato y tres años mas.

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según

el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

14. SUPERVISIÓN

La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Instituto, estará a cargo del VICERRECTOR ADMINISTRATIVO o de quien haga sus veces. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y Numeral 1º del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 el manual de supervisión e interventoría de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO y demás normatividad vigente

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar
3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan.
4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.
6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA, cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar al Instituto el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación.
10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.
11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo.
12. Informar al área de contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones,

suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.

14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
15. Remitir mensualmente al área de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II (cuando aplique)
16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de cierre del expediente o liquidación cuando a ello hubiere lugar.
17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en que se apliquen
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente.
19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría.
20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la reglamentación interna de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores.

Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente al área de Dirección de Contratación.

15. ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Anexo No. 1 al presente documento.

16. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, de conformidad con lo estipulado en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (M-MACPC-03)

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
RECTORA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

	NOMBRE	***CARGO***	***FIRMA***
Proyecto PJ:	Cristian Cortes	Abogado - área Contratación	
Reviso:	Maxari Melo Burbano	Abogada - área Contratación	
Aprobo:	Jhon Andres Ceron	Vicerrector Administrativo	