## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá AMVA, es una Entidad Administrativa De Derecho Público que asocia a 9 Municipios y al Distrito de Medellín que conforman el Valle de Aburrá. El AMVA es un ente administrativo de carácter especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, autoridad con régimen administrativo y fiscal especial, autorizada por el Decreto 3104 de 1979, puesta en funcionamiento mediante las Ordenanzas No. 34 de 1980 y No. 61 de 1983, el Decreto 11 de 1994 y enmarcada en el artículo 319 de la Constitución Política y la Ley Orgánica No. 1625 de 2013, creada con el compromiso de consolidar el progreso y el desarrollo armónico de la gran Región Metropolitana, que asocia a los nueve (9) Municipios y al Distrito de Medellín que conforman el Valle de Aburrá, El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Caldas y Envigado; con funciones de Planeación, Autoridad Ambiental y de Transporte Masivo y Público, Colectivo e Individual, con radio de acción metropolitano, cuyas funciones están establecidas en la Constitución Política, en las Leyes 99 de 1993, 1625 de 2013 y 388 de 1997 y demás Normas complementarias que rigen a las Áreas Metropolitanas y la Resolución N° 675 del 17 de julio de 2020 otorgada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, -IGAC- que habilita a la Entidad como Gestor Catastral.

La Entidad dispone de un Plan Integral de Desarrollo Metropolitano 2021-2032 como Marco Estratégico General de Largo Plazo, con visión metropolitana y regional integrada, que permite implementar un Sistema de Coordinación, Direccionamiento y Programación de Desarrollo Metropolitano, y establecer criterios y objetivos comunes para el desarrollo sustentable de los municipios de su jurisdicción.

El Plan Integral de Desarrollo Metropolitano 2021-2032 establece que la competitividad del territorio metropolitano dependerá de lograr una sociedad en la que se disminuyen las fuertes brechas existentes, a través de la garantía cada vez mayor del derecho a la educación, la salud, los servicios públicos esenciales, y un ambiente sano, como requisitos para la generación de la innovación demandada por un entorno nacional e internacional crecientemente interconectado

Este marco constituye una norma de superior jerarquía y es determinante para los Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo y demás Instrumentos de Planificación en lo referido a Hechos Metropolitanos.

La Entidad cuenta con el Plan de Gestión 2024-2027, que incluye cuatro adaptaciones, 21 programas y 49 indicadores, que priorizan obras de impacto metropolitano, con el ciudadano en el centro de las acciones para mejorar su calidad de vida. Este Plan de Gestión denominado – “Hacia la transformación del Valle de Aburrá en una Metrópoli Inteligente, con solidaridad territorial, capaz de adaptarse y reinventarse con desarrollo sostenible y competitivo para una mejor calidad de vida de sus habitantes”, que se articula con el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano PIDM 2021-2032 a través de los proyectos estratégicos metropolitanos, Desarrollo Socio Cultural y Calidad Ambiental, Entorno Regional Sostenible, Gobierno Metropolitano y Alianza Regional, Ordenamiento Espacial y Accesibilidad y Sinergia, todo ello con el objetivo de avanzar hacia la modernización y la concepción de ciudades seguras e inteligentes en la que, las acciones para el desarrollo se focalicen en la innovación y el uso de las TIC para aumentar la calidad de vida de los habitantes y/o partes interesadas.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá está ubicada en la carrera 53 No.40 A – 31, en el cual opera la Sede Administrativa; cuenta con siete (07) pisos, espacios ocupados por personas permanentes o visitantes, mobiliario, vehículos, equipos de cómputo, equipos de gimnasio, entre otros.

Razón por la cual requiere contratar el Servicio de Aseo, Cafetería, y otros complementarios

Asimismo, el Suministro de Implementos y Equipos necesarios, a fin de ofrecer el correcto cuidado de las áreas locativas de la Sede Administrativa y la atención del Servicio de Cafetería para la Dirección,

Subdirecciones, Oficinas y visitantes a las reuniones programadas en el desarrollo de las actividades propias del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Así mismo cuenta con la sede del Parque Metropolitano de las Aguas con un área de 179.381.31 m2, espacio que cuenta con más de diez (10) atracciones, en una infraestructura conformada por un total de 5 piscinas (infantil, recreativa, pozo, olas, rio lento), una (1) fuente interactiva, seis (6) toboganes, una cancha de fútbol 7, parques infantiles.

Conforme a lo anterior, la Entidad requiere contratar un prestador de Servicios encargado de la Administración, operación, mantenimiento y sostenimiento de la sede principal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la carrera 53 40A -31, y su sede del Parque Metropolitano de las Aguas, ubicado en la autopista norte km 23 vía Barbosa; buscando así, mantener cubiertas todas las necesidades en materia de Aseo, Cafetería, servicios complementarios y mantenimientos locativos imperiosos para la adecuada utilización, operación y conservación de los Bienes Muebles e inmuebles de ambas sedes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Dado lo anterior y con el fin de garantizar la continuidad de los servicios que ofrece también el Parque Metropolitano de las Aguas y debido a que la Entidad no cuenta dentro de su planta de empleados con el personal especializado a nivel técnico (manejo de aguas, salvavidas, guadañadores, podadores, entre otros) para el manejo del Parque y la Sede, se hace necesaria la prestación del servicio de aseo, cafetería, seguridad acuática, y otros servicios complementarios para la adecuada utilización, operación, funcionamiento y conservación del mismo que garanticen la debida utilización, operación, funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Parque para el disfrute de la comunidad metropolitana, incluyendo también los espacios locativos, la infraestructura y los bienes muebles que posee la Sede Administrativa como centro de operación.

El presente proceso contractual, fue aprobado por el Comité de Contratación de la Entidad, tal como consta en el Acta de Sesión No.28 del 15 de abril de 2026

El proceso es financiado con recursos de **Gastos de Funcionamiento**, está registrado en el PAA para el año 2026 con los siguientes códigos UNSPSC.

| Códigos UNSCSP - PAA | No. Necesidad PAA |
|---|---|
| 76111500;72101507;46161602;95122307;83101506;95121500;76101500 | **4765** |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. **OBJETO**: “SERVICIOS GENERALES INTEGRALES PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES, USUARIOS Y DEMÁS VISTANTES DEL AMVA Y SUS DEMÁS SEDES”

2.1.1. **CLASIFICACIÓN CÓDIGO UNSPSC:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la descripción técnica detallada y completa del (bien o servicio) objeto a contratar, se debe identificar con el tercer nivel del clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC, previendo los siguientes códigos, que tienen relación con el objeto y el alcance del contrato:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | | Familia | | Clase | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 761115 | 76 | Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos | 11 | Servicio de aseo y limpieza | 15 | Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas |
| 761015 | 76 | Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos | 10 | Servicio de descontaminación | 15 | Desinfección |
| 721029 | 72 | Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento | 10 | Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones | 29 | Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones |
| 461616 | 46 | Equipo y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad | 16 | Seguridad y control público | 16 | Seguridad del agua |
| 701117 | 70 | Servicio de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna | 11 | Horticultura | 17 | Parques, jardines y huertos |
| 721015 | 72 | Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento | 10 | Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones | 15 | Servicios de apoyo para la construcción |
| 831015 | 83 | Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público | 10 | Servicios públicos | 15 | Servicios de acueducto y alcantarillado |
| 901017 | 90 | Servicios de viajes | 10 | Restaurante y catering (servicio de comidas y bebidas) | 17 | Servicios de cafetería |
| 951215 | 95 | Terrenos, edificios, estructuras y vías | 12 | Estructuras y edificios permanentes | 15 | Edificios y estructuras comerciales y de entretenimiento |
| 951223 | 95 | Terrenos, edificios, estructuras y vías | 12 | Estructuras y edificios permanentes | 23 | Estructuras de salud y deportivas |

**2.2. ALCANCE DEL OBJETO: - ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:**

Los servicios integrales en su contexto deben incluir actividades generales y relacionadas con el servicio y suministro de insumos para labores de aseo y cafetería, así como otras actividades complementarias afines para la adecuada conservación y atención de los servidores, usuarios y demás visitantes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y sus demás Sedes"; las actividades a desarrollar se ejecutarán entre otras a saber así: Sede Administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la carrera 53 No.40 A – 31 de la ciudad de Medellín y las instalaciones del

Parque Metropolitano de las Aguas, ubicado en el km 23 vía Barbosa – Antioquia, u otra sedes pertenecientes a la entidad previa autorización de la ejecución de labores o entrega de suministros por parte de la Supervisión del contrato u orden superior dentro de la dependencia de bienes y Servicios o Dirección General.

Para el desarrollo y ejecución del objeto contractual el contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos, especificaciones técnicas y actividades:

**RECURSO HUMANO REQUERIDO**

Recurso Humano Requerido para la Sede Administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la carrera 53 No.40 A – 31 de la ciudad de Medellín y las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas, ubicado en el km 23 vía Barbosa – Antioquia:

| ITEM | PERSONAL POR OFICIO | CANTIDAD | |
|---|---|---|---|
| | | SEDE | PARQUE |
| 1 | Coordinador General y/o Supervisor del Contrato | 1 | 1 |
| 2 | Coordinador en mantenimiento locativo | 0 | 1 |
| 3 | Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria | 1 | 2 |
| 4 | Coordinador de Almacén | 0 | 1 |
| 5 | Auxiliar de Almacén | 0 | 1 |
| 6 | Tecnólogo en Salud Ocupacional | 0 | 1 |
| 7 | Coordinador ambiental | 0 | 1 |
| 8 | Taquillero | 0 | 4 |
| 9 | Auxiliar operativo y de información | 0 | 1 |
| 10 | Auxiliar de Guarda Ropa | 0 | 2 |
| 11 | Técnicos para adecuaciones y conservación en general | 2 | 6 |
| 12 | Mensajero | 1 | 1 |
| 13 | Auxiliares operativo o afines | 2 | 4 |
| 14 | Técnico planta de tratamiento de aguas Residuales | 0 | 1 |
| 15 | Manejo de agua de piscinas uso recreativo M1 | 0 | 1 |
| 16 | Piscineros | 0 | 6 |
| 17 | Auxiliar Mantenimiento y Reparación de Flotadores | 0 | 1 |
| 18 | Líder Servicios Generales | 0 | 1 |
| 19 | Auxiliar de Servicios Generales | 19 | 25 |
| 20 | Auxiliar de mantenimiento Jardines (Ornato) | 2 | 6 |
| 21 | Coordinador logístico | 0 | 1 |
| 22 | Guarda Acuático (Salvavidas) | 0 | 22 |
| 23 | Promotor deportivo | 0 | 1 |
| 24 | Líder para el servicio de Carpintería y afines. | 0 | 1 |
| 25 | Auxiliar para el servicio de Carpintería y afines. | 0 | 1 |
| 26 | Eventual - Taquillero | 0 | 1 |
| 27 | Eventual - Auxiliar de Servicios Generales | 1 | 6 |
| 28 | Eventual - Auxiliares operativo o afines | 2 | 0 |
| **TOTAL** | | 31 | 100 |

*Tabla 1. Personal por oficio y cantidad.*

Por lo que en anexo se describe cada uno de los perfiles requeridos, experiencia y actividades a ejecutar en el desarrollo del contrato.

**PARAGRAFO PRIMERO:** De acuerdo con las características del contrato se requiere que el personal que ocupará los diferentes perfiles para la ejecución del objeto contractual se encuentre vinculado mediante contrato de trabajo, con el fin de garantizar la subordinación y dependencia; por lo tanto, al realizar la afiliación a la Seguridad Social Integral del personal requerido, deberá hacerlo a nombre del contratista como empleador y con base en los salarios presentados en su oferta económica, es decir, no se admiten afiliaciones como trabajadores independientes, toda vez que están afectados por un Factor Prestacional.

Previendo tener en cuenta que para el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud y del pago de los Aportes Parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienes Familiar (ICBF); la Entidad atenderá lo estipulado en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El Área Metropolitana del Valle de Aburrá entregará todos los bienes muebles e inmuebles requeridos para la debida atención al público, por lo que serán manejados, operados y controlados por el personal que asigne el contratista para la ejecución del contrato. Una vez terminado el plazo del contrato, dichos bienes serán retornados a la Entidad con el debido inventario y desgastes que ello tuviere según el uso prestado.

**PARAGRAFO TRES:** Desde la Supervisión del contrato, los lideres de programa (Bienes y Servicios o Parque de las Aguas), o la Ordenación del gasto en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Desarrollo Social, podrán solicitar al contratista el cambio de personal (operativo y/o administrativo) en cualquier momento durante la ejecución del contrato, por lo cual deberá tenerse flexibilidad para la aplicabilidad del contenido de este parágrafo. Y sustituir dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cualquier persona que a juicio de la Entidad no cumpla con el perfil exigido o no ejecute a satisfacción el servicio, el proceso o actividad requerida.

### 2.2.1.1. PERSONAL PARA EL PARQUE METROPOLITANO DE LAS AGUAS

Para dar claridad respecto a la organización y manejo del personal, el organigrama que se manejará con el personal contratado para la operación del Parque Metropolitano de las Aguas.

| ITEM | PERSONAL POR OFICIO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Coordinador General y/o Supervisor del Contrato | 1 |
| 2 | Coordinador de mantenimiento locativo | 1 |
| 3 | Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria | 2 |
| 4 | Coordinador de Almacén | 1 |
| 5 | Auxiliar de Almacén | 1 |
| 6 | Tecnólogo en Salud Ocupacional | 1 |
| 7 | Coordinador ambiental | 1 |
| 8 | Taquillero | 4 |
| 9 | Auxiliar operativo y de información | 1 |
| 10 | Auxiliar de Guarda Ropa | 2 |
| 11 | Técnicos para adecuaciones y conservación en general | 6 |
| 12 | Mensajero | 1 |
| 13 | Auxiliares operativo o afines | 4 |
| 14 | Técnico Planta de Tratamiento de Aguas Residuales | 1 |
| 15 | Manejo de agua de piscinas uso Recreativo M1 | 1 |
| 16 | Piscineros | 6 |
| 17 | Auxiliar Mantenimiento y Reparación de Flotadores | 1 |

| ITEM | PERSONAL POR OFICIO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 18 | Líder Servicios Generales | 1 |
| 19 | Auxiliar Servicios Generales | 25 |
| 20 | Auxiliar de mantenimiento Jardines (Ornato) | 6 |
| 21 | Coordinador logístico | 1 |
| 22 | Guarda Acuático (Salvavidas) | 22 |
| 23 | Promotor deportivo | 1 |
| 24 | Líder para el servicio de Carpintería y afines. | 1 |
| 25 | Auxiliar para el servicio de Carpintería y afines. | 1 |
| 26 | Eventual - Taquillero | 1 |
| 27 | Eventual - Auxiliar de Servicios Generales | 6 |
| **TOTAL** | | 100 |

*Tabla 2. Personal por oficio en el Parque Metropolitano de las Aguas*

- **COORDINADOR GENERAL – CANTIDAD: UNO (1):**

**Dependencia:**
Administración.

**Perfil:**
Se requiere personal con título en Administración de empresas o afines según el NBC, o Tecnólogo en Administración o relacionado, con experiencia mínima de cinco (5) años en el manejo de personal, liquidación de nómina, organización y logística de eventos masivos, salud ocupacional, servicio al cliente, conocimientos generales en gestión de mantenimiento y aseo de instalaciones, manejo de almacenes e inventarios, Sistema Integral de Gestión de la calidad.

**Actividades:**

1) Administrar el recurso humano: garantizando la experiencia del personal, procesos de inducción, verificación del rendimiento, ciclos de capacitaciones según las necesidades; velar por el bienestar y buena gestión del personal a cargo, además de controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida.
2) Convocar mínimo cada dos (2) meses al personal de la administración para la planeación y programación del personal (según las necesidades del Parque o temporadas), asignar a los responsables para la verificación del cumplimiento e informar mensualmente su ejecución.
3) Realizar y/o asignar el área responsable para brindar acompañamiento ante las autoridades de control y vigilancia que ingresan al Parque Metropolitano de las Aguas.
4) Apoyar las diferentes zonas (flotadores, acuática, guarda paquetes, servicios generales, etc.) del Parque Metropolitano de las Aguas cuando sea necesario.
5) Asumir y/o designar la persona encargada de las tareas del coordinador logístico del contrato en su ausencia.
6) Servir de enlace entre la supervisión del contrato por parte del AMVA y la operación que hace parte del presente contrato.
7) Comunicar, apoyar y entregar oportunamente información: mantener una comunicación oportuna teniendo a la mano la información solicitada por el supervisor y apoyar todos los proyectos del Parque cuando se considere necesario.
8) Informar sobre las contrataciones del personal, terminaciones, suspensiones, apertura, novedades y cierre de procesos disciplinarios a la supervisión asignada del contrato por parte de la Entidad.
9) Controlar diariamente que las condiciones de uso de las piscinas y demás infraestructura del parque sean óptimas.

10) Controlar, planear y supervisar los turnos del personal (inicio de actividades, descansos y salida) durante la jornada laboral y el cumplimiento de normas, buen uso de uniformes y actividades del personal a su cargo.
11) Coordinar descansos, relevos, permisos y reemplazos del personal contratado por el CONTRATISTA y al servicio del Parque Metropolitano de las Aguas, en coordinación con los supervisores y líderes de los equipos de trabajo.
12) Dar el tratamiento adecuado, frente a artículos o pertenencias extraviadas u olvidadas por el usuario.
13) Elaborar en conjunto con los supervisores y lideres de equipos el cronograma de actividades a realizar por el personal contratado por el CONTRATISTA y al servicio del Parque Metropolitano de las Aguas.
14) Controlar, vigilar y planear las actividades para el sostenimiento del Parque Metropolitano de las Aguas en conjunto con los diferentes coordinadores.
15) Elaborar Informe mensual de las actividades realizadas en el Parque, donde tenga constancia de las labores ejecutadas por el equipo de trabajo y reportarlo al Supervisor del contrato.
16) Reportar al Supervisor del Contrato y previo visto bueno todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
17) Hacer pedidos de materiales y suministros requeridos al almacén, según sea la necesidad.
18) Hacer planeación, seguimiento y control de las actividades realizadas por el personal a cargo, además de los tiempos en cada uno de los turnos.
19) Hacer seguimiento e informar del desarrollo de las actividades de sostenimiento y operación en general del Parque.
20) Informar y gestionar todo lo relacionado con el personal a cargo, creando una base de datos con la información de cada uno de los trabajadores y suministrando toda la información y elementos requeridos por el personal para la ejecución del contrato.
21) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
22) Participar activamente en la brigada de emergencia.
23) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
24) Programar horarios, reemplazos y asignación de actividades para el personal eventual cuando se requiera.
25) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
26) Realizar procesos de inducción y capacitación del personal a cargo.
27) Realizar reporte de nómina quincenalmente, dirigido al supervisor con copia a la empresa, en donde se relacionan novedades de nómina para la factura de cobro y demás actividades extras relacionadas con el Parque.
28) Realizar reportes escritos de incidentes en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente al Supervisor designado por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
29) Reportar novedades de nómina, asentando en las planillas las horas laboradas y las novedades presentadas cada día.
30) Resolver imprevistos presentados en el Parque de las Aguas. En caso de accidente o daño en cualquier equipo o atracción, actuar con rapidez y diligencia para resolver la situación presentada según sea el caso.
31) Consultar al supervisor directriz para la evacuación de las Piscinas y del Parque, cuando se presenten novedades (descargas eléctricas y factores que afecten la calidad del agua) que incidan en la seguridad del personal a su cargo y de los usuarios del Parque Metropolitano de las Aguas.
32) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial, y velar por la buena utilización de los equipos, herramientas, materiales y dotación a su cargo.

33) Velar por el buen funcionamiento y operación de las atracciones: programaciones y horarios de cada uno de los servicios y atracciones del Parque.
34) Velar por el cumplimiento de la toma de muestras para evaluar la calidad de las aguas y la confiabilidad de los resultados de los análisis de niveles de cloro y pH.
35) Velar por el cumplimiento de las normas y condiciones adecuadas en salud ocupacional.

- **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO LOCATIVO – CANTIDAD: UNO (1):**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal con título de profesional o tecnólogo en obras civiles o afines, con experiencia mínima de un (1) años en las obras civiles, manejo de office nivel intermedio o alto. Debe estar certificado para realizar trabajos en alturas, espacios confinados o procesos de energía eléctrica según las resoluciones 4272 de 2021, 491 de 2020 y 5018 de 2019 del ministerio de trabajo

**Actividades:**

1) Apoyar en la administración y operación en las actividades programadas con el recurso humano: garantizando la experiencia del personal, procesos de inducción, verificación del rendimiento, ciclos de capacitaciones según las necesidades; velar por el bienestar y buena gestión del personal, además de vigilar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida.
2) Apoyar la coordinación y planeación con el personal a cargo las actividades de mantenimiento a ejecutar.
3) Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento con el equipo de trabajo del Parque Metropolitano de las Aguas y presentarlo al coordinador general.
4) Apoyar la realización de las actividades planeadas y propuestas en el cronograma de mantenimiento general del Parque de las Aguas, y reportar al coordinador general en el informe de manera mensual.
5) Gestionar la actualización y/o elaboración de las hojas de vida de los equipos y bienes Parque Metropolitano de las Aguas.
6) Apoyar en la implementación y seguimiento de actividades para la prestación del servicio en el Parque Metropolitano de las Aguas.
7) Comunicar, apoyar y entregar oportunamente información solicitados por la supervisión del contrato o el coordinador general.
8) Apoyar el sostenimiento general del Parque Metropolitano de las Aguas velando por una adecuada prestación del servicio y condiciones óptimas de las instalaciones.
9) Realizar acompañamiento a la autoridad para el seguimiento de visitas por entes de control y/o contratistas que regulen servicios públicos (energía, acueducto e internet), además de la infraestructura del Parque Metropolitano de las Aguas.
10) Apoyar las novedades relacionadas con descansos, relevos, permisos y reemplazos del personal contratado por el CONTRATISTA y al servicio del Parque Metropolitano de las Aguas, en coordinación con los supervisores, líderes de los equipos de trabajo y el coordinador general.
11) Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades a realizar por el personal contratado por el CONTRATISTA y al servicio del Parque Metropolitano de las Aguas.
12) Elaborar y agrupar los reportes del personal a cargo con el Informe mensual de actividades realizadas en el Parque y reportarlo al coordinador general del contrato.

13) Elaborar el reporte de gastos en insumos, energía y agua, realizando sugerencias para el control de dichos consumos y reportar oportunamente al coordinador general o supervisor del contrato.
14) Gestionar y atender todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados con el fin de minimizarlos o eliminarlos.
15) Apoyar y discriminar el pedido de materiales y suministros requeridos al almacén, según sea la necesidad.
16) Verificar las actividades realizadas por el personal contratista, además de los tiempos en cada uno de los turnos y presentar en el informe mensual al coordinador general.
17) Apoyar con el seguimiento al desarrollo de las actividades para el sostenimiento, y puesta en servicio de los equipos e instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas, incluyendo la planta de tratamiento, según programación.
18) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
19) Participar activamente en la brigada de emergencia.
20) Direccionar y convocar a las diferentes reuniones planeadas para la implementación del Plan de Mantenimiento.
21) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
22) Apoyar en los reportes escritos de incidentes en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente al coordinador general.
23) Según las necesidades ubicar el personal, constatar la asistencia al inicio del turno y periódicamente durante el día, revisar el cumplimiento de las tareas asignadas del personal a cargo o el asignado por el Coordinador general.
24) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial.
25) Apoyar las actividades relacionadas con el buen funcionamiento y operación de las atracciones: programaciones y horarios de cada uno de los servicios y atracciones del Parque de las Aguas.
26) Apoyar el cumplimiento de las normas y condiciones adecuadas en salud ocupacional, ley de parques, ley de piscinas y demás normatividad aplicable.

- **TÉCNICO O TECNÓLOGO EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA – CANTIDAD: DOS (2):**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal con título como Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria, titulado con Registro de Salud, Certificación en Soporte Básico de Vida (con vigencia no mayor a un (1) año) y experiencia con más de dos (2) años en atención prehospitalaria, tener conocimientos y afinidad en el uso de la tecnología tanto para formación como para la atención.

**Actividades:**

1) Acompañar víctimas en caso de emergencia, a los hospitales más cercanos, cuando su condición así lo exija.
2) Ajustarse a la normatividad en la ejecución de sus actividades como Atención prehospitalaria APH, tanto con el usuario externo como el interno o situaciones alrededor de la sede Administrativa.

3) Apoyar la realización de capacitaciones entrenamientos y simulacros con el personal de la sede Administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y del Parque.
4) Asumir una actitud dinámica, dispuesta, en la atención de los usuarios, pacientes y casos reportados.
5) Atender e informar a los usuarios del Parque cuando se sientan enfermos o hayan sufrido algún tipo de accidente dentro de las instalaciones.
6) Coordinar con el responsable de SST sea del AMVA o del Parque de las Aguas el procedimiento a seguir, frente a una novedad (accidente de trabajo o enfermedad profesional).
7) Aplicar los procedimientos de atención a personas afectadas en su salud de acuerdo con el protocolo levantado.
8) Reportar al coordinador general y supervisor del contrato todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
9) Hacer planeación, seguimiento y control de las actividades realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
10) Llevar estadísticas de las atenciones u otras actividades realizadas por diferentes variables: días, semanas, meses, incidentes, gravedad, lugares, horarios; generando un informe mensual que deberá ser enviado a las dependencias a cargo Bienes y Servicios, Talento Humano y Gestión del Riesgo y Cambio Climático y supervisor, adicionando en estos eventos apoyados u otras actividades realizadas de acuerdo con sus funciones
11) Apoyar el proceso del manejo de residuos biosanitarios, disponerlos de acuerdo con las normas vigentes, hacer los reportes institucionales en las fechas correspondientes.
12) Llevar registro (documentar) de las novedades y conservar los archivos físicos y digitales de manera apropiada, especialmente en su orden cronológico.
13) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
14) Participar activamente en la brigada de emergencia.
15) Apoyar activamente reuniones de capacitación, salud ocupacional y de prevención.
16) Programar, participar y ejecutar las actividades de capacitación y otras que sean delegadas a su cargo.
17) Preparar las bebidas de hidratación para el equipo de trabajo, en las condiciones indicadas y de manera oportuna, de acuerdo con la programación del coordinador general.
18) Proponer y establecer mejoras para la administración de las sedes del AMVA y los recursos puestos a su disposición.
19) Realizar control de signos vitales a las personas que lo requieran.
20) Realizar inventario de los insumos e implementos de primeros auxilios, EPP y demás elementos asignados a su control para su buen funcionamiento y en caso de novedad identificada deberá ser reportada de manera inmediata a la dependencia correspondiente (Camillas, DEA, Botiquines fijos y portátiles, lámparas de emergencia, megáfonos, Dispensadores de Gel, entre otros).
21) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para la sede administrativa y sus diferentes sedes bajo la directriz del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
22) Levantar los documentos (procedimientos, instructivos, formatos necesarios para la gestión de atención prehospitalaria.
23) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente, a las dependencias a cargo Bienes y servicios, Talento Humano y Gestión del Riesgo y Cambio Climático y el supervisor.
24) En los eventos programados por la entidad, hacer acompañamiento y previamente realizar una inspección del lugar.
25) Resolver imprevistos presentados en cualquier sede del AMVA. En caso de accidente actuar con rapidez y diligencia para resolver la situación presentada según sea el caso y documentar la novedad presentada.
26) Elaborar Planes de mejoramiento que apoyen la gestión de la dependencia y por ende de la Entidad.

27) Brindar informes cuando así sea requerido.
28) Apoyar en las actividades a ejecutar por parte de Salud Ocupacional acorde a las directrices impartidas por el coordinador general.
29) Realizar las demás actividades de su competencia asignadas por el coordinador operativo y/o Supervisor del contrato.
30) Realizar inspecciones de los recursos de emergencias como Extintores, rutas de evacuación, situaciones inseguras, señalización, y otras que afecten el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Entidad o alguna de sus sedes. lo anterior, en los formatos establecidos dentro del SG SST de la Entidad.
31) Utilizar todos los elementos protección personal necesarios para su protección.
32) Desarrollar las demás actividades de apoyo que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

- **COORDINADOR DE ALMACÉN – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal con título profesional o Tecnólogo Industrial, tecnólogo en administración, tecnólogo en sistemas de producción o logística o áreas afines, con conocimientos en gestión de almacén, inventarios, manejo de sistemas (office y paquetes contables), manejo de bodega, compras y despachos con experiencia mínima de dos (2) años relacionado con las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Acompañar y asesorar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Reportar al coordinador general cada trimestre los inventarios de poco movimiento.
3) Apoyar la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Conservar hojas de vida (especificaciones técnicas) de equipos, insumos y materiales.
5) Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas al coordinador general y cuando así sea requerido.
6) Brindar un trato formal y respetuoso a los usuarios externos e internos.
7) Chequear y controlar periódicamente los insumos entregados y la utilización de estos por los diferentes grupos del Parque Metropolitano de las Aguas.
8) Dar información precisa, oportuna y veraz cuando esta sea requerida por el usuario.
9) Gestionar y reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
10) Fijar alarmas de reabastecimiento, vencimientos o puntos de reorden e informar con mínimo cinco (5) días de antelación para evitar faltantes en el inventario en el almacén.
11) Hacer seguimiento y control del inventario de flotadores además de su estado (en reparación o en servicio) y reportarlo en el informe mensual al coordinador general.
12) Hacer seguimiento y control del inventario de radios, herramientas descargadas al personal del Parque Metropolitano de las Aguas, además de su estado (averiado o en servicio) para programar reparación o cambio, según sea el caso.
13) Gestionar y programar con el asistente administrativo y de operaciones la atención a los equipos y herramientas, generando los respectivos informes.

14) Informar a la persona responsable del Parque Metropolitano de las Aguas y al Coordinador general, cualquier novedad o imprevisto asociados a su área de trabajo.
15) Llevar el control y registro de objetos perdidos, diligenciando las planillas respectivas y notificando al coordinador general y área de tesorería para el tratamiento respectivo.
16) Programar en coordinación con los coordinadores de equipos de trabajo listado de equipos, insumos y materiales necesarios para las actividades del Parque Metropolitano de las Aguas.
17) Elaborar en apoyo con el coordinador el plan de trabajo para el personal del almacén y reportarlo al supervisor.
18) Llevar la planilla de entrega de insumos y materiales, con las respectivas firmas de recibido, además de presentar el debido soporte al cierre de mes al coordinador general.
19) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
20) Participar activamente en la brigada de emergencia.
21) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
22) Presentar mensualmente a la persona responsable del Parque Metropolitano de las Aguas y al Coordinador general, un reporte de inventario y movimientos del almacén del Parque, que incluya recomendaciones.
23) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
24) Programar la realización del inventario, junto con el conteo físico, cíclicos y cierre del almacén y bodegas del Parque Metropolitano de las Aguas y presentarlo al coordinador general.
25) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
26) Recibir y verificar contra remisión o factura los equipos, materiales e insumos adquiridos, además de registrarlos debidamente en el sistema.
27) Registrar y controlar las entradas y salidas de materiales e insumos en el sistema, manteniendo comunicación con la Oficina de bienes y servicios de la Entidad, de ser necesario.
28) Diligenciar los formatos de entrada y salida de insumos, materiales o herramientas de contratista y diferentes dependencias del Área y reportarlos al coordinador general en el informe mensual.
29) Organizar y controlar cada una de las bodegas de almacenamiento del Parque Metropolitano de las Aguas e inventariar su contenido.
30) Reportar por escrito al coordinador general las pérdidas de herramientas y demás elementos de propiedad del Parque que hayan sido prestadas para labores del personal.
31) Revisar, evaluar y recomendar equipos, insumos y materiales.
32) Elaborar cotizaciones y análisis de mercado para las diferentes necesidades que se tienen en el Parque Metropolitano de las Aguas.
33) Solicitar equipos, materiales e insumos, suministrando la respectiva justificación a la persona a cargo del liderazgo de la administración del Parque Metropolitano de las Aguas.
34) Custodiar los artículos, pertenencias extraviadas u olvidadas de los usuarios con su debido inventario y presentar en el informe mensual al coordinador general.
35) Elaborar Planes de mejoramiento que apoyen la gestión de la dependencia y por ende de la entidad.
36) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial.

- **AUXILIAR DE ALMACÉN – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador almacén.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller o técnico en logística con conocimientos en gestión de almacén, inventarios, manejo de tecnologías de la información, inventarios, manejo de sistemas (office y paquetes contables), manejo de bodega, compras, despachos y con experiencia mínima de un (1) año relacionado con las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador de almacén en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así sea requerido.
3) Chequear y controlar periódicamente los insumos entregados y la utilización de estos por los diferentes grupos del Parque Metropolitano de las Aguas.
4) Organizar y conservar las hojas de vida (especificaciones técnicas) de equipos, insumos y materiales que sean entregados en almacén.
5) Dar información precisa, oportuna y veraz cuando esta sea requerida por el usuario.
6) Gestionar y reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
7) Apoyar verificando las alarmas de reabastecimiento, vencimientos o puntos de reorden e informar con mínimo cinco (5) días de antelación para evitar faltantes en el inventario en el almacén.
8) Apoyar con el seguimiento y control del inventario de flotadores además de su estado (en reparación o en servicio) y comunicarlo al coordinador del almacén para el debido reporte al coordinador general.
9) Apoyar con el inventario de radios, herramientas descargadas a los técnicos, además de su estado (averiado o en servicio) para programar reparación o cambio, según sea el caso.
10) Seguir el conducto regular para informar cualquier novedad o imprevisto asociados a su área de trabajo.
11) Apoyar con el registro de objetos perdidos, diligenciando las planillas respectivas y notificando al coordinador de almacén.
12) Apoyar en las necesidades de equipos, insumos y materiales, discriminando adecuadamente las especificaciones técnicas requeridas por cada uno de los supervisores y lideres de equipos de trabajo para las diferentes actividades del Parque Metropolitano de las Aguas.
13) Apoyar diligenciando la planilla de entrega de insumos, con las respectivas firmas de recibido.
14) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
15) Participar activamente en la brigada de emergencia.
16) Apoyar realizando el reporte mensual de inventario y movimientos del almacén del Parque, junto con el debido conteo y ejecución de los cíclicos liderado por coordinador de almacén, que incluya recomendaciones.
17) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
18) Apoyar al coordinador del almacén en el inventario general, conteo físico, cíclicos y cierres de almacén y bodegas del Parque Metropolitano de las Aguas para el debido reporte.
19) Apoyar en la recepción y verificación contra remisión o factura los equipos, materiales e insumos adquiridos, además de registrarlos debidamente en el sistema.
20) Apoyar en el registro de entradas y salidas de materiales e insumos en el sistema de información vigente, de ser necesario.
21) Reportar por escrito al coordinador de almacén las pérdidas o faltantes de herramientas y demás elementos de propiedad del Parque que hayan sido prestadas para labores del personal.
22) Apoyar en el pedido de equipos, insumos y materiales.
23) Solicitar materiales e insumos, al coordinador de almacén según necesidad por demanda.

24) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial.

- **TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL – CANTIDAD: UNO (1):**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal con título de Tecnólogo en Salud Ocupacional, o Tecnólogo SISOMA (Seguridad Industrial Salud Ocupacional, Medio Ambiente), con conocimientos certificados en primeros auxilios, y mínimo un (1) año de experiencia certificada en planes de emergencias, inspecciones, evaluación de puestos de trabajo, manejo de paquete Office. Deberá adjuntar licencia de salud ocupacional vigente, expedida por la respectiva Dirección Seccional Local de Salud. Además, debe estar certificado como coordinador de trabajos en alturas, espacios confinados o procesos de energía eléctrica según las resoluciones 4272 de 2021, 491 de 2020 y 5018 de 2019 del ministerio de trabajo.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Actualizar permanente los indicadores de ausentismo laboral.
3) Realizar actualización permanente de la matriz de riesgos en el área de su competencia.
4) Apoyar a supervisores y lideres de equipos en el programa seguro de productos químicos.
5) Apoyar al Comité Paritario de Salud Ocupacional (Si existe).
6) Apoyar y asesorar la compra y selección de los Elementos de protección personal.
7) Apoyar la realización del inventario de los materiales a su cargo en compañía del personal de almacén.
8) Liderar las reuniones de plan de capacitaciones y presentar dicho plan al coordinador general.
9) Gestionar las capacitaciones y convocar asistencias a las mismas programadas por ARL, Area Metropolitana y contratistas.
10) Gestionar con el coordinador general todo lo relacionado con las incapacidades de los empleados.
11) Coordinar procedimientos de prevención, atención de posibles accidentes y evacuación según el plan de emergencias cuando exista algún peligro.
12) Dar información precisa, oportuna y veraz cuando esta sea requerida por el usuario.
13) Diseñar, implementar y desarrollar los programas de salud ocupacional, reglamentados en la Resolución 1016 de 1989.
14) Verificar la afiliación de seguridad social a todo el personal contratista que ingresa en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas y presentar en el informe mensual al coordinador general.
15) Elaborar y gestionar plan de capacitación al personal garantizando el cumplimiento del cronograma de este y presentarlo al coordinador general, en todas sus áreas.
16) Elaborar, implementar, actualizar, ejecutar y divulgar el plan de Emergencias.
17) Gestionar la eliminación de aquellos factores que representen riesgo a los usuarios y/o empleados y reportar al coordinador general.
18) Evaluar e identificar los factores agresores que afecten las condiciones del trabajador conforme a los lineamientos de salud ocupacional.
19) Impulsar y programar compañas de salud ocupacional y prevención de riesgos.

20) Apoyar y acompañar en la implementación de programas de mantenimiento de máquinas, equipos, redes hidráulicas y eléctricas, herramientas, dosificación de químicos e infraestructura del Parque Metropolitano de las Aguas y presentar reporte al coordinador general.
21) Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo para proponer procedimientos y acciones correctivas, además de realizar los Análisis de riesgo por oficio y presentar en informe al coordinador general.
22) Levantar reportes sobre eventualidades en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sistemas de prevención y atención a las mismas con el debido reporte al coordinador general.
23) Liderar la brigada de emergencia y convocar reuniones periódicas con informes respectivos de avances en la misma.
24) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
25) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
26) Presentar informes mensuales al coordinador general de accidentalidad y ausentismo.
27) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
28) Realizar inducción al personal del Parque Metropolitano de las Aguas en materia de Salud Ocupacional.
29) Realizar investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo.
30) Realizar programa de Vigilancia epidemiológica y gestionar su ejecución.
31) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
32) Realizar seguimiento a los empleados mediante exámenes periódicos de tipo médico.
33) Realizar visitas a los puestos de trabajo para identificar los riesgos y la prevención de cada uno de ellos por parte del personal.
34) Realizar y mantener actualizada la matriz de elementos de protección por oficio.
35) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas bajo la directriz del Área Metropolitana del Valle de Aburra.
36) Seguimiento y capacitación en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.
37) Suministrar toda la información y los elementos de salud ocupacional requeridos por el personal para la ejecución del contrato, los cuales son entregados por el contratista.
38) Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas en el Parque, donde tenga constancia de las labores ejecutadas, servicios atendidos y reportarlo al coordinador general.
39) Entregar los permisos para los trabajos de alto riesgo con el debido diligenciamiento y verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad.
40) Velar por la seguridad industrial del personal al interior del Parque Metropolitano de las Aguas y de los contratistas visitantes y reportar ante cualquier novedad al coordinador general.
41) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial.
42) Cumplir y hacer cumplir la normatividad referente a la profesión relacionada.

- **COORDINADOR AMBIENTAL– CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal con título en: profesional o tecnología ambiental o afines, con conocimiento en gestión ambiental, manejo seguro de sustancias Químicas, manejo de fauna y flora, manejo de

compostajes y pacas biodigestoras y Planta de tratamiento de aguas residuales, con experiencia mínima de dos (2) años relacionado con las funciones a desempeñar.

**Actividades:**

1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque con el personal a cargo e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar la implementación del programa de producción más limpia y uso eficiente del agua y energía, según los planes y programas impartidos por la Subdirección Ambiental del AMVA.
3) Apoyar proceso de contratación para asesorar en implementar compras públicas sostenibles – Sello verde.
4) Brindar un trato formal y respetuoso a los clientes externos e internos.
5) Cumplir las normas de higiene y seguridad, y velar por la seguridad de los demás.
6) Efectuar revisiones generales al sistema de la planta de Tratamiento de Aguas residuales, sistemas de tratamiento de calidad de agua de las piscinas, observar el funcionamiento de los equipos e informar las anomalías al coordinador general.
7) Elaborar y apoyar el programa de formación ambiental, además de las guías didácticas en diferentes ambientes de aprendizaje para los diversos públicos interesados.
8) Gestionar y reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
9) Apoyar proyectos que promuevan el programa ambiental y las respectivas capacitaciones de dicho tema y realizar enlaces con personal y proyectos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
10) Realizar inspecciones a los retiros de las cuencas aledañas al Parque y reportar en los informes mensuales al coordinador general.
11) Realizar seguimiento, control al plan arbóreo y ornato, además de reportar en los informes mensuales al coordinador general.
12) Realizar seguimiento y control en materia ambiental a los contratistas que operen en el Parque Metropolitano de las Aguas y reportar en los informes mensuales al coordinador general.
13) Realizar seguimiento y entrega diferencial de material reciclable, biológico, ordinario, vegetal usado en el Parque a cada uno de los operadores que prestan el servicio de recolección y reportar en los informes mensuales al coordinador general.
14) Realizar seguimiento y control, e Informar detalladamente al coordinador general acerca de la operación de Centro de acopio, Vivero Metropolitano, Zona de compostaje, especificando las irregularidades presentadas.
15) Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas en el Parque, donde tenga constancia de las labores ejecutadas, servicios atendidos y reportarlo al coordinador general.
16) Elaborar y presentar el plan de trabajo al coordinador general.
17) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
18) Apoyar en el programa de formación ambiental, además de las guías didácticas en los diferentes espacios del Parque Metropolitano de las Aguas para los diversos públicos interesados.
19) Participar activamente en la brigada de emergencia.
20) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
21) Realizar acompañamiento a la autoridad para el seguimiento de visitas por entes de control que regulen la materia ambiental y/o calidad de agua.
22) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
23) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas.
24) Conocer la normatividad de piscinas y parques para el debido seguimiento y cumplimiento en el Parque Metropolitano de las Aguas.

25) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
26) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados para su actividad.

- **TAQUILLERO – CANTIDAD: CUATRO (4)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller con conocimiento y manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Microsoft office, servicio al cliente y con experiencia mínima de un (1) año en las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución o acciones de mejora que permitan brindar un mejor servicio a usuarios o visitantes.
2) Asentar o registrar el ingreso y demás servicios que ofrece el Parque Metropolitano de las Aguas en el sistema de información vigente.
3) Validar en los torniquetes el ingreso de los usuarios y confrontarlo contra lo facturado en la taquilla
4) Divulgar, promocionar los programas, atracciones en funcionamiento y servicios de la institución.
5) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
6) Hacer la liquidación respectiva de la boletería, junto con los demás servicios facturados y hacer entrega de la misma al área de tesorería del Parque Metropolitano de las Aguas.
7) Informar oportunamente al coordinador general las dificultades presentadas por el sistema.
8) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
9) Orientar a los usuarios de manera ágil y amable en cuanto a las tarifas y uso adecuado del traje de baño, uso de las piscinas y reglamento del Parque Metropolitano de las Aguas.
10) Participar activamente en la brigada de emergencia.
11) Asistir a las capacitaciones que se programen según el plan de capacitaciones del Parque Metropolitano de las Aguas.
12) Facilitar los arqueos o auditorías solicitadas por la administración del Parque Metropolitano de las Aguas o de las autoridades competentes.
13) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
14) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
15) Reclamar y verificar base en la tesorería y dirigirse a la taquilla antes de abrir el Parque.
16) Suministrar toda la información relacionada con la operación de su cargo, así como los elementos requeridos por el personal del Área Metropolitana para la eficiente ejecución del contrato.
17) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

18) Velar y responder por el dinero que ingresa al Parque Metropolitano de las Aguas por la venta de boletería y servicios a través de la taquilla que le haya sido asignada en cada turno.
19) Vender la boletería para el ingreso de los usuarios al Parque Metropolitano de las Aguas en todas sus categorías, además de otros servicios adicionales ofrecidos por el Parque.
20) Verificar que el sistema no presente novedad alguna en su inicio.

- **AUXILIAR OPERATIVO Y DE INFORMACIÓN – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Logística

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador logístico.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller con mínimo seis (6) meses en manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o telemática o servicio al cliente o manejo de ofimática.

**Actividades:**
1) Coordinar con el personal de taquillas, coordinador general y usuarios que solicitan espacios y servicios del Parque Metropolitano de las Aguas, el adecuado manejo y cuidado de dichos espacios.
2) Coordinar con el personal de taquillas, coordinador general y usuarios el préstamo de salas, auditorios, espacios deportivos, equipos de audio y video para reuniones en el Parque Metropolitano de las Aguas brindando una atención adecuada por la solicitud del servicio, presentando informe mensual sobre esta actividad al Coordinador General.
3) Acompañar y asesorar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque Metropolitano de las Aguas e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
4) Apoyar con el reencuentro entre acudiente y niño perdido, llevar registros de los incidentes y el manejo dado, además presentarlo en el respectivo informe mensual al coordinador general.
5) Dar manejo prudente a la información que llega a su dependencia tanto de usuarios externos como internos.
6) Divulgar y promocionar información y demás programas y servicios del Parque y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, a través de los altavoces, cuando le sea requerido.
7) Elaborar informe de incidentes y de artículos extraviados y hacer entrega del mismo y de las pertenencias al coordinador de almacén, además de presentar dicha información en el informe mensual al coordinador general.
8) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
9) Emitir a través de los altavoces del Parque, la música que le haya sido indicada por la Entidad, la programación de los mensajes pregrabados y mantenerlos actualizados.
10) Llevar registros de los incidentes de producto y servicio no conforme según los formatos establecido para el seguimiento.
11) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
12) Participar activamente en la brigada de emergencia.
13) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
14) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas bajo la directriz del Área Metropolitana del Valle de Aburra.

15) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
16) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
17) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

- **AUXILIAR DE GUARDA ROPA – CANTIDAD: DOS (2).**

**Dependencia:**
Logística.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador logístico.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con conocimientos en servicio al cliente, con una experiencia mínima de un (1) año relacionado con las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Colocar la bolsa en el casillero correspondiente (según numeración), con la parte enumerada hacia arriba, y evitando que las tres iniciales queden a la vista del usuario con el ánimo de evitar hacer entrega de pertenencia de manera errada.
3) Brindar apoyo al usuario en la ubicación y guardado de las pertenencias en el casillero o locker, además de divulgar la normatividad en el cuidado y uso de los mismos.
4) Elaborar informe de manera mensual con las actividades ejecutadas donde se reporte adicionalmente las novedades principales como los artículos o pertenencias extraviadas u olvidadas y entregarlo al coordinador general.
5) Entregar los artículos o pertenencias extraviadas u olvidadas de usuarios coordinador de almacén e informar al coordinador general.
6) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
7) En caso de pérdida de la manilla se debe indagar por la pérdida, preguntar iniciales, para evitar confusiones y/o hurtos. Cuando ésta sea hallada se debe constatar y comprobar que ésta si es la bolsa, para cambiarle el número y guardarla nuevamente. Se debe enviar el usuario a tesorería a cancelar el valor correspondiente de la manilla y en el recibo enviado por el tesorero se debe anotar el número de la manilla perdida y las iniciales.
8) En caso de pérdida de llave del candado del casillero se debe indagar por la pérdida, preguntar por las pertenencias almacenadas, para evitar confusiones y /o hurtos. Se avisará a la vigilancia y el coordinador para retirar el candado y poder entregar las pertenencias a su dueño.
9) Estar ubicado en el puesto de trabajo limpio y listo para la atención, antes de abrir el Parque Metropolitano de las Aguas a los usuarios.
10) Hacer reingreso de la bolsa haciéndole una raya para saber que ha sido reutilizada por el mismo usuario. Llevar la bolsa al casillero correspondiente y devolver la misma manilla o ficho al usuario, en caso de no encontrar la manilla o ficho se le debe asignar otro.
11) Llevar el control de bolsas entregadas por el coordinador de almacén.
12) Llevar el control de las manillas extraviadas para su reposición.
13) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
14) Manipular, cuidar con celo y diligencia las pertenencias en custodia.

15) Marcar la bolsa en la parte opuesta al impreso con tres iniciales y el número correspondiente de la manilla de manera legible.
16) Participar activamente en la brigada de emergencia.
17) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
18) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
19) Recibir y verificar el tiquete de ingreso para posteriormente entregar la cantidad de bolsas según las entradas canceladas.
20) Recibir la bolsa con las pertenencias del usuario y ubicarla en el lugar designado.
21) Recoger las manillas y ubicarlas en forma ordenada en las bandejas respectivas.
22) Recoger y hacer entrega de la bolsa con las pertenencias del usuario, según sea el ficho entregado por el usuario y una vez entregada la bolsa deberá colocar el ficho respectivo en la bandeja destinada para tal fin.
23) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
24) Verificar que la bolsa haya sido entregada por el usuario en buenas condiciones y totalmente cerrada, garantizando que las pertenencias del usuario estén dentro de la bolsa de manera segura.
25) Hacer rondas de revisión por los puestos de los casilleros, verificar su uso y aseo e informar a vigilancia y el coordinador en caso de encontrar alguna novedad.
26) Verificar que las iniciales dadas por el usuario coincidan con las que aparecen en la bolsa y en caso afirmativo entregarla; en caso de que no coincidan indagar por el motivo de su desconocimiento y no entregar la bolsa, e informar al coordinador general.
27) Realizar rondas permanentes donde están ubicados los locker, verificando que el usuario lo utilice de buena manera.
28) Realizar aseo a los locker para que se mantengan limpios y organizados.
29) Inspeccionar los locker antes del cierre del parque e informar cualquier pertenencia que dejen los usuarios y llevarlos al puesto de información, todo esto con conocimiento del Coordinador operativo.
30) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas bajo la directriz del Área Metropolitana del Valle de Aburra.

- **TÉCNICO PARA ADECUACIONES Y CONSERVACIÓN EN GENERAL – CANTIDAD: SEIS (6)**

**Dependencia:**
Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador de mantenimiento locativo

**Perfil:**
Se requiere personal con título como Técnico o tecnólogo en electricidad, mecánica, construcciones civiles o afines, con experiencia mínima de un (1) año en el área de formación y la respectiva tarjeta profesional si esta aplica. Además, como mínimo el 50% del personal debe estar certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas, andamiero, espacios confinados y como mínimo la tercera parte debe presentar certificado para procesos de energía eléctrica por entidad competente.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.

2) Apoyar en la actualización y/o la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas) y entregarlas al coordinador.
3) Apoyar e inspeccionar los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso público del Parque e informar al coordinador cuando se presenten anomalías.
4) Apoyar en la planeación del mantenimiento general del Parque Metropolitano de las Aguas.
5) Gestionar y apoyar la elaboración del cronograma de mantenimiento del Parque Metropolitano de las Aguas.
6) Reportar al coordinador las necesidades de repuestos o accesorios para las actividades a ejecutar y los mantenimientos planeados.
7) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas.
8) Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque, usando para esto los equipos disponibles en el Parque Metropolitano de las Aguas.
9) Reportar en un informe al coordinador las actividades ejecutadas mensualmente.
10) Apoyar en el reporte de gastos en insumos, energía y agua, realizando sugerencias para el control de dichos consumos y reportar oportunamente al coordinador.
11) Apoyar en la elaboración de informes mensuales con las novedades de las zonas, atracciones y equipos reportándolos al Coordinador.
12) Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones del Parque y documentar las novedades y seguir el cronograma de actividades asociadas a las mismas.
13) Presentar los reportes diarios de las áreas atendidas y actividades ejecutadas al coordinador.
14) Apoyar en la elaboración del cronograma de trabajo donde incluya actividades de revisión de cuartos de máquinas, locales comerciales, salas de reuniones, auditorios, oficinas, baños, vestier, postes de iluminación, cuarto de sonido, subestaciones y demás espacios para el disfrute de los usuarios.
15) Elaborar reportes de las visitas externas que son competencia de su labor y presentarlos al coordinador.
16) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
17) Elaborar, alimentar y custodiar un historial con las reparaciones realizadas y presentarlas al coordinador.
18) Localizar las averías y corregir los defectos encontrados para el correcto funcionamiento de los equipos y bienes del Parque Metropolitano de las Aguas y reportarlo al coordinador.
19) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
20) Participar activamente en la brigada de emergencia.
21) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
22) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
23) Revisar el cableado y la conexión de nuevas líneas de manera segura teniendo en cuenta los elementos de protección personal.
24) Realizar el encendido y apagado de las atracciones del parque, desde lo pertinente a su cargo.
25) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y redes eléctricas y de comunicaciones y otras reparaciones menores, llevando el control y seguimiento de dichas reparaciones y reportando oportunamente al coordinador.
26) Realizar las instalaciones eléctricas teniendo en cuenta el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) según resolución 40117 de 2024, del Ministerio de Minas y Energía.
27) Realizar labores de soldadura básica en los bienes que se requiera por directriz del coordinador
28) Realizar los diferentes montajes de los sistemas en general en caso de ser requerido para la no interrupción del servicio al usuario final.

29) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
30) Remitir al coordinador situaciones que por su relevancia no puedan ser solucionadas por él.
31) Reportar al coordinador las necesidades de repuestos o accesorios para los mantenimientos menores.
32) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
33) Verificar y diligenciar las planillas de cuartos de máquinas, subestaciones y demás documentación reglamentaria exigida.
34) Velar por el aseo, orden y limpieza de los cuartos de máquinas, Zonas de residuos sólidos, planta de tratamiento, zonas húmedas, zonas verdes, zonas duras como parqueaderos y corredores de circulación del Parque Metropolitano de las Aguas.

- **MENSAJERO – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con licencia de conducción vigente (categorías A2, B1 y C1), con habilidades para la ubicación, comunicación, organización, con experiencia mínima de un (1) año en las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Realizar las actividades de recepción, recolección y entrega de documentos internos que son objeto de trámites y distribución de las diferentes sedes del AMVA con destino al Área Metropolitana, Valle de Aburrá o destinos municipales en los horarios de funcionamiento establecidos para ello.
2) Organizar y clasificar elementos y correo que serán entregados por direcciones optimizando la ruta y tiempo de desplazamientos.
3) Recoger y entregar mensajes, correspondencia, paquetes y otros objetos dentro del Parque Metropolitano de las Aguas o desplazándose de un establecimiento a otro según programación.
4) Radicar documentos ante entidades públicas y privadas.
5) Manejar planilla de las diligencias realizadas y reportarlas al supervisor de manera mensual
6) Revisar la mercancía en el momento de la entrega en sitio y este coincida con lo solicitado desde el Parque Metropolitano de las Aguas.
7) Realizar cotizaciones y/o el pago de las compras cuando se requiera de manera personal una vez autorizado por el coordinador general.
8) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
9) Garantizar la custodia y confidencialidad de la información transportada.
10) Realizar trámites administrativos, bancarios y operativos que le sean asignados.
11) Realizar compras menores con fondos de la caja menor y legalizar los documentos soporte de cada compra como: RUT, factura legal, recibo de caja.
12) Disponibilidad inmediata para atender requerimientos urgentes de mensajería de la AMVA
13) Conocimiento especializado del territorio, incluyendo experiencia en sectores urbanos y rurales que no cuentan con nomenclatura oficial, a fin de garantizar entregas oportunas y efectivas.
14) Disponibilidad de motocicleta propia en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de mensajería.

**Nota:** El mensajero deberá contar con equipo móvil celular, plan de datos y minutos a fijo y celular de manera permanente y este servicio correrá por cuenta y responsabilidad del contratista y

mensajero debe contar con los documentos de ley del vehículo al día: licencia de conducción, certificado de revisión técnico-mecánica, certificado de seguro obligatorio al día.

- **AUXILIAR OPERATIVO O AFINES – CANTIDAD: CUATRO (4)**

**Dependencia:**
Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Técnicos para adecuaciones y limpieza en general.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con conocimiento certificado en mantenimientos menores locativos y con experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de las labores a desempeñar. Además, debe estar certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas y/o espacios confinados y/o proceso de energía eléctrica por entidad competente.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar e inspeccionar los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso público del Parque e informar al coordinador cuando se presenten anomalías.
3) Apoyar la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Dar buen uso a las herramientas y materiales de obra, eléctricos y de plomería que se utilicen para ejecutar acciones de mantenimiento preventivo o correctivo.
5) Ejecutar acciones de mampostería, pañetes de paredes, obra blanca y su respectiva recolección de residuos o materiales generados en la ejecución de la obra.
6) Apoyo en la ejecución de acciones para el sostenimiento relacionadas con su experiencia en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque, usando para esto los equipos disponibles en el Parque Metropolitano de las Aguas.
7) Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo asociado al plan de mantenimiento establecido por el coordinador.
8) Apoya la ejecución del cronograma de revisión que incluye cuartos de máquinas, locales comerciales, salas de reuniones, auditorios, oficinas, baños, vestieres, postes de iluminación, cuarto de sonido.
9) Elaborar reportes de las visitas externar que son competencia de su labor y presentarlos al coordinador.
10) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
11) Participar activamente en la brigada de emergencia.
12) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación y diseño del Plan de Mantenimiento.
13) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
14) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
15) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y redes eléctricas y otras reparaciones menores, llevando el control y seguimiento de dichas reparaciones y reportando oportunamente al coordinador.

16) Realizar labores de soldadura básica en los bienes que se requiera por directriz del coordinador.
17) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
18) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
19) Verificar y diligenciar las planillas de cuartos de máquinas, subestaciones y demás documentación reglamentaria exigida.

- **TÉCNICO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Ambiental.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador ambiental.

**Perfil:**
Se requiere personal Técnico o Tecnólogo ambiental, con conocimiento en el manejo de plantas de tratamiento, gestión ambiental y social no licenciadas, con experiencia mínima de un (1) año relacionadas con las funciones a desempeñar. Además, debe estar certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas y/o espacios confinados por entidad competente.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador ambiental en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar las labores de los Piscineros en caso de ser requerido.
3) Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
4) Efectuar revisiones generales al sistema de la planta, observar el funcionamiento de los equipos e informar las anomalías al coordinador.
5) Operar, controlar y hacer seguimiento en la operación de la planta de agua residual verificando los parámetros de funcionamiento y reportándolos al coordinador ambiental.
6) Apoyar el programa de formación ambiental, además de las guías didácticas en la planta de tratamiento para los diversos públicos interesados y presentarlo al coordinador ambiental.
7) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
8) Informar mensual y detalladamente al coordinador ambiental acerca de la operación de la planta, estado del proceso de tratamiento, especificando las irregularidades presentadas y posibles soluciones.
9) Informar al coordinador ambiental periódicamente el caudal tratado en la planta y el nivel del tanque de distribución, atención a las variaciones y mediciones de parámetros, donde plantea posibles mejoras y optimización de los espacios.
10) Llevar la bitácora de todas las actividades que realiza diariamente la planta en el control de los procesos físicos y químicos, y funcionamiento de los equipos para presentarlos al coordinador y al coordinador ambiental.
11) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
12) Participar activamente en la brigada de emergencia.
13) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.

14) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
15) Realizar mantenimiento a los tanques (limpieza, lavado, desinfección y disposición de material flotante) según programación y cronograma establecido tanto por el coordinador ambiental como por el coordinador.
16) Realizar mantenimiento de los desnatadores, rejillas y aguas lluvias y presentar el debido reporte al coordinador ambiental.
17) Realizar toma de muestras y presentar el debido reporte al coordinador ambiental.
18) Realizar mantenimiento a zonas duras y paredes (hidrolavado, pintar) y presentar el debido reporte al coordinador y al coordinador ambiental.
19) Realizar mantenimiento a zonas verdes aledañas a los tanques de agua y demás zonas verdes de la Planta de Tratamiento y Aguas Residuales (PTAR), guadañar, podar, y ayudar con el mantenimiento de jardines y presentar el debido reporte al coordinador y al coordinador ambiental.
20) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
21) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
22) Verificar diariamente la cantidad de agua que entra a la planta, para hacer los ajustes necesarios y reportarlo al coordinador y al coordinador ambiental.
23) Acompañar y apoyar los análisis de laboratorio y realizar recomendaciones preventivas y correctivas.
24) Reportar al coordinador ambiental las necesidades de repuestos o accesorios para los mantenimientos menores.
25) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas.
26) Verificar y diligenciar las planillas y demás documentación reglamentaria exigida.

- **MANEJO DE AGUA DE PISCINAS USO RECREATIVO M1 – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
logística.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador logístico.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con capacidad de dirigir equipos, certificado como piscinero por autoridad competente vigente en el que se incluya actividad de mantenimiento y , con conocimientos certificados por autoridad competente en: natación, manejo y control de sistemas de bombeo, aguas confinadas, manejo de válvulas y motores, manipulación y dosificación de productos químicos, con experiencia mínima de tres (3) años relacionada con las funciones a realizar. Además, debe estar certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas y/o espacios confinados por entidad competente.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador y al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar en la elaboración y/o actualización del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
3) Llevar registros e informar al auxiliar operativo y de información de los incidentes de fluidos corporales, con detalles de día, hora, lugar, y si se identifica al causante y personal operativo que se encontraba a sus alrededores, siguiendo el respectivo formato, el cual debe ser adjunto en la información que se debe reportar mensualmente al coordinador general.

4) Asignar tareas a realizar a cada uno de los piscineros según la necesidad y planeación del jefe inmediato.
5) Realizar el muestreo de las aguas de acuerdo con lo reglamentado por la Ley de piscinas y parques acuáticos, controlar sus niveles (apertura y cerrado de válvulas de acueducto para estabilizar y controlar los niveles de Aguas.) e informar mensualmente al jefe inmediato y coordinador.
6) Dar información precisa cuando existan incidentes con material contaminante (evacuación y cierre de la atracción) y diligenciar los formatos establecidos para esto.
7) Diligenciar los reportes periódicos: diarios, semanales, mensuales, de acuerdo con las normas de la ley de parques y piscinas, de los cuartos de máquinas y las piscinas.
8) Dosificar y adicionar productos químicos a las aguas de las piscinas de manera segura para los usuarios externos e internos y reportar el debido consumo en las respectivas planillas y en al coordinador del almacén.
9) Apoyo en la ejecución de acciones para el sostenimiento relacionadas con su experiencia en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque, usando para esto los equipos disponibles en el Parque Metropolitano de las Aguas.
10) Apoyar en la elaboración del cronograma donde incluya las actividades de revisión y seguimiento a los mantenimientos de cuartos de máquinas, cuartos de equilibrio y piscinas.
11) Elaborar reportes de las visitas externas que son competencia de su labor y presentarlos tanto al coordinador como al jefe inmediato.
12) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
13) Informar sobre cualquier anormalidad que se pueda presentar con los piscineros, al jefe inmediato.
14) Apoyar en las actividades programadas de mantenimiento como limpiar cuartos de máquinas: sacudir, barrer y lavar, periódicamente, limpiar el material flotante: sacar los residuos flotantes grasas, basuras, diligenciamiento de planillas y reportes.
15) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para el Parque Metropolitano de las Aguas bajo la directriz del Área Metropolitana del Valle de Aburra.
16) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
17) Mantener cerradas las puertas de los cuartos de máquinas.
18) Participar activamente en la brigada de emergencia.
19) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
20) Presentar informe mensual sobre el estado fisicoquímico de las piscinas e informar al jefe inmediato.
21) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
22) Realizar el encendido y apagado de las atracciones del parque, cuando a ello diese lugar y dejar el debido reporte.
23) Realizar el mantenimiento de pisos y paredes de piscinas mediante aspirado y remoción manual con cepillos, esponjas y dejar el debido reporte.
24) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños y otras reparaciones menores, llevando el control y seguimiento de dichas reparaciones y reportando oportunamente al coordinador.
25) Realizar los correctivos necesarios en caso de presentarse incidentes con fluidos corporales humanos en las piscinas, diligenciar los formatos requeridos y reportar al auxiliar operativo y de información.
26) Realizar registro diario de la toma de muestras de las piscinas y presentar el debido reporte mensual al líder guardas acuáticos.
27) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso

28) Realizar retrolavados, limpieza de canastillas y cuartos de equilibrio: mediante remoción de residuos y manejo de válvulas y dejar debidamente diligenciados los formatos con las actividades ejecutadas.
29) Realizar seguimiento de las actividades encargadas a los Piscineros e informar al coordinador y jefe inmediato.
30) Realizar tareas de mantenimiento a los componentes de los cuartos de máquinas según la planeación que se tenga destinada por el coordinador.
31) Reemplazar al técnico de planta en su ausencia, en las tareas asignadas por el coordinador general y el jefe inmediato.
32) Registrar y notificar novedades que presenten riesgo a los usuarios o empleados, en cuartos de máquinas y piscinas al coordinador general.
33) Utilizar los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
34) Verificar e inspeccionar el estado de las atracciones e informar de alguna novedad con las mismas.
35) Reportar al coordinador las necesidades de repuestos o accesorios para los mantenimientos menores.
36) Acompañar y apoyar los análisis de laboratorio y realizar recomendaciones preventivas y correctivas.
37) Verificar y diligenciar las planillas y demás documentación reglamentaria exigida.

- **PISCINEROS – CANTIDAD: SEIS (6)**

**Dependencia:**
logística.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador logístico.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, certificado vigente como piscinero por autoridad competente, con conocimientos certificados por autoridad competente en: natación, manejo y control de sistemas de bombeo, aguas confinadas, manejo de válvulas y motores, manipulación y dosificación de productos químicos, con experiencia mínima de dos (2) años relacionada con las funciones a realizar. Además, debe estar certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas y/o espacios confinados por entidad competente.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar en la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
3) Controlar niveles de Aguas: apertura y cerrado de válvulas de acueducto para estabilizar y controlar los niveles de Aguas, según instrucciones de su líder.
4) Diligenciar los reportes periódicos: diarios, semanales, mensuales, de acuerdo con las normas de la ley de parques y piscinas de los cuartos de máquinas y las piscinas.
5) Dosificar y adicionar productos químicos a las aguas de las piscinas de manera segura para los usuarios externos e internos, según sean las indicaciones dadas.
6) Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de piscinas
7) Elaborar un cronograma de revisión que incluye cuartos de máquinas, cuartos de equilibrio y piscinas. Elaborar reportes de las visitas externas que son competencia de su labor.

8) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
9) Limpiar cuartos de máquinas: barrer y lavar periódicamente.
10) Limpiar el material flotante: sacar los residuos flotantes grasas, basuras y otros.
11) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado.
12) Mantener cerradas las puertas de los cuartos de máquinas.
13) Participar activamente en la brigada de emergencia.
14) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
15) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
16) Realizar el encendido y apagado de las atracciones del parque cuando a ello dice lugar.
17) Realizar el mantenimiento de pisos y paredes de piscinas mediante aspirado y remoción manual con cepillos y esponjas.
18) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños y otras reparaciones menores, llevando el control y seguimiento de dichas reparaciones y reportando oportunamente al coordinador.
19) Realizar los correctivos necesarios en caso de presentarse incidentes con fluidos corporales humanos en las piscinas.
20) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso
21) Realizar retrolavados y limpieza de trampas y cuartos de equilibrio: mediante remoción de residuos y manejo de válvulas.
22) Realizar tareas de mantenimiento a los componentes de los cuartos de máquinas.
23) Realizar un diagnóstico de una piscina en mal estado de acuerdo con lo reglamentado por la ley de piscinas.
24) Reemplazar al técnico de planta en su ausencia, en las tareas asignadas por el coordinador general.
25) Registrar y notificar de novedades que presenten riesgo a los usuarios o empleados, en cuartos de máquinas, al líder de los piscineros.
26) Seguir las orientaciones del líder de piscineros respecto al manejo de las piscinas y los cuartos de máquinas, según las responsabilidades asignadas por el coordinador general.
27) Utilizar los elementos de seguridad industrial cuando se están atendiendo los cuartos de máquinas.

- **AUXILIAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE FLOTADORES. – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador de mantenimiento locativo

**Perfil:**
Se requiere personal Bachiller con experiencia en Mantenimientos, con experiencia mínima de un (1) año.

**Actividades:**
1) Apoyar al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.

2) Apoyar el control de inventario de flotadores e informar al coordinador general del estado de estos, a fin de sacar de operación aquellos que puedan ocasionar riesgo al usuario.
3) Apoyar la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Apoyar las labores del equipo de trabajo de mantenimiento, guardas acuáticos y logística para el público externo, cuando las condiciones de prestación del servicio lo permitan o lo requieran.
5) Dar mantenimiento a los flotadores del Parque, lo cual incluye reparar perforaciones, roturas, suciedad, y las otras alteraciones propias del implemento. Incluye a la vez llevar una hoja de vida de cada inflable, registrando el seguimiento de las reparaciones y los resultados de las mismas.
6) Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas del taller.
7) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
8) Garantizar que los flotadores se encuentren en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
9) Llevar estadísticas de producción diaria, semanal, mensual.
10) Manejar de manera responsable y apropiada los bienes del AMVA que le sea asignado para la ejecución de sus labores.
11) Participar activamente en la brigada de emergencia.
12) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
13) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
14) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y otras reparaciones menores, llevando el control y seguimiento de dichas reparaciones y reportando oportunamente al coordinador.
15) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
16) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

- **LÍDER SERVICIOS GENERALES. – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador de mantenimiento locativo

**Perfil:**
Se requiere técnico o tecnólogo industrial o tecnólogo en administración o tecnólogo en obras civiles o afines, o técnico en manejo ambiental, con experiencia mínima de dos (2) años en las funciones a desempeñar y manejo de personal. Además, debe estar certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas o espacios confinados por entidad competente.

**Actividades:**
1) Acompañar y asesorar al coordinador en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar en la elaboración los informes mensuales de la ejecución de actividades del personal.
3) Gestionar y reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.

4) Apoyar en la programación del personal para actividades de recolección de basuras y trasladarlas siempre a los contenedores dispuestos para tal fin.
5) Apoyar en la programación de las rondas con frecuencia y revisar las canastillas de la basura.
6) Verificar el cumplimiento de las actividades programadas y reportarlas en los informes de ejecución solicitados.
7) Apoyar en la programación de la limpieza del auditorio, salones, baños, duchas, corredores, taquillas, kioscos, oficinas, cuarto de primeros auxilios, zonas duras (pisos), zona de bronceo y demás zonas en general.
8) Manejar de manera responsable y apropiada los bienes del AMVA que le sean asignados para sus labores.
9) Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de cronograma para el aseo general del Parque Metropolitano de las Aguas.
10) Programar y mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las áreas del Parque Metropolitano de las Aguas y reportar los avances al jefe inmediato.
11) Orientar al usuario en cuanto a las normas, uso de zonas acuáticas y disposición en el manejo de los residuos.
12) Participar activamente en la brigada de emergencia.
13) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación de planes.
14) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
15) Apoyar en el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y redes eléctricas, acueducto y alcantarillado y otras reparaciones menores, según sea la necesidad del Parque e instrucción de superiores, llevando el control y seguimiento de dichas reparaciones y reportando oportunamente al jefe inmediato.
16) Velar por el cumplimiento de las actividades encomendadas del personal a cargo y reportar las novedades al jefe inmediato.
17) Apoyar en los reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
18) Apoyar en la programación de la recolección de basuras de las canecas, de los restaurantes y kioscos.
19) Apoyar al jefe inmediato en la programación para las actividades a ejecutar y encomendadas a la dependencia.
20) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados y velar por el buen uso de las herramientas entregadas al equipo de trabajo.

- **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES. – CANTIDAD: VEINTICINCO (25)**

**Dependencia:**
Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Líder servicios generales.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con experiencia mínima relacionada de dos (2) años en las funciones a desempeñar. Además, como mínimo el 25% del personal debe contar con certificado para trabajos de alto riesgo que se requieren en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas como en alturas y espacios confinados por entidad competente.

**Actividades:**
1) Apoyar al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.

2) Ejecutar acciones de limpieza, aseo y orden referentes a su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque.
3) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
4) Evitar acumulación de basuras y trasladarlas siempre a los contenedores dispuestos para tal fin.
5) Realizar separación de residuos en sus respectivos recipientes según la programación presentada por el jefe inmediato.
6) Hacer ronda con frecuencia y revisar las canastillas de la basura según la programación presentada por el jefe inmediato.
7) Realizar limpieza del auditorio, baños, duchas, corredores, taquillas, kioscos, oficinas, cuarto de primeros auxilios, zonas duras (pisos), zona de bronceo y demás zonas según la programación presentada por el jefe inmediato.
8) Manejar de manera responsable y apropiada los bienes del AMVA asignados para la ejecución de las actividades y reportar cualquier novedad que se presente al jefe inmediato.
9) Mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las áreas sean asignadas según la programación presentada por el jefe inmediato.
10) Orientar al usuario en cuanto a las normas y uso de los diferentes espacios del Parque.
11) Participar activamente en la brigada de emergencia.
12) Participar en las diferentes reuniones que se programen para divulgaciones e implementación de planes.
13) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
14) Apoyar en las labores de jardinería, compostaje, separación de residuos, limpieza de trampas de grasas de los arrendatarios, según programación presentada por el jefe inmediato.
15) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
16) Recoger basuras de las canecas, de los restaurantes y kioscos según la programación presentada por el jefe inmediato.
17) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

- **AUXILIAR MANTENIMIENTO JARDINES (ORNATO). – CANTIDAD: SEIS (6)**

**Dependencia:**
Ambiental.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador ambiental.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con experiencia y conocimiento en jardinería, mantenimiento general, gestión de residuos, manejo de herramientas para jardinería, experiencia mínima de un (1) año en las funciones a desempeñar. Además, debe estar certificado en alturas.

**Actividades:**
1) Apoyar al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar en la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
3) Ejecutar acciones para el sostenimiento de las zonas verdes y jardines relacionadas con su saber en las instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque.

4) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados y eliminarlos si le es dado.
5) Evitar acumulación de basuras y trasladarlas siempre a los contenedores dispuestos para tal fin según programación presentada por el jefe inmediato.
6) Hacer la remoción del césped de la capa natural, plateo, bordeado, el retiro de desechos, material vegetal o cualquier elemento extraño o señalado por la coordinación general o supervisión del contrato dentro de la zona a intervenir según programación presentada por el jefe inmediato.
7) Hacer ronda con frecuencia y revisar las canastillas de la basura según programación presentada por el jefe inmediato.
8) Manejar de manera responsable y apropiada los bienes del AMVA que le han sido asignados para cumplir con las funciones.
9) Mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las áreas asignadas por el jefe inmediato.
10) Orientar al usuario en cuanto a las normas y uso de zonas acuáticas.
11) Participar activamente en la brigada de emergencia.
12) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación o divulgaciones de planes.
13) Prestar el servicio de corte de césped, rocería de las zonas verdes, control de pastos, malezas, jardinería, plateo de árboles y arbustos, podas menores, podas de realce, podas de mantenimiento, talas de emergencias, raleo, bordeos, control de golondrinas y cualquier actividad relacionada según la programación realizada por el jefe inmediato.
14) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
15) Realizar la limpieza previa en la zona a intervenir.
16) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
17) Recoger basuras de las canecas, de los restaurantes y kioscos, según la programación realizada por el jefe inmediato.
18) Retirar los residuos de materiales sobrantes (para el caso pasto y malezas), que hayan quedado en interiores o exteriores dejando los ambientes perfectamente barridos. El material sobrante será retirado y botado en sitios autorizados según la programación realizada por el jefe inmediato.
19) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

- **COORDINADOR LOGÍSTICO – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal técnico laboral en salvamento acuático y/o curso en salvamento acuático con una intensidad mínima de 120 hrs y/o competencia laboral nivel avanzado para atención a riesgos de incidentes y accidentes en piscinas o similares de conformidad con lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 1209 y artículo 10 del Decreto 2171 de 2009 o normatividad vigente, con experiencia mínima de dos (2) años en las funciones a desempeñar, adicionalmente, experiencia en el manejo de recurso humano, manejo de ofimática, conocimiento de la normatividad en piscinas y ley de parques.

**Actividades:**

1) Acompañar y asesorar al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Administrar los sistemas de alarmas y reportar al coordinador general de su estado (descompuestas o en funcionamiento) para programación de reparación o cambio.
3) Apoyar al coordinador general en el control de los turnos del personal a su cargo (inicio de actividades, descansos y salida) durante la jornada laboral y el cumplimiento de normas.
4) Apoyar al coordinador general y la administración en la planeación y programación del personal (según las necesidades del Parque o temporadas), verificar su cumplimiento e informar mensualmente su ejecución.
5) Realizar el reporte mensual de las actividades ejecutadas por el equipo de trabajo y presentarlo al coordinador general.
6) Apoyar el proceso de evacuación al culminar el funcionamiento de las atracciones e informar y facilitar la entrega de flotadores.
7) Apoyar en la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
8) Coordinar el encendido y apagado de las atracciones con el visto bueno del coordinador general y la persona responsable del Parque por parte del ÁREA.
9) Apoyar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones, áreas de uso operativo y público del Parque, según la programación presentada por el jefe inmediato.
10) Elaborar y apoyar en los relevos (novedades, almuerzo, baño, etc.) del personal a cargo, además solicitar el apoyo al coordinador general cuando sea necesario, verificar que el cumplimiento de las tareas asignadas tanto del personal de su dependencia como el personal brindado en apoyo y reportar en el informe de seguimiento.
11) Apoyar con la programación (distribución y rotación) del personal a su cargo, al igual que apoyar en la verificación del cumplimiento de dicha programación e informar las novedades presentadas al jefe inmediato.
12) Apoyar al promotor deportivo en la realización del plan de entrenamiento y cronograma de ejecución al personal y presentar los respectivos informes posterior a cada ejecución con las asistencias.
13) Apoyar en la realización del cronograma de revisión que incluya elementos de emergencia, toboganes, piscinas.
14) Elaborar reportes de las visitas externas que son competencia de su labor e informar al jefe inmediato.
15) Gestionar y reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
16) Estar en contacto con los demás coordinadores para cualquier anomalía en las atracciones o equipos, o espacios del parque que no tengan las condiciones adecuadas para prestar servicios, el cual se debe reportar oportunamente y gestionar su corrección, e informar en el reporte mensual.
17) Exigir y reportar diariamente las novedades del personal a su cargo (ausencias, incapacidades etc.) y notificar al responsable de salud ocupacional y coordinador general.
18) Hacer planeación, seguimiento, verificación y control de las actividades realizadas por el personal a cargo.
19) Manejar de manera responsable y apropiada los bienes del AMVA le sea asignado para la realización de las funciones.
20) Mediar en caso de diferencias entre usuarios y el personal del Parque Metropolitano de las Aguas, informando al coordinador general cuando el caso lo amerite.
21) Participar activamente en la brigada de emergencia.
22) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación o divulgación de Planes.

23) Programar, implementar e informar al equipo de trabajo actividades lúdicas recreativas, en especial en temporada alta y campamentos, clases de baile, rumba, aeróbicos, hidro aeróbicos, tercera edad, elaborar los planes formativos para las clases de natación y actividad física, programar eventos deportivos, incentivar actividades físico atléticas, implementar actividades lúdicas con escuelas y visitantes del Parque, según la planeación del jefe inmediato.
24) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
25) Apoyar en el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y otras reparaciones menores, de ser necesario.
26) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso
27) Reemplazar al coordinador general en su ausencia.
28) Remitir al Coordinador general situaciones que por su gravedad o importancia no puedan ser solucionadas (Novedades o faltas del personal) y presentarlo en los informes de avance.
29) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

- **GUARDA ACUÁTICO - SALVAVIDAS – CANTIDAD: VEINTIDÓS (22)**

**Dependencia:**
Logística

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador logístico.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller con Certificado de Salvavidas vigente y experiencia mínima un (1) año, con lo estipulado en la normatividad vigente, además de tener conocimiento en la normatividad de piscinas y parques.

**Actividades:**
1) Apoyar al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Ajustarse a la normatividad de la ley de piscinas y parques.
3) Apoyar en la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Apoyar los programas lúdicos, formativos y de actividad física organizados por la institución o el Parque Metropolitano de las Aguas.
5) Ayudar a la evacuación de los visitantes al culminar el funcionamiento de las atracciones.
6) Brindar los primeros auxilios a las víctimas que lo requieran y trasladarlos a enfermería si lo ameritan.
7) Controlar las filas de acceso a las atracciones.
8) Controlar que los usuarios del pozo se lancen solamente de los sitios establecidos.
9) Controlar que los usuarios no ingresen a las atracciones acuáticas con camisetas u otras prendas diferentes a las permitidas
10) Controlar que los usuarios no se acerquen al muro donde se generan las Olas, cuando está en funcionamiento el generador de olas.
11) Cuando se está atendiendo en las piscinas de los toboganes, se debe ayudar a desalojar rápidamente canaletas y piscinas, para facilitar la evacuación y prevenir accidentes.
12) Velar por el cumplimiento de la ley de parques, ley de piscinas y reglamento del Parque Metropolitano de las aguas.
13) Dar información precisa, oportuna y veraz cuando esta sea requerida por el usuario.

14) Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque.
15) Elaborar un cronograma de revisión que incluya elementos de emergencia, toboganes, piscinas. Elaborar reportes de las visitas externas que son competencia de su labor.
16) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
17) Embarcar al usuario en el neumático y lanzarlo en la posición correcta (una sola persona por flotador).
18) Actuar en forma rápida y diligente para hacer el rescate respectivo en caso de ser necesario.
19) Tener el puesto de trabajo limpio, aseado y estar ubicado antes de abrir el Parque a los usuarios.
20) Informar a los usuarios sobre precauciones en el lugar, como profundidad e indicaciones de buen uso de las piscinas, polea, pasamanos, etc.
21) Informar e indicar al usuario la forma correcta de hacer uso de las atracciones (manos al cuello, codos cerrados, acostados boca arriba y pies cruzados).
22) Informar al usuario la prohibición de ingerir alimentos en las piscinas y no utilizar atracciones de uso exclusivo para niños.
23) Manejar de forma apropiada los accidentes que suceden en las piscinas a su cargo.
24) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
25) Manejar los incidentes con fluidos corporales humanos en las piscinas de manera prudente. Apoyar el manejo de los usuarios ante la eventualidad y las tareas de aseo de las piscinas y el agua.
26) Mantener desalojados los pasamanos de las piscinas.
27) Mantener una actitud vigilante y activa en las piscinas, evitando las distracciones como el uso del celular o conversaciones con compañeros.
28) No permitir el ingreso de personas a las piscinas y toboganes que no cumplen con las normas de la ley de piscinas y ley de parques: vestuario, estado de conciencia, estatura y acompañamiento de los menores.
29) Participar activamente en la brigada de emergencia.
30) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
31) Controlar e instruir al usuario sobre el uso adecuado de cada atracción, en especial los toboganes.
32) Prestar primeros auxilios a víctimas y trasladarlas al punto de enfermería cuando se requiera y puedan ser movilizados.
33) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
34) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y otras reparaciones menores, de ser necesario.
35) Realizar entrenamiento físico de natación, simulacros, primeros auxilios y camillas.
36) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso
37) Regular el ingreso de usuarios a las piscinas de acuerdo con la ley 1209 de 2008 y al decreto 2171 de 2009, lo cual incluye controles sobre el acompañamiento de menores de edad, tipo de ropa permitida para el ingreso a las piscinas, personas bajo los efectos de sustancias alcohólicas y psicoactivas.
38) Reportar o eliminar todos aquellos factores que representen riesgos para los usuarios y empleados.
39) Socorrer y ayudar las víctimas de manera rápida y segura.
40) Suministrar información precisa, oportuna y veraz cuando sea requerida por el usuario.
41) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
42) Verificar que ninguna persona se lance de la zona de bronceo a la piscina de olas.

- **PROMOTOR DEPORTIVO - CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Logística

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador logístico.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller con Certificado de Salvavidas vigente y experiencia mínima de un (1) año, con conocimiento en entrenamiento deportivo y actividades lúdicas, según lo estipulado en la normatividad vigente, además de tener conocimiento en la normatividad de piscinas y parques recreativos.

**Actividades:**
1) Apoyar al jefe inmediato en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Ajustarse a la normatividad de la ley de piscinas y parques.
3) Apoyar en la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Apoyar los programas lúdicos, formativos y de actividad física organizados por la institución o el Parque Metropolitano de las Aguas.
5) Ayudar a la evacuación de los visitantes al culminar el funcionamiento de las atracciones.
6) Brindar los primeros auxilios a las víctimas que lo requieran y trasladarlos a enfermería si lo ameritan.
7) Realizar el plan de entrenamiento y cronograma de ejecución con énfasis en el personal y presentar los respectivos informes posterior a cada ejecución con las asistencias.
8) Programar, implementar, liderar e informar al equipo de trabajo en las actividades lúdicas recreativas, en especial en temporada alta y campamentos, clases de baile, rumba, aeróbicos, hidro aeróbicos, tercera edad, elaborar los planes formativos para las clases de natación y actividad física, programar eventos deportivos, incentivar actividades físico atléticas, implementar actividades lúdicas con escuelas y visitantes del Parque, según la planeación del jefe inmediato, presentando la respectiva planeación al supervisor del contrato para su visto bueno y aprobación.
9) Promover el uso adecuado de la implementación deportiva, recreativa o de actividades física de forma exclusiva para el Parque Metropolitano de las Aguas, así como los diferentes espacios destinados para las actividades.
10) Dirigir las sesiones, talleres, encuentros recreativos y deportivos, además de convocar al grupo sea interno o externo para su disfrute.
11) Dar información precisa, oportuna y veraz cuando esta sea requerida por el usuario.
12) Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque.
13) Apoyar con el cronograma de revisión que incluya elementos de emergencia, toboganes, piscinas. Elaborar reportes de las visitas externas que son competencia de su labor.
14) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
15) Actuar en forma rápida y diligente para hacer el rescate respectivo en caso de ser necesario.
16) Dar información a los usuarios sobre precauciones en las diferentes atracciones que tiene el parque y su correcto uso.
17) Informar al usuario la prohibición de ingerir alimentos en las piscinas y no utilizar atracciones de uso exclusivo para niños.

18) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
19) Manejar los incidentes con fluidos corporales humanos en las piscinas de manera prudente. Apoyar el manejo de los usuarios ante la eventualidad y las tareas de aseo de las piscinas y el agua.
20) Mantener desalojados los pasamanos de las piscinas.
21) Mantener una actitud vigilante y activa en las piscinas.
22) No permitir el ingreso de personas a las piscinas y toboganes que no cumplen con las normas de la ley de piscinas y ley de parques: vestuario, estado de conciencia, estatura y acompañamiento de los menores.
23) Participar activamente en la brigada de emergencia.
24) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
25) Controlar e instruir al usuario sobre el uso adecuado de cada atracción, en especial los toboganes.
26) Prestar primeros auxilios a víctimas y trasladarlas al punto de enfermería cuando se requiera y puedan ser movilizados.
27) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
28) Dirigir los entrenamientos físicos de natación, apoyar activamente en los simulacros, primeros auxilios y camillas.
29) Programar las pruebas al personal de acondicionamiento físico, programaciones de las sesiones y además presentar el informe de evolución de cada uno.
30) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso
31) Regular el ingreso de usuarios a las piscinas de acuerdo con la ley 1209 de 2008 y al decreto 2171 de 2009, lo cual incluye controles sobre el acompañamiento de menores de edad, tipo de ropa permitida para el ingreso a las piscinas, personas bajo los efectos de sustancias alcohólicas y psicoactivas.
32) Reportar o eliminar todos aquellos factores que representen riesgos para los usuarios y empleados.
33) Socorrer y ayudar las víctimas de manera rápida y segura.
34) Suministrar información precisa, oportuna y veraz cuando sea requerida por el usuario.
35) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
36) Verificar que ninguna persona se lance de la zona de bronceo a la piscina de olas.

- **LÍDER PARA EL SERVICIO DE CARPINTERÍA Y AFINES. – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Mantenimiento

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador de mantenimiento locativo

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller con experiencia en fabricación industrial de carpintería y muebles, con conocimientos en ebanistería, en diseño, producción de mobiliario, con experiencia mínima de tres (3) años en las funciones a desempeñar.

**Actividades.**
1) Apoyar al coordinador en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.

2) Apoyar en la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
3) Apoyar al jefe inmediato en el reporte de las actividades ejecutadas mensualmente junto con materiales e insumos usados en las fabricaciones y reportarlos para ingresar al inventario el inventario del AMVA siguiendo los formatos establecidos.
4) Cepillar, pulir, dar forma, pegar y realizar el corte exacto de la madera, según la lista de piezas; atendiendo criterios de clasificación y normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
5) Cortar madera, según la lista de piezas considerando las tolerancias en espesor, ancho y largo.
6) Desembozar y acoplar piezas y/o partes armadas teniendo en cuenta el plano o bosquejo constructivo, seleccionando equipos y/o herramientas para la colocación de herrajes y accesorios; considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
7) Ejecutar acciones de sostenimiento en elementos de carpintería de los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del parque.
8) Gestionar y reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
9) Evitar acumulación de basuras y trasladarlas siempre a los contenedores dispuestos para tal fin.
10) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
11) Realizar y apoyar el mantenimiento y reparación de muebles: lijar, barnizar, arreglar chapas y reacondicionar muebles antiguos.
12) Operar las máquinas para realizar las formas, uniones y perfil de las piezas de madera o tableros, de acuerdo con el plano o bosquejo constructivo, considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
13) Organizar el sistema de trabajo a desarrollar de acuerdo con el producto establecido en el plano o bosquejo constructivo; considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
14) Participar activamente en la brigada de emergencia.
15) Solicitar técnicamente materiales, repuestos y accesorios, según las necesidades que se presenten en el desarrollo de los mantenimientos, con la elaboración de formato de pedidos, y servir de guía para la compra de éstos cuando sea necesario.
16) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
17) Planear e implementar con el equipo de trabajo actividades a realizar y presentarlo al coordinador general y al apoyo de la supervisión.
18) Prelija, armar y escuadrar estructuras de las piezas y/o partes del producto de madera y revestir con tableros de ser el caso; teniendo en cuenta el plano o bosquejo constructivo y tipo de máquinas y/o herramientas y considerando los criterios de clasificación de las piezas y partes, y normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
19) Preparar la superficie del producto, teniendo en cuenta la ficha de acabados y considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
20) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y otras reparaciones menores.
21) Reportar al coordinador general y el apoyo de la supervisión las actividades y trabajos pendientes.
22) Realizar reportes escritos de incidentes con consecuencias delicadas: accidentes de usuarios con lesiones importantes, situaciones conflictivas.
23) Seleccionar y optimizar la madera, según los requerimientos establecidos en el plano o bosquejo constructivo y la lista de piezas.
24) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

- **AUXILIAR PARA EL SERVICIO DE CARPINTERÍA Y AFINES. – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**

Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Líder para el servicio de carpintería y afines.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con conocimiento en ebanistería, reparación y pintura de muebles, con experiencia mínima de un (1) año en las funciones a desempeñar.

**Actividades.**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del Parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Apoyar el mantenimiento y reparación de muebles: lijar, barnizar, arreglar chapas y reacondicionar muebles antiguos.
3) Apoyar la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Apoyar la selección y optimizar la madera, según los requerimientos establecidos en el plano o bosquejo constructivo y la lista de piezas.
5) Cepillar, pulir, pegar y realizar el corte exacto de la madera, según la lista de piezas; así como los criterios de clasificación y normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
6) Cortar la madera, según la lista de piezas considerando las tolerancias en espesor, ancho y largo.
7) Desembozar y acoplar piezas y/o partes armadas teniendo en cuenta el plano o bosquejo constructivo seleccionando equipos y/o herramientas para la colocación de herrajes y accesorios; considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
8) Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo relacionadas con su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque.
9) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
10) Realizar la respectiva recolección de residuos maderables y basuras generadas en la labor ejecutada y trasladarlas siempre a los contenedores dispuestos para tal fin.
11) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado.
12) Operar las máquinas para realizar las formas, uniones y perfil de las piezas de madera o tableros, de acuerdo con el plano o bosquejo constructivo, considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
13) Participar activamente en la brigada de emergencia.
14) Participar en las diferentes reuniones que se programen para la implementación del Plan de Mantenimiento.
15) Prelijar, armar y escuadrar estructuras de las piezas y/o partes del producto de madera y revestir con tableros de ser el caso; teniendo en cuenta el plano o bosquejo constructivo y tipo de máquinas y/o herramientas y considerando los criterios de clasificación de las piezas y partes, y normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
16) Preparar la superficie del producto, teniendo en cuenta la ficha de acabados y considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
17) Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de daños de estructuras y otras reparaciones menores y la respectiva recolección y disposición de los residuos y desechos generados.
18) Realizar reportes escritos de incidentes con consecuencias delicadas: accidentes de usuarios con lesiones importantes, situaciones conflictivas.
19) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

**PERSONAL EVENTUAL:** Estos perfiles se tienen contemplados para cuando se requiera personal adicional según la necesidad del servicio.

- **EVENTUAL TAQUILLERO. – CANTIDAD: UNO (1)**

**Dependencia:**
Administración.

**Cargo del jefe inmediato:**
Coordinador general.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller con conocimientos en sistemas ofimática, Microsoft office, servicio al cliente y con experiencia mínima de un (1) año en las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución o acciones de mejora que permitan brindar un mejor servicio a usuarios o visitantes.
2) Asentar o registrar el ingreso y demás servicios que ofrece el Parque Metropolitano de las Aguas en el sistema de información vigente.
3) Divulgar y promocionar los programas y servicios de la institución.
4) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
5) Hacer la liquidación respectiva de la boletería, junto con los demás servicios facturados y hacer entrega de la misma al área de tesorería del Parque Metropolitano de las Aguas.
6) Informar oportunamente las dificultades presentadas por el sistema de facturación.
7) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado asi como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
8) Orientar a los usuarios de manera ágil y amable en cuanto a las tarifas y uso adecuado del traje de baño, uso de las piscinas y reglamento del Parque Metropolitano de las Aguas.
9) Participar activamente en la brigada de emergencia.
10) Asistir a las capacitaciones que se programen según el plan de capacitaciones del Parque Metropolitano de las Aguas.
11) Facilitar los arqueos o auditorías solicitadas por la administración del Parque Metropolitano de las Aguas o de las autoridades competentes.
12) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
13) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
14) Reclamar y verificar base en la tesorería y dirigirse a la taquilla antes de abrir el Parque.
15) Suministrar toda la información relacionada con la operación de su cargo, así como los elementos requeridos por el personal del Área Metropolitana para la eficiente ejecución del contrato.
16) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
17) Velar y responder por el dinero que ingresa al Parque Metropolitano de las Aguas por la venta de boletería y servicios a través de la taquilla que le haya sido asignada en cada turno.
18) Vender la boletería para el ingreso de los usuarios al Parque Metropolitano de las Aguas en todas sus categorías, además de otros servicios adicionales ofrecidos por el Parque.
19) Verificar que el sistema no presente novedad alguna en su inicio.

- **EVENTUAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – CANTIDAD: SEIS (6)**

**Dependencia:**
Mantenimiento.

**Cargo del jefe inmediato:**
Líder servicios generales.

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Apoyar al coordinador general en las actividades permanentes de aseo, mantenimiento y buena presentación del parque e informar situaciones de riesgo que pueda apreciar en sus actividades diarias con propuestas de solución.
2) Ejecutar acciones de limpieza, aseo y orden referentes a su saber en los diferentes equipamientos, instalaciones y áreas de uso operativo y público del Parque.
3) Reportar todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados, gestionar su tratamiento con el área encargada y/o eliminarlos si está a su alcance.
4) Evitar acumulación de basuras y trasladarlas siempre a los contenedores dispuestos para tal fin.
5) Realizar separación de residuos en sus respectivos recipientes según la programación presentada por el jefe inmediato.
6) Hacer ronda con frecuencia y revisar las canastillas de la basura según la programación presentada por el jefe inmediato.
7) Realizar limpieza del auditorio, baños, duchas, corredores, taquillas, kioscos, oficinas, cuarto de primeros auxilios, zonas duras (pisos), zona de bronceo y demás zonas según la programación presentada por el jefe inmediato.
8) Manejar de manera responsable y apropiada los bienes del AMVA asignados para la ejecución de las actividades y reportar cualquier novedad que se presente al jefe inmediato.
9) Mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las áreas sean asignadas según la programación presentada por el jefe inmediato.
10) Orientar al usuario en cuanto a las normas y uso de los diferentes espacios del Parque.
11) Participar activamente en la brigada de emergencia.
12) Participar en las diferentes reuniones que se programen para divulgaciones e implementación de planes.
13) Proponer y establecer mejoras para la administración del Parque y los recursos puestos a su disposición.
14) Apoyar en las labores de jardinería, compostaje, separación de residuos, limpieza de trampas de grasas de los arrendatarios, según programación presentada por el jefe inmediato.
15) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente en cuanto al clima laboral del personal adscrito al contratista del presente proceso.
16) Recoger basuras de las canecas, de los restaurantes y kioscos según la programación presentada por el jefe inmediato.
17) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.

**Nota:** Para cada uno de los perfiles donde se solicita certificado de trabajos de alto riesgo tales como los trabajos en alturas y/o trabajo en espacios confinados, este debe ser expedido por autoridad competente y en consecuencia dando cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.

**2.2.1.1.1 ACTIVIDADES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL**

1) Acatar las normas de salud y seguridad ocupacional en el manejo de sustancias, herramientas y equipos, actuando de manera prudente ante los riesgos de su labor.
2) Acatar lo dispuesto en el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos (PMIRS) del parque.
3) Atender y guiar de forma personalizada a todos aquellos usuarios que soliciten información o que tengan alguna queja, inquietud del servicio en el Parque de las Aguas, la información que se brinda debe ser precisa, oportuna y veraz, de forma respetuosa, diligente y con una actitud dinámica y dispuesta.
4) Garantizar que su puesto de trabajo, bienes y equipos que le han sido asignados a su cargo se encuentren en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
5) Apoyar las labores de los diferentes grupos de trabajo de las dependencias como administración, logística, mantenimiento y ambiental, cuando las condiciones de prestación del servicio lo permitan o lo requieran.
6) Velar por la buena utilización de los equipos, herramientas, materiales y dotación a su cargo, además de mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las zonas o áreas a cargo.

**2.2.1.1.2 HORARIO PERSONAL PARQUE METROPOLITANO DE LAS AGUAS:**

El horario establecido para el personal está establecido según el horario de servicio al público en el artículo 10 de la Resolución Metropolitana No.3511 del 18 de diciembre de 2018:

- **HORARIO DE SERVICIO DEL PARQUE METROPOLITANO DE LAS AGUAS:**

Martes a domingo y días festivos de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Con ingreso de público hasta las 3:30 p.m. y cierre de atracciones a las 4:30 p.m.

De manera conjunta entre el Contratista y la Supervisión del ÁREA asignada se verificará que, en la asignación de la jornada laboral, se dé cumplimiento a la Ley 2101 de 2021 y en dicho sentido la jornada máxima legal semanal será de 44 horas y 220 horas de jornada laboral máxima al mes hasta el 15 de Julio 2026 y 42 horas a la semana y 210 horas de jornada laboral máxima posterior al 15 de Julio de 2026.

Por lo tanto, es el Coordinador General quien determinará los horarios de cumplimiento según la necesidad que se presente además acatando en la normatividad y previo visto bueno de la supervisión.

La supervisión del contrato podrá modificar horarios, cantidades de personal y perfiles conforme a las necesidades que se presenten en el Parque Metropolitano de las Aguas y de común acuerdo con el contratista, ello con el fin de cumplir con la demanda del servicio, lo cual deberá hacerse mediante acta firmada por las partes, con el aval del ordenador del gasto.

**Nota:** Es posible que en el momento se requiera la atención por parte del personal en horario extra, el cual podrá ser compensado con tiempo o recursos económicos de acuerdo con la aprobación de la supervisión, velando siempre por prestación del servicio y la atención a los usuarios de manera óptima.

**Nota 2:** En caso de contar con personal en incapacidad por más de 3 días, el contratista deberá reponer el personal. Si no se cuenta con el mismo perfil, se podrá hacer horas extras del personal interno que tenga el mismo perfil o si es el caso se hará reemplazo con personal externo y se liquidará al valor del salario mínimo. Siempre bajo el visto bueno y la respectiva aprobación de la supervisión.

**2.2.1.2 PERFIL Y ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL SOLICITADO EN LA SEDE**

**ADMINISTRATIVA:**

**Recurso Humano Requerido para la Sede Administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la carrera 53 No.40 A – 31 de la ciudad de Medellín:**

*Tabla 3. Recurso humano Sede administrativa.*

| ITEM | PERSONAL POR OFICIO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| | | SEDE |
| 1 | Coordinador General y/o Supervisor del Contrato | 1 |
| 3 | Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria | 1 |
| 11 | Técnicos para adecuaciones y conservación en general | 2 |
| 12 | Mensajero | 1 |
| 13 | Auxiliares operativo o afines | 2 |
| 19 | Auxiliar Servicios Generales | 19 |
| 20 | Auxiliar de mantenimiento Jardines (Ornato) | 2 |
| 27 | Eventual - Auxiliar de Servicios Generales | 1 |
| 28 | Eventual - Auxiliares operativo o afines | 2 |
| **TOTAL** | | 31 |

- **SUPERVISOR DEL CONTRATO (CONTRATISTA) – CANTIDAD: UNO (1):**

**Perfil:** Administrador de empresas o afines según NBC, con experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de personal, liquidación de nómina, organización y logística de eventos masivos, salud ocupacional, servicio al cliente, conocimientos generales en gestión de aseo de instalaciones, Sistema Integral de Gestión de la calidad, manejo intermedio de Microsoft office (Outlook - Excel, Word, Power Point) y conocimientos generales en técnicas logística (Entrada – Interna – Salida - Inversa) en el manejo de bienes y Servicios.

**Actividades:**

1) Administrar el recurso humano requerido para la ejecución del presente contrato: garantizar competencias del personal a su cargo, procesos de inducción y reinducción, evaluaciones de personal, ciclos de capacitaciones según las necesidades; velar por el bienestar y buen desempeño del personal a cargo dentro del contrato, además de controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida y de los cronogramas de actividades.
2) Gestionar con empresa especializada, la recolección y disposición de sustancias contaminantes, jeringas, gasas, lixiviados, entre otros, con el fin de darle el tratamiento requerido sin afectar el medio ambiente.
3) Realizar la solicitud de pedidos de insumo de aseo y cafetería en el formato establecido por la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad, una vez se ha verificado el estado actual de la bodega de insumos de la Entidad con el fin de evitar insumos con un alto número de existencias, los cuales en el tiempo puede generar vencimiento o mal estado de los mismos.
4) Solicitar los certificados mes a mes a la empresa recolectora de Sustancias contaminantes, así como los residuos aprovechables y no aprovechable, con el fin de diligenciar los indicadores que hacen parte de la certificación en Carbono Neutralidad.
5) Administración y custodia general de las llaves de las distintas oficinas en la sede asignada, las cuales deben estar identificadas y de fácil acceso.
6) Informar y gestionar todo lo relacionado con el personal a cargo: Crear una base de datos con la información de cada uno de los trabajadores a cargo, identificando personal por piso y actividades generales
7) Coordinar turnos, descansos, relevos, permisos y reemplazos del personal a su cargo.
8) Coordinar en forma inmediata los remplazos necesarios para evitar que alguna actividad se

quede sin realizar, en caso de incapacidades y permisos.

9) Suministrar toda la información y elementos requeridos por el personal para la ejecución del contrato.
10) Velar por el cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo del personal contratado, conforme a la normatividad vigente aplicable.
11) Elaborar el cronograma y programación de actividades a realizar por el personal a su cargo y conforme a lo requerido por la Supervisión u orden superior relacionada y presentar el cronograma de manera mensual al supervisor del AMVA.
12) Coordinar, programar y hacer seguimiento al servicio de aseo y de cafetería en la sede administrativa y demás sedes alternas en caso de requerirse, lo cual debe programarse en común acuerdo con la supervisión u orden superior, por lo tanto, debe informar con antelación el traslado de personal al coordinador de Seguridad y salud en el trabajo u orden superior vinculados al Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
13) Coordinar, programar y hacer seguimiento al servicio mantenimiento en la sede administrativa y demás sedes alternas en caso de requerirse, lo cual debe programarse en común acuerdo con la supervisión u orden superior, por lo tanto, debe informar con antelación el traslado de personal al coordinador de Seguridad y salud en el trabajo u orden superior vinculados al Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
14) Coordinar brigadas de aseo de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Entidad, bajo la coordinación de la Supervisión u orden superior.
15) Informar oportunamente a la supervisión, las condiciones de los bienes que se consideran se deben dar de baja del inventario de la Entidad, que tengan relación con el alcance del contrato.
16) Coordinar, programar y hacer seguimiento en la atención prestada en las salas de reuniones de la sede administrativa.
17) Coordinar la atención de las reuniones, actividades y eventos programados por la Entidad.
18) Proponer y establecer mejoras en el servicio de aseo y cafetería del edificio y de los recursos puestos a su disposición.
19) Entregar oportunamente la información o informes solicitados por la Supervisión.
20) Participar de los Comités de Emergencia de la Entidad y Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
21) Resolver imprevistos presentados en la sede del Edificio, actuando con rapidez y diligencia para resolver la situación presentada según sea el caso e informar a la Supervisión de las acciones realizadas o a realizar.
22) Velar por el adecuado tratamiento y custodia de los artículos o pertenencias extraviadas u olvidadas por los usuarios, tanto internos como externos, y entregar reporte bimensual de estos a la supervisión del contrato.
23) Proponer y establecer mejoras para la administración del Edificio y los recursos puestos a su disposición, según el alcance del contrato.
24) Garantizar que las instalaciones y equipos se encuentren en condiciones óptimas para la prestación del servicio y hacer pedidos de insumos.
25) Velar por la adecuada administración de todos los utensilios y medios necesarios que fueron entregados por la Supervisión mediante acta, para el servicio de cafetería, tales como: Vajillas, cristalería, vasos, cubiertos, bandejas, manteles y medios de distribución para el servicio.
26) Velar por la buena utilización de los equipos, herramientas, materiales y dotación a su cargo, además de mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las instalaciones del edificio y sus alrededores.
27) Realizar y presentar a la Supervisión del contrato, los informes de gestión mensuales, en los que se incluyan las actividades del personal, los mantenimientos realizados y demás actividades que se generen en cumplimiento del objeto contractual.
28) Coordinar con el personal a cargo, las labores de adecuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del área.
29) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable.
30) Informar a la supervisión y/o responsable de la dependencia de Bienes y Servicios la toma de

decisiones en aquellos casos que afecte la normatividad y políticas de la Entidad.

- **TECNÓLOGO EN ATENCION PREHOSPITALARIA – CANTIDAD: UNO (1):**

**Dependencia:**
Supervisión Sede

**Cargo del jefe inmediato:**
Supervisor general del Contrato.

**Perfil:**
Se requiere personal con título como Tecnólogo en Atención Prehospitalaria, titulado con Registro de Salud, Certificación en Soporte Básico de Vida (con vigencia no mayor a un (1) año) y experiencia con más de dos (2) años en atención de pacientes (idealmente que pertenezca algún grupo de emergencia o rescate), tener conocimientos y afinidad en el uso de la tecnología tanto para formación como para la atención.

**Actividades:**

1) Acompañar víctimas en caso de emergencia, a los hospitales más cercanos, cuando su condición así lo exija.
2) Ajustarse a la normatividad en la ejecución de sus actividades como Atención prehospitalaria APH, tanto con el usuario externo como el interno o situaciones alrededor de la sede Administrativa.
3) Apoyar la realización de capacitaciones entrenamientos y simulacros con el personal de la sede Administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y del Parque de las Aguas.
4) Asumir una actitud dinámica, dispuesta, en la atención de los usuarios, pacientes y casos reportados.
5) Atender e informar a los usuarios de la Sede Administrativa o Parque de las Aguas, cuando se sientan enfermos o hayan sufrido algún tipo de accidente dentro de las instalaciones.
6) Coordinar con el responsable de SST sea del AMVA o del Parque de las Aguas el procedimiento a seguir, frente a una novedad (accidente de trabajo o enfermedad profesional).
7) Aplicar los procedimientos de atención a personas afectadas en su salud de acuerdo al protocolo levantado.
8) Reportar al coordinador general y supervisor del contrato todos aquellos factores que representen riesgo a los usuarios o empleados.
9) Hacer planeación, seguimiento y control de las actividades realizadas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
10) Llevar estadísticas de las atenciones u otras actividades realizadas por diferentes variables: días, semanas, meses, incidentes, gravedad, lugares, horarios; generando un informe mensual que deberá ser enviado a las dependencias a cargo Bienes y Servicios, Talento Humano y Gestión del Riesgo y Cambio Climático y supervisor, adicionando en estos eventos apoyados u otras actividades realizadas de acuerdo a sus funciones
11) Apoyar el proceso del manejo de residuos biosanitarios, disponerlos de acuerdo con las normas vigentes, hacer los reportes institucionales en las fechas correspondientes.
12) Llevar registro (documentar) de las novedades y conservar los archivos físicos y digitales de manera apropiada, especialmente en su orden cronológico.
13) Manejar de manera responsable y apropiada el radio de comunicación que le sea asignado, así como los diferentes bienes entregados por el AMVA.
14) Participar activamente en la brigada de emergencia.
15) Apoyar activamente reuniones de capacitación, salud ocupacional y de prevención.
16) Programar, participar y ejecutar las actividades de capacitación y otras que sean delegadas a su cargo.

17) Preparar las bebidas de hidratación para el equipo de trabajo, en las condiciones indicadas y de manera oportuna, de acuerdo con la programación del coordinador general.
18) Proponer y establecer mejoras para la administración de las sedes del AMVA, o del Parque de las Aguas y los recursos puestos a su disposición.
19) Realizar control de signos vitales a las personas que lo requieran.
20) Realizar inventario de los insumos e implementos de primeros auxilios, EPP y demás elementos asignados a su control para su buen funcionamiento y en caso de novedad identificada deberá ser reportada de manera inmediata a la dependencia correspondiente (Camillas, DEA, Botiquines fijos y portátiles, lámparas de emergencia, megáfonos, Dispensadores de Gel, entre otros).
21) Apoyar en el sistema de gestión de calidad para la sede administrativa y sus diferentes sedes bajo la directriz del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
22) Levantar los documentos (procedimientos, instructivos, formatos necesarios para la gestión de atención Prehospitalaria.
23) Realizar reportes escritos de incidentes, los cuales deben ser enviados el mismo día o día siguiente, a las dependencias a cargo Bienes y servicios, Talento Humano y Gestión del Riesgo y Cambio Climático y el supervisor.
24) En los eventos programados por la entidad, hacer acompañamiento y previamente realizar una inspección del lugar.
25) Resolver imprevistos presentados en cualquier sede del AMVA. En caso de accidente actuar con rapidez y diligencia para resolver la situación presentada según sea el caso y documentar la novedad presentada.
26) Elaborar Planes de mejoramiento que apoyen la gestión de la dependencia y por ende de la Entidad.
27) Brindar informes cuando así sea requerido.
28) Apoyar en las actividades a ejecutar por parte de Salud Ocupacional acorde a las directrices impartidas por el coordinador general.
29) Realizar las demás actividades de su competencia asignadas por el coordinador operativo y/o Supervisor del contrato.
30) Realizar inspecciones de los recursos de emergencias como Extintores, rutas de evacuación, situaciones inseguras, señalización, y otras que afecten el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Entidad o alguna de sus sedes. lo anterior, en los formatos establecidos dentro del SG SST de la Entidad.
31) Utilizar todos los elementos protección personal necesarios para su protección.
32) Desarrollar las demás actividades de apoyo que sean solicitadas por el supervisor del contrato o Coordinador General

- **TÉCNICO PARA ADECUACIONES Y CONSERVACIÓN EN GENERAL - CANTIDAD: DOS (2)**

**Perfil:** Se requiere personal con título como Técnico o tecnólogo en electricidad, mecánica, construcciones civiles o afines, con conocimientos certificados en su área, con experiencia mínima de un (1) año en el área de formación y la respectiva tarjeta profesional. Además, debe estar certificado para trabajos riesgosos que se requieren en las instalaciones del edificio de la Sede Administrativa como en alturas o espacios confinados por entidad competente.

**Actividades:**
1) Adecuación general en reparaciones menores que no involucren obra a las instalaciones locativas del edificio de la Sede administrativa u otras sedes del AMVA a intervenir previa autorización de la supervisión del contrato u orden superior de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2) adecuación, puesta a punto y sostenimiento de los equipos de cafetería, tales como neveras, cafeteras, hornos microondas, dispensador de bebidas calientes, grecas y dispensadores de

agua, entre otros a solicitud del Supervisor.
3) Apoyar la elaboración del historial de equipos y repuestos (mediante las hojas de vida y fichas técnicas).
4) Limpieza y sostenimiento de pisos, paredes, escalas, baños, vidrieras, persianas, entre otros.
5) Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los secadores eléctricos para manos.
6) Brindar asistencia técnica relacionada con el mantenimiento, embellecimiento o deterioros menores del edificio que no ameriten procesos de obra pública.
7) Realizar procedimientos previamente autorizados de creación o traslado de puestos de trabajo en cuanto a cancelería y conexiones de luz y datos, según instrucciones del supervisor o líder de Bienes y Servicios.
8) Limpieza y reparación de sillas, mesas, cancelería y muebles en general.
9) Apoyo logístico en eventos Institucionales en los casos que sean requeridos por el Supervisor.
10) Acondicionar los espacios y equipos para el desarrollo de reuniones y eventos, cuando se requiera.
11) Realizar limpieza preventiva de las escaleras de emergencia y de la señalización.
12) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable.

**Nota:** Se podrá homologar el título de técnico con cinco (5) años de experiencia relacionada, presentando los debidos certificados que avalen lo requerido; adicional al diploma de bachiller. Además, debe estar certificado vigente en alturas por entidad competente.

- **MENSAJERO – CANTIDAD: UNO (1)**

**Perfil:**
Se requiere personal bachiller, con licencia de conducción vigente (categoría A2), con habilidades para la ubicación, comunicación, organización, con experiencia mínima de un (1) año en las funciones a desempeñar.

**Actividades:**
1) Realizar las actividades de recepción, recolección y entrega de documentos internos que son objeto de trámites y distribución de las diferentes sedes del AMVA con destino al Área Metropolitana, Valle de Aburrá o destinos municipales en los horarios de funcionamiento establecidos para ello.
2) Organizar y clasificar elementos y correo que serán entregados por direcciones optimizando la ruta y tiempo de desplazamientos.
3) Recoger y entregar mensajes, correspondencia, paquetes y otros objetos dentro del Parque Metropolitano de las Aguas o desplazándose de un establecimiento a otro según programación.
4) Radicar documentos ante entidades públicas y privadas.
5) Manejar planilla de las diligencias realizadas y reportarlas al supervisor de manera mensual
6) Revisar la mercancía en el momento de la entrega en sitio y este coincida con lo solicitado desde el Parque Metropolitano de las Aguas.
7) Realizar cotizaciones y/o el pago de las compras cuando se requiera de manera personal una vez autorizado por el coordinador general.
8) Utilizar todos los elementos de seguridad industrial que le hayan sido suministrados.
9) Garantizar la custodia y confidencialidad de la información transportada.
10) Realizar trámites administrativos, bancarios y operativos que le sean asignados.
11) Realizar compras menores con fondos de la caja menor y legalizar los documentos soporte de cada compra como: RUT, factura legal, recibo de caja.
12) Disponibilidad inmediata para atender requerimientos urgentes de mensajería de la AMVA
13) Conocimiento especializado del territorio, incluyendo experiencia en sectores urbanos y rurales que no cuentan con nomenclatura oficial, a fin de garantizar entregas oportunas y efectivas.

14) Disponibilidad de motocicleta propia en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de mensajería.

N**ota:** El mensajero deberá contar con equipo móvil celular, plan de datos y minutos a fijo y celular de manera permanente y este servicio correrá por cuenta y responsabilidad del contratista y mensajero debe contar con los documentos de ley del vehículo al día: licencia de conducción, certificado de revisión técnico-mecánica, certificado de seguro obligatorio al día.

- **AUXILIAR OPERATIVO O AFINES – CANTIDAD: DOS (2)**

**Perfil:** Se requiere personal, con conocimientos en mantenimiento básico de ajuste e instalación de cancelería, aseo y jardín, con experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de las labores relacionadas con las actividades que desempeñará y que se describen a continuación:

**Actividades**

1) Apoyar a los técnicos de mantenimiento general en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
2) Realizar el aseo y mantenimiento a las fuentes de agua y tanques de abastecimiento aplicando los conocimientos básicos en la dosificación de químicos para su respectivo tratamiento, evitando así la propagación de vectores que afecten la salubridad de funcionarios y usuarios de la entidad
3) Apoyar en las tareas de mantenimiento preventivo, conforme al programa de trabajo establecido por el coordinador general, supervisor o Líder de Bienes y Servicios u Orden Superior.
4) Levantar los reportes de los daños, averías o deterioro de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
5) Apoyar las actividades de manejo de jardines, plantaciones, y cuidado de las fuentes de agua, requeridas en la sede del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y conforme a los procedimientos o lineamientos establecidos para el desarrollo de estas actividades.
6) Acompañar y dar soporte para los cambios de módulo, reubicación de personal, requeridos por la Supervisión del contrato.
7) Apoyar labores de manejo de residuos sólidos, comités de emergencias, y actividades de mantenimiento que no constituya obra pública y que mejoren la seguridad de las instalaciones de la Entidad.
8) Realizar diligencias para la adquisición de repuestos o elementos que sean requeridos para las diferentes adecuaciones u operación de la sede.
9) Apoyar en las actividades logísticas y administrativas que requiera la Entidad.
10) Responder por los recursos que se le asignen en el momento de realizar las diligencias.
11) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable.

- **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES – CANTIDAD: DIECINUEVE (19)**

**Perfil:** Se requiere personal, con conocimiento y experiencia mínima relacionada de dos (2) años en el ejercicio de las labores a desempeñar diariamente y varias veces al día, cuyas responsabilidades se describen a continuación:

**Actividades:**

1) Limpiar, asear y desinfectar adecuadamente en la Sede Administrativa: pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas, vidrieras, divisiones modulares, estantes, servicios sanitarios, cocinas, entre otros, y según las programaciones o cronogramas asignados.
2) Mantener en todos los baños de la sede administrativa la dotación necesaria, en lo pertinente a papel higiénico, jabón líquido para lavamanos, ambientadores y bolsas de polipropileno para las

papeleras.
3) Limpiar, desinfectar y desmanchar las lámparas, vidrios, espejos, muebles, enseres y electrodomésticos en general.
4) Limpiar las zonas de circulación, escaleras, ascensores, oficinas, salas de reuniones, plazoletas de entrada, aceras, hall de accesos y demás espacios que se encuentren en el interior y exterior de las instalaciones de la sede administrativa.
5) Recolectar las basuras de baños, oficinas y de todas las instalaciones en general, diariamente.
6) Atender la cafetería, en las condiciones higiénico-sanitarias que exigen las normas de salud pública.
7) Garantizar el suministro de los insumos necesarios para atender por el sistema de autoservicio los puntos de cafeterías localizados en los diferentes pisos de la sede administrativa. Se deberán dispensar en las cantidades y calidades estipuladas por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, elementos tales como café, aromáticas, azúcar y demás elementos descritos en el pliego de condiciones.
8) Utilizar y mantener en excelentes condiciones los equipos de cafetería, tales como: neveras, cafeteras en general, hornos microondas, grecas y dispensadores de agua, y zona de cocina de cada uno de los pisos de la Entidad.
9) Atender en forma integral las reuniones de la Dirección y Junta Metropolitana.
10) Atender las reuniones programadas en las diferentes salas de capacitación, oficinas o auditorios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el coordinador general o el Supervisor del contrato u orden superior.
11) Mantener en adecuado funcionamiento los dispensadores de jabón líquido y de toallas de papel, toallas desechables ecológicas para el secado de manos en baños de Subdirecciones y Dirección.
12) Retirar los elementos de cafetería después de ser atendidas las reuniones.
13) Reportar el deterioro y reposición de los implementos de aseo y cafetería.
14) Realizar la limpieza de las oficinas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
15) Realizar el mantenimiento y embellecimiento del paisaje urbanístico que rodea la sede administrativa.
16) Revisar el estado y fechas de cumplimiento de los bienes de consumo y realizar el reporte al coordinador para realizar los cambios correspondientes.
17) Realizar la solicitud de pedidos de insumo de aseo y cafetería en el formato establecido por la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad.
18) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista.

**Nota:** Para este perfil se requiere el certificado en alturas y/o trabajo en espacios confinados, este debe ser expedido por autoridad competente y en consecuencia dando cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.

- **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO JARDINES (ORNATO) – CANTIDAD: DOS (2)**

**Perfil:** Se requiere personal bachiller con experiencia y conocimiento específico en jardinería y mantenimiento de jardines verticales o muros verdes, mantenimiento general en jardineras, gestión de residuos, manejo de guadañadora, herramientas de jardinería, y experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de las labores relacionadas con las actividades que desempeñará en el cargo y que se describen a continuación:

**Actividades:**
1) Podar, desmalezar y fertilizar las plantas de los jardines y materas, ubicados tanto en la parte interna como externa del edificio de la sede principal de la Entidad.
2) Mantenimiento y control de plagas en las plantas y jardines.

3) Mantenimiento del muro verde vertical que se instalará en la Entidad.
4) Limpiar y recoger los residuos sólidos que se encuentren en los jardines y materas, procurando siempre el buen aspecto de estos.
5) Regar las plantas y jardines con la frecuencia necesaria, teniendo en cuenta las condiciones climáticas, para mantenerlos en buen estado.
6) Siembra y resiembra de las plantas que se requieran en los jardines y materas.
7) Elaborar informes cuando se lo requiera el coordinador general o el Supervisor, en los cuales relacione el inventario de las plantas y jardines, su estado y sugerencias.
8) Apoyo en actividades locativas de la Entidad.
9) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable.

- **EVENTUAL AUXILIAR SERVICIOS GENERALES – CANTIDAD: UNO (1):** Estos perfiles se tienen contemplados para cuando se requiera personal adicional según la necesidad del servicio.

**Perfil:** Se requiere personal, con conocimiento y experiencia mínima relacionada de dos (2) años en el ejercicio de las labores a desempeñar diariamente y varias veces al día, cuyas responsabilidades se describen a continuación:

**Actividades:**
1) Limpiar, asear y desinfectar adecuadamente en la Sede Administrativa: pisos, paredes, puertas, ventanas, persianas, vidrieras, divisiones modulares, estantes, servicios sanitarios, cocinas, entre otros, y según las programaciones o cronogramas asignados.
2) Mantener en todos los baños de la sede administrativa la dotación necesaria, en lo pertinente a papel higiénico, jabón líquido para lavamanos, ambientadores y bolsas de polipropileno para las papeleras.
3) Limpiar, desinfectar y desmanchar las lámparas, vidrios, espejos, muebles, enseres y electrodomésticos en general.
4) Limpiar las zonas de circulación, escaleras, ascensores, oficinas, salas de reuniones, plazoletas de entrada, aceras, hall de accesos y demás espacios que se encuentren en el interior y exterior de las instalaciones de la sede administrativa.
5) Recolectar las basuras de baños, oficinas y de todas las instalaciones en general, diariamente.
6) Atender la cafetería, en las condiciones higiénico-sanitarias que exigen las normas de salud pública.
7) Garantizar el suministro de los insumos necesarios para atender por el sistema de autoservicio los puntos de cafeterías localizados en los diferentes pisos de la sede administrativa. Se deberán dispensar en las cantidades y calidades estipuladas por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, elementos tales como café, aromáticas, azúcar y demás elementos descritos en el pliego de condiciones.
8) Utilizar y mantener en excelentes condiciones los equipos de cafetería, tales como: neveras, cafeteras en general, hornos microondas, grecas y dispensadores de agua, y zona de cocina de cada uno de los pisos de la Entidad.
9) Atender en forma integral las reuniones de la Dirección y Junta Metropolitana.
10) Atender las reuniones programadas en las diferentes salas de capacitación, oficinas o auditorios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el coordinador general o el Supervisor del contrato u orden superior.
11) Mantener en adecuado funcionamiento los dispensadores de jabón líquido y de toallas de papel, toallas desechables ecológicas para el secado de manos en baños de Subdirecciones y Dirección.
12) Retirar los elementos de cafetería después de ser atendidas las reuniones.

13) Reportar el deterioro y reposición de los implementos de aseo y cafetería.
14) Realizar la limpieza de las oficinas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
15) Realizar el mantenimiento y embellecimiento del paisaje urbanístico que rodea la sede administrativa.
16) Revisar el estado y fechas de cumplimiento de los bienes de consumo y realizar el reporte al coordinador para realizar los cambios correspondientes.
17) Realizar la solicitud de pedidos de insumo de aseo y cafetería en el formato establecido por la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad.
18) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista.

**Nota:** Para este perfil se requiere el certificado en alturas y/o trabajo en espacios confinados, este debe ser expedido por autoridad competente y en consecuencia dando cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.

- **EVENTUAL AUXILIAR OPERATIVO O AFINES – CANTIDAD: DOS (2)**

**Perfil:** Se requiere personal, con conocimientos en mantenimiento básico de ajuste e instalación de cancelería, aseo y jardín, con experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de las labores relacionadas con las actividades que desempeñará y que se describen a continuación:

**Actividades**
1) Apoyar a los técnicos de mantenimiento general en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
2) Realizar el aseo y mantenimiento a las fuentes de agua y tanques de abastecimiento aplicando los conocimientos básicos en la dosificación de químicos para su respectivo tratamiento, evitando así la propagación de vectores que afecten la salubridad de funcionarios y usuarios de la entidad
3) Apoyar en las tareas de mantenimiento preventivo, conforme al programa de trabajo establecido por el coordinador general, supervisor o Líder de Bienes y Servicios u Orden Superior.
4) Levantar los reportes de los daños, averías o deterioro de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
5) Apoyar las actividades de manejo de jardines, plantaciones, y cuidado de las fuentes de agua, requeridas en la sede del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y conforme a los procedimientos o lineamientos establecidos para el desarrollo de estas actividades.
6) Acompañar y dar soporte para los cambios de módulo, reubicación de personal, requeridos por la Supervisión del contrato.
7) Apoyar labores de manejo de residuos sólidos, comités de emergencias, y actividades de mantenimiento que no constituya obra pública y que mejoren la seguridad de las instalaciones de la Entidad.
8) Apoyar en las actividades logísticas y administrativas que requiera la Entidad.
9) Responder por los recursos que se le asignen en el momento de realizar las diligencias.
10) Cumplir con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo y conforme a la normatividad vigente aplicable.

**2.2.1.2.1 ACTIVIDADES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL**

1) Acatar las normas de salud y seguridad ocupacional en el manejo de sustancias, herramientas y equipos, actuando de manera prudente ante los riesgos de su labor.
2) Acatar lo dispuesto en el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos (PMIRS) del Parque Metropolitano de las Aguas y el adoptado por la Entidad.

3) Atender y guiar de forma personalizada a todos aquellos usuarios que soliciten información o que tengan alguna queja, inquietud del servicio en el Parque de las Aguas, la información que se brinda debe ser precisa, oportuna y veraz, de forma respetuosa, diligente y con una actitud dinámica y dispuesta.
4) Garantizar que su puesto de trabajo y equipos técnicos o tecnológicos asignados se encuentren en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
5) Apoyar las labores de los diferentes grupos de trabajo como administración, atención al usuario, mantenimiento, servicio acuático atracciones, atención a infraestructura, cuando las condiciones de prestación del servicio lo permitan o lo requieran.
6) Velar por la buena utilización de los equipos, herramientas, materiales y dotación a su cargo, además de mantener en condiciones óptimas de aseo, orden y limpieza las zonas o áreas a cargo.
7) Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato u orden superior.

**2.2.1.2.2 HORARIO PERSONAL SEDE ADMINISTRATIVA:**

El horario establecido para el personal estará acorde a lo establecido en la normatividad vigente cuando ella aplique, o según acuerdo entre la supervisión del contrato de la Entidad contratante según la necesidad del servicio u orden superior en la dependencia de Bienes y Servicios.

- **PERSONAL DE ADECUACIONES Y SOSTENIMIENTO GENERAL:**

  Hasta el15 de julio:
  **Turno 1**: Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (1 hora de alimentación)
  **Turno 2:** Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 hora de alimentación)

  A partir del 16 de julio:
  **Turno 1:** Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (1 hora de alimentación)
  **Turno 2:** Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 hora de alimentación)

- **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

  Hasta el 15 de julio:
  **Turno 1**: Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (1 hora de alimentación)
  **Turno 2:** Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 hora de alimentación)

  A partir del 16 de julio:
  **Turno 1:** Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (1 hora de alimentación)
  **Turno 2:** Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. (1 hora de alimentación), y Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 hora de alimentación)

  **Nota:** En caso del personal a que atiende la Dirección General, este podrá tener horario flexible según los eventos y requerimientos de la Entidad.

  **Nota:** La definición de horarios flexibles (o de horas extras) del personal estará a cargo del Supervisor del contrato (por parte del contratista), en común acuerdo con el supervisor designado

en el Área Metropolitana, o en su defecto con la Líder del Programa de Bienes y Servicios u orden superior, las solicitudes de horarios flexibles y novedades de personal deben quedar registradas por escrito y firmadas para el respectivo reconocimiento.

La supervisión del contrato podrá modificar horarios, cantidades de personal y perfiles conforme a las necesidades de la Entidad y de común acuerdo con el contratista, ello con el fin de cumplir con la demanda del servicio que requieran las entidades que hacen parte del presente proceso, lo cual deberá hacerse mediante acta firmada por las partes, con el aval del ordenador del gasto.

De manera conjunta entre el Contratista y la Supervisión del ÁREA asignada se verificará que en la asignación de la jornada laboral, se dé cumplimiento a la Ley 2101 de 2021 y en dicho sentido la jornada máxima legal semanal será de 44 horas, estas horas se concertaran con el supervisor del contrato u orden superior en la dependencia de Bienes y Servicios, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por el Gobierno Nacional conforme a la Ley 2101 de 2021.

**INFORMACIÓN GENERAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y EL PARQUE DE LAS AGUAS**

- **SUPERVISOR DEL CONTRATO (CONTRATISTA):** Deberá realizar visita a las instalaciones del AMVA, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades solicitadas y la satisfacción del objeto contractual por parte de los operarios. El Supervisor deberá como mínimo visitar tres (3) veces al mes, de las cuales se dejará un reporte y registro de su visita, el cual deberá ser firmado por el Supervisor del contrato del AMVA.

- **REEMPLAZO Y RELEVO:** EL CONTRATISTA debe tener el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos del personal cuando el AMVA lo requiera debido a la necesidad del Servicio, las posibles fallas en la prestación de este, hechos constitutivos de mala conducta y, también, para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.

**COMPONENTE 2 DEL ALCANCE: SUMINISTRO DE INSUMOS, DOTACIÓN, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

**2.2.2.1 DOTACIÓN:**

El Contratista debe suministrar la dotación para cada uno de los diferentes perfiles bajo los parámetros de calidad, en las cantidades y tiempos definidos de acuerdo con lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo (art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015).

La entrega de dotación debe realizarse una (1) vez cada cuatro (4) meses y según la duración del contrato, acorde a la normatividad vigente. El contratista debe dejar constancia de la entrega de la dotación suministrada por trabajador y mantener las bases de datos de cantidades y tallas actualizadas.

- **Dotación según perfil para personal Sede Administrativa.**

A continuación, se presenta la discriminación de la dotación para cada uno de los perfiles en la sede Administrativa

| OFICIO | cantidad personas por oficio en sede administrativa | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| Coordinador general y administrativo | 1 | Camiseta tipo polo m/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| **Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria** | 1 | Conjunto enfermero (Blusa Enfermero - Pantalón tipo bombacho Enfermero) |
| | 1 | Zapato enfermero |
| **Técnicos para adecuaciones y conservación en general** | 2 | Overol en Drill M/corta |
| | 2 | Camisa Drill M/Larga |
| | 2 | Jean tipo clásico |
| | 2 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 2 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| **Auxiliares operativo o afines<br>Auxiliar de mantenimiento general** | 4 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 4 | Camisa Drill M/Larga |
| | 4 | Jean tipo clásico |
| | 4 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 4 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| **Auxiliar Servicios Generales (HOMBRE - MUJER)<br>Operarios para aseo general** | 20 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 20 | Camisa Drill M/Larga |
| | 20 | Jean tipo clásico |
| | 20 | Bota plástica (hombre - pantanera) (mujer - media caña) |
| | 20 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| **Auxiliar Mantenimiento Jardines (ornato)**<br>Jardinero | 2 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 2 | Jean tipo clásico |
| | 2 | Chaqueta impermeable |
| | 2 | Bota plástica pantanera |
| | 2 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 2 | Capa impermeable |
| | 2 | Pava tipo desierto |
| | 2 | Escafandra - monja |
| | 2 | Gorra |
| **Mensajero** | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |

- **Dotación según perfil para personal Parque de las Aguas.**

A continuación, se presenta la discriminación de la dotación para cada uno de los perfiles en el Parque Metropolitano de las Aguas.

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| Coordinador general y administrativo | 1 | Camiseta tipo polo m/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Coordinador en mantenimiento locativo | 1 | Camiseta tipo polo m/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria | 2 | Conjunto enfermero (Blusa Enfermero - Pantalón tipo bombacho Enfermero) |
| | 2 | Zapato enfermero |
| | 2 | Chaqueta impermeable |
| | 2 | Pava tipo desierto |
| | 2 | Gorra |
| | 2 | Capa impermeable |
| Coordinador de Almacén. | 1 | Camiseta tipo polo M/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Auxiliar de Almacén. | 1 | Camiseta tipo polo M/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| Tecnólogo en Salud Ocupacional | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Coordinador Ambiental | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Taquillero | 4 | Camiseta tipo polo M/corta |
| | 4 | Jean tipo clásico |
| | 4 | Chaqueta impermeable |
| | 4 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 4 | Gorra |
| Auxiliar operativo y de información | 1 | Camiseta tipo polo M/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Gorra |
| Auxiliar de Guarda Ropa | 2 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 2 | Jean tipo clásico |
| | 2 | Chaqueta impermeable |
| | 2 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 2 | Pava tipo desierto |
| | 2 | Gorra |
| Técnicos para adecuaciones y conservación en general | 6 | Overol en Drill M/corta |
| | 6 | Camisa Drill M/Larga |

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| | 6 | Chaqueta impermeable |
| | 6 | Mangas de protección. |
| | 6 | Jean tipo clásico |
| | 6 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 6 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 6 | Capa impermeable |
| | 6 | Pava tipo desierto |
| | 6 | Gorra |
| Mensajero | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Auxiliares operativo o afines | 4 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 4 | Camisa Drill M/Larga |
| | 4 | Bermuda playera ó Pantalón lycra larga con protección UV |
| | 4 | Chaqueta impermeable |
| | 4 | Jean tipo clásico |
| | 4 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 4 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 4 | Capa impermeable |
| | 4 | Pava tipo desierto |
| | 4 | Gorra |
| Técnico Planta de tratamiento | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Camisa Drill M/Larga |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Camisa impermeable M/Larga |
| | 1 | Pantalón impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| Manejo de agua de piscinas uso Recreativo M1 | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Sudadera deportiva |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| | 1 | Bermuda playera ó Pantalón lycra larga con protección UV |
| | 1 | Pantaloneta de baño (tanga) o Vestido de baño entero. |
| | 1 | Zapato antideslizante 100 % EVA (ETIL Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico) con suela en plástico termoplástico TPR, botón con acabado en resina. |
| Piscineros | 6 | Camibuso M/Larga (lycra) con protección UV |
| | 6 | Sudadera deportiva |
| | 6 | Jean tipo clásico |
| | 6 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 6 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 6 | Capa impermeable |
| | 6 | Chaqueta impermeable |
| | 6 | Pava tipo desierto |
| | 6 | Gorra |
| | 6 | Bermuda playera ó Pantalón lycra larga con protección UV |
| | 6 | Pantaloneta de baño (tanga) o Vestido de baño entero. |
| | 6 | Zapato antideslizante 100 % EVA (ETIL Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico) con suela en plástico termoplástico TPR, botón con acabado en resina. |
| Auxiliar Mantenimiento y Reparación de Flotadores | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Líder Servicios Generales | 1 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| | 1 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Auxiliar Servicios Generales (HOMBRE - MUJER) | 25 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 25 | Camisa Drill M/Larga |
| | 25 | Jean tipo clásico |
| | 25 | Chaqueta impermeable |
| | 25 | Bota plástica (hombre - pantanera) (mujer - media caña) |
| | 25 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 25 | Capa impermeable |
| | 25 | Pava tipo desierto |
| | 25 | Gorra |
| Auxiliar Mantenimiento Jardines (ornato) | 6 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 6 | Jean tipo clásico |
| | 6 | Chaqueta impermeable |
| | 6 | Bota plástica pantanera |
| | 6 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 6 | Capa impermeable |
| | 6 | Pava tipo desierto |
| | 6 | Escafandra - monja |
| | 6 | Gorra |
| Coordinador logístico | 1 | Camibuso M/Larga (lycra) con protección UV |
| | 1 | Bermuda playera ó Pantalón lycra larga con protección UV |
| | 1 | Sudadera deportiva |
| | 1 | Pantaloneta de baño (tanga) o Vestido de baño entero. |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato antideslizante 100 % EVA (ETIL Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico) con suela en plástico termoplástico TPR, botón con acabado en resina. |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Guarda Acuático - Salvavidas (HOMBRE - MUJER) | 22 | Camibuso M/Larga (lycra) con protección UV |
| | 22 | Bermuda playera ó Pantalón lycra larga con protección UV |
| | 22 | Sudadera deportiva |
| | 22 | Pantaloneta de baño (tanga) o Vestido de baño entero. |

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| | 22 | Chaqueta impermeable |
| | 22 | Zapato antideslizante 100 % EVA (ETIL Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico) con suela en plástico termoplástico TPR, botón con acabado en resina. |
| | 22 | Capa impermeable |
| | 22 | Pava tipo desierto |
| | 22 | Gorra |
| Promotor deportivo | 1 | Camibuso M/Larga (lycra) con protección UV |
| | 1 | Sudadera deportiva |
| | 1 | Bermuda playera ó Pantalón lycra larga con protección UV |
| | 1 | Pantaloneta de baño (tanga) o Vestido de baño entero. |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato antideslizante 100 % EVA (ETIL Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico) con suela en plástico termoplástico TPR, botón con acabado en resina. |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Líder para el servicio de Carpintería y afines. | 1 | Overol en Drill M/corta |
| | 1 | Camisa Drill M/Corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Auxiliar para el servicio de Carpintería y afines. | 1 | Overol en Drill M/corta |
| | 1 | Camisa Drill M/Corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Capa impermeable |
| | 1 | Pava tipo desierto |
| | 1 | Gorra |
| Eventual – Taquillero | 1 | Camiseta tipo polo M/corta |
| | 1 | Jean tipo clásico |
| | 1 | Chaqueta impermeable |
| | 1 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 1 | Gorra |

| OFICIO | cantidad personas por oficio | DOTACIÓN |
|---|---|---|
| Eventual - Auxiliar Servicios Generales (HOMBRE - MUJER) | 6 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) |
| | 6 | Jean tipo clásico |
| | 6 | Chaqueta impermeable |
| | 6 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección |
| | 6 | Zapato dieléctrico con puntera de protección |
| | 6 | Capa impermeable |
| | 6 | Pava tipo desierto |
| | 6 | Gorra |

*Tabla 4. Dotación vs perfil Parque Metropolitano de las Aguas.*

El contratista debe suministrar como mínimo la dotación para cada uno de los diferentes perfiles, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

**Tabla No. 4. Entrega de dotación según para personal Parque de las Aguas:**

| ITEM | PRENDA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PARA UNA DOTACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Bermuda playera ó Pantalón Lycra larga con protección UV. | Unidad | 35 |
| 2 | Bota plástica larga dieléctrica con puntera de protección | Par | 28 |
| 3 | Bota plástica pantanera | Par | 31 |
| 4 | Camibuso M/Larga (lycra) con protección UV | Unidad | 30 |
| 5 | Camibuso tipo polo M/Larga (algodón) | Unidad | 50 |
| 6 | Camisa Drill M/Corta | Unidad | 2 |
| 7 | Camisa Drill M/Larga | Unidad | 36 |
| 8 | Camisa impermeable M/Larga | Unidad | 1 |
| 9 | Camiseta tipo polo M/corta | Unidad | 10 |
| 10 | Capa impermeable | Unidad | 93 |
| 11 | Chaqueta impermeable | Unidad | 100 |
| 12 | Conjunto enfermero (Blusa Enfermero - Pantalón tipo bombach Enfermero) | Unidad | 2 |
| 13 | Escafandra – monja | Unidad | 6 |
| 14 | Gorra | Unidad | 100 |
| 15 | Jean tipo clásico | Unidad | 74 |
| 16 | Mangas de protección | Par | 6 |
| 17 | Overol en Drill M/corta | Unidad | 8 |
| 18 | Pantalón impermeable | Unidad | 1 |
| 19 | Pantaloneta de baño corta (tanga) ó Vestido de baño entero. | Unidad | 31 |
| 20 | Pava tipo desierto | Unidad | 95 |
| 21 | Sudadera deportiva | Unidad | 31 |
| 22 | Zapato antideslizante 100 % EVA (ETIL Etileno Vinil Acetato polímero termoplástico) con suela en plástico termoplástico TPR, botón con acabado en resina. | Par | 31 |
| 23 | Zapato dieléctrico con puntera de protección | Par | 74 |

| ITEM | PRENDA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PARA UNA DOTACIÓN |
|---|---|---|---|
| 24 | Zapato enfermero | par | 2 |

*Tabla 5. Dotación entrega Parque de las Aguas.*

**Consideraciones para la dotación del personal:**

El contratista debe entregar una (1) dotación al personal contratado para cada perfil, así:

- Una (1) a los 30 días o menos después de firmada el acta de inicio, así se da cumplimiento según el plazo del contrato y acorde a lo estipulado en la normativa que regula la materia.
- La dotación debe mantener parámetros de calidad y confort.
- La dotación debe incluir los logos de la entidad que resulte ganadora del proceso, es decir la imagen institucional corresponderá a la entidad ganadora plasmarla dentro de las prendas entregadas a cada uno de los funcionarios que harán parte en el desarrollo de las actividades; es decir este no llevara el logo alusivo al Area Metropolitana del Valle de Aburra.
- El contratista debe garantizar el pago oportuno por concepto de dotación en aquellos casos en que el artículo sea de difícil consecución (tallas no comerciales).
- El contratista deberá suministrar por su cuenta y riesgo dotación al personal que envíe a realizar labores de apoyo o refuerzo en las temporadas altas o de reemplazo de vacaciones o de incapacidad.
- El contratista debe soportar cada entrega con una remisión detallada de los ítems (productos) y cantidades. De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento(s) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al reclamo presentado, sin que esto genere un cobro adicional para la Entidad. El contratista solo podrá facturar lo realmente entregado.
- El contratista debe hacer entrega de los valores unitarios de cada ítem de la dotación al momento de iniciar el contrato y tener en cuenta que se deben mantener los precios, no importando la variación de los costos de las materias primas utilizados en su fabricación o las variaciones de dólar en caso de materias o elementos importados.
- De requerirse otro ítem adicional a lo proyectado en la dotación, el valor unitario del respectivo ítem será conforme a los precios del mercado y concertados con el supervisor del contrato, siempre que no se genere desequilibrio económico y se tenga disponibles recursos del contrato.
- El contratista debe tener en cuenta que las cantidades por prenda o calzado de la dotación pueden variar según sea la cantidad de mujeres y hombres.
- Los ítems de la dotación deben ser de excelente calidad, por tanto, el contratista atenderá las instrucciones y determinaciones que sobre las especificaciones de los mismos haga el supervisor del contrato, quien dará su aprobación.

**2.2.2.2. SUMINISTRO DE INSUMOS:**
El contratista debe suministrar los elementos necesarios para la prestación de los servicios de aseo y cafetería, Elementos de Salud Ocupacional y Elementos de Bioseguridad (en caso de ser requeridos en común acuerdo con la supervisión y si la necesidad lo amerita) de acuerdo con el requerimiento mensual y previo visto bueno del Supervisor.

***2.2.2.2.1 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA:***
El Contratista debe suministrar los elementos necesarios para la prestación de los servicios de aseo y cafetería, bajo los parámetros de calidad y de acuerdo con los requerimientos mensuales y previo visto bueno del supervisor, dejando constancia por escrito de cada entrega; las especificaciones técnicas de cada producto se definirán en común acuerdo con el supervisor del contrato, quien dará la respectiva aprobación de entrega.

Los insumos de aseo y cafetería relacionados en la Tabla 6. Insumos aseo y cafetería Sede Administrativa y Tabla 7. Insumos aseo y cafetería Parque Metropolitano de las Aguas corresponden a **cantidades mensuales estimadas**, definidas con base en el análisis de las necesidades del servicio. **NO OBSTANTE,** dichas cantidades **no constituyen valores fijos**, por cuanto podrán **variar de un mes a otro** de acuerdo con la demanda real del servicio y la disponibilidad de los insumos en bodega.

La solicitud de los insumos se efectuará conforme a las necesidades identificadas durante la ejecución del contrato y se pagarán de acuerdo al tarifario de precios establecido en la oferta económica. En caso de requerirse ajustes en las cantidades inicialmente estimadas, siempre que estos no impliquen modificaciones en el alcance técnico ni en el valor del contrato, los mismos se formalizarán mediante documento o acta suscrita por el supervisor del contrato y el representante autorizado del contratista, garantizando el equilibrio económico del contrato y tomando como referencia los precios unitarios establecidos en la propuesta económica del contratista, si a ello hubiere lugar.

| Cantidades (Sede Administrativa) | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE - ARTICULO |
|---|---|---|
| 180 | Caja | AROMÁTICA (CAJA DE 25 SOBRES) |
| 30 | Paquete | AZÚCAR EN SOBRES (PAQ 200 BOLSITAS) |
| 30 | Bolsa | AZÚCAR (BOLSA 5 LIBRAS) BLANCA O MORENA |
| 35 | Bolsa | CAFÉ GRANULADO (BOLSA 5 LIBRAS) |
| 7 | Paquete | LECHE EN POLVO (400 gr) |
| 40 | Unidad | FILTRO DE TELA PARA CAFETERA MEDIANA |
| 40 | Paquete | PITILLO MEZCLADOR X BOLSA DE 500 UNIDADES EN MADERA |
| 5 | Paquete | SERVILLETA BLANCA DE LUJO (PAQ X 100 UD) |
| 150 | Paquete | SERVILLETA ECOLÓGICA (PAQ X 100 UD) |
| 8 | Caja | VASOS DE CARTÓN 7 ONZAS (TINTO Y DE AGUA) PAQ. X 1000 |
| 8 | Caja | VASOS DE CARTÓN 9 ONZAS (TINTO Y DE AGUA) PAQ X 1000 |
| 6 | Unidad | JABON LIQUIDO LAVALOZA X 1000 C.C CON ALOE VERA |
| 40 | Unidad | CREMA LAVAPLATOS CON ALOE VERA (x 500 gr) |
| 40 | Unidad | Hipoclorito de calcio líquido al 13% x Timbo de 20 litros |
| 10 | Unidad | VINAGRE X 2000 CC |
| 1000 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 46 X 46 cm (BLANCA) |
| 1000 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 46 X 46 cm (NEGRA) |
| 1000 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 65 X 90 cm (BLANCA)x calibre de 2 |
| 1000 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 65 X 90 cm (NEGRA)x calibre de 2 |
| 1000 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 65 X 90 cm (VERDE)x calibre de 2 |
| 25 | Unidad | DETERGENTE EN POLVO (BOLSA 500 gr) |
| 12 | Unidad | Escoba plástica cerdas suaves monofilamento P.V.C sintético suave con mango de madera y acople plástico roscado |
| 3 | Unidad | ESCOBA DURA FIBRA PLÁSTICA |

| Cantidades (Sede Administrativa) | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE - ARTICULO |
|---|---|---|
| 36 | Unidad | ESPONJA PARA LOZA |
| 40 | Unidad | AMBIENTADOR LÍQUIDO (x 2000 c.c) |
| 8 | Par | GUANTES No. 8,9,10 DOMÉSTICOS |
| 14 | Unidad | JABÓN LIQUIDO DE MANOS POR 4000 M.L |
| 40 | Unidad | JABÓN AZUL PASTA |
| 10 | Unidad | LIMPIAVIDRIOS (X 500 c.c) |
| 120 | Paquete | PAPEL HIGIÉNICO BLANCO SUAVE - DOBLE HOJA - JUMBO 400 metros (PAQUETE x 4 unidades) |
| 16 | Unidad | PAÑO ABSORBENTE x 4 unidades |
| 5 | Unidad | RECOGEDOR DE BASURA con cabo |
| 30 | Unidad | ROLLO PAPEL HIGIÉNICO TRES EN UNO x 30 metros |
| 24 | Unidad | FIBRA ABRASIVA ANTIBACTERIAL - LAVALOZA |
| 25 | Unidad | SACUDIDOR DE 100 cm x 42 cm, LIMPION COLORES 30 X 50 CMS (TOALLA) |
| 36 | Unidad | SECADOR DE LOZA FINO (MICROFIBRA) |
| 12 | Caja | TOALLA DE MANO EN Z PARA DISPENSADOR (CAJA POR 24 PAQUETES. CADA PAQUETE * 100 UNIDADES) COLOR NATURAL |
| 28 | Unidad | TRAPERA MICROFIBRA (BIMESTRAL) |
| 5 | Unidad | CREMA MULTIUSOS QUITA MANCHAS (x 1000 gr) |
| 2 | Unidad | PAD BLANCO |
| 30 | Unidad | DESENGRASANTE (x 2000 c.c) |
| 4 | Unidad | CEPILLO ESQUINERO (CERDA DURA MANGO PLASTICO) |
| 4 | Unidad | CEPILLO DE MANO CERDA DURA |
| 12 | Unidad | CEPILLO LIMPIA INODORO |
| 14 | Unidad | PLUMERO DE TELARAÑA (SEMESTRAL) |

*Tabla 6. Insumos aseo y cafetería Sede Administrativa*

**Relación de elementos de aseo y cafetería entrega mensual sede Parque Metropolitano de las Aguas.**

| Cantidades (Sede parque) | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE - ARTICULO |
|---|---|---|
| 15 | Caja | AROMÁTICA (CAJA DE 25 SOBRES) |
| 10 | Paquete | AZÚCAR EN SOBRES (PAQ 200 BOLSITAS) |
| 10 | Bolsa | AZÚCAR (BOLSA 5 LIBRAS) BLANCA O MORENA |
| 12 | Bolsa | CAFÉ GRANULADO (BOLSA 5 LIBRAS) |

| Cantidades (Sede parque) | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE - ARTICULO |
|---|---|---|
| 6 | Paquete | PITILLO MEZCLADOR X BOLSA DE 500 UNIDADES EN MADERA |
| 4 | Caja | VASOS DE CARTÓN 7 ONZAS (TINTO Y DE AGUA) PAQ. X 1000 |
| 1 | Caja | VASOS DE CARTÓN 9 ONZAS (TINTO Y DE AGUA) PAQ X 1000 |
| 6 | Unidad | CREMA LAVAPLATOS CON ALOE VERA (x 500 gr) |
| 12 | Unidad | Hipoclorito de calcio líquido al 13% x Timbo de 20 litros |
| 1500 | Unidad | Bolsas de basura 55 x 55 cm (negra) x calibre de 1.5 |
| 600 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 65 X 90 cm (BLANCA)x calibre de 2 |
| 400 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 65 X 90 cm (NEGRA)x calibre de 2 |
| 400 | Unidad | BOLSAS DE BASURA 65 X 90 cm (VERDE)x calibre de 2 |
| 1500 | Unidad | Bolsas de basura 90 x 120 cm (verde) x calibre de 2 |
| 1500 | Unidad | Bolsas de basura 90 x 120 cm (negra) x calibre de 2 |
| 1500 | Unidad | Bolsas de basura 90 x 120 cm (blanca) x calibre de 2 |
| 12 | timbo | Detergente liquido biodegradable, sin fragancia, sin blanqueador, PH neutro de uso general x Timbo 20 litros |
| 12 | Unidad | Escoba plástica cerdas suaves monofilamento P.V.C sintético suave con mango de madera y acople plástico roscado |
| 12 | Unidad | ESCOBA DURA FIBRA PLÁSTICA |
| 2 | Unidad | Escoba industrial |
| 12 | Unidad | ESPONJA PARA LOZA |
| 12 | Unidad | AMBIENTADOR LÍQUIDO (x 2000 c.c) |
| 20 | Unidad | JABÓN LIQUIDO DE MANOS POR 4000 M.L |
| 6 | Unidad | JABÓN AZUL PASTA |
| 2 | Unidad | LIMPIAVIDRIOS (X 500 c.c) |
| 120 | Paquete | PAPEL HIGIÉNICO BLANCO SUAVE - DOBLE HOJA - JUMBO 400 metros (PAQUETE x 4 unidades) |
| | Unidad | PAÑO ABSORBENTE x 4 unidades |
| 4 | Unidad | RECOGEDOR DE BASURA con cabo |
| 48 | Unidad | FIBRA ABRASIVA ANTIBACTERIAL - LAVALOZA |
| 20 | Unidad | SACUDIDOR DE 100 cm x 42 cm, LIMPION COLORES 30 X 50 CMS (TOALLA) |
| 12 | Unidad | TRAPERA MICROFIBRA |
| 2 | Unidad | CEPILLO DE MANO CERDA DURA |
| 1 | Unidad | CEPILLO LIMPIA INODORO |
| 1 | Unidad | Nasa tipo bolsa |

| Cantidades (Sede parque) | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE - ARTICULO |
|---|---|---|
| 10 | Unidad | Rastrillos en plástico color amarillo de polipropileno de 22 dientes con mango |
| 5 | Paquete | servilleta en rollo para secar manos x paquete por 6 |

*Tabla 7. Insumos aseo y cafetería Parque Metropolitano de las Aguas*

**Relación de elementos de aseo única entrega en la sede Parque Metropolitano de las Aguas.**

| Cantidades (Sede parque) | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE - ARTICULO |
|---|---|---|
| 8 | Unidad | Escurridor de trapero industrial de 20 lts (semestral) |
| 2 | Unidad | escobillón curvo para telarañas |
| 12 | Unidad | cepillo de alambre |
| 12 | Unidad | pistolas de agua |
| 10 | Unidad | Manguera aspirado de piscina x 15 mts x 1 1/2" con acoples |
| 10 | Unidad | carro aspiradora |

*Tabla 8. Insumos aseo única entrega Parque Metropolitano de las Aguas.*

Para la prestación de los servicios de aseo solicitados, se requiere por parte del contratista el suministro de los insumos y elementos de aseo en cantidades mensuales estimadas, las cuales podrán variar de acuerdo con la necesidad real del servicio. Dichos insumos deberán ser entregados a los supervisores en el lugar donde se presta el servicio, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, conforme a los requerimientos definidos durante la ejecución del contrato.

El personal que labora en el área de aseo deberá garantizar un perfecto estado de higiene y limpieza utilizando las herramientas adecuadas para cada lugar.

Los insumos que se utilicen tanto para aseo como para cafetería serán de excelente calidad, debiendo por tanto el contratista atender las instrucciones que sobre las especificaciones de los productos haga el Supervisor del contrato. La determinación de especificaciones de los productos a utilizar para el servicio de cafetería y aseo deberán contar con la aprobación previa del Supervisor u orden superior.

Por intermedio del supervisor del contrato, se solicitará el cambio de los materiales o las cantidades que no cumplan con los requerimientos de la Entidad para la correcta prestación del servicio.

Los insumos de aseo y cafetería solicitados en el presente estudio son los mínimos mensuales requeridos para la ejecución del contrato.

La entrega se realizará en forma mensual para meses de prestación del servicio.

**NOTA (Compras Públicas Sostenibles):** Los detergentes y jabones que se adquieran durante el contrato deberán ser **biodegradables**, siguiendo los postulados de Compras Públicas Sostenibles, según Acuerdo Metropolitano No.006 de 2015, lo cual permite disminuir la carga contaminante a los cuerpos de agua; el Coordinador General o a quien este delegue deberá entregar mensualmente el informe de consumos de cada uno de los productos (Kardex sistematizado - entradas/salidas/saldos).

Es importante tener en cuenta según el párrafo precedido que las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las entidades estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iii) incluyen a empresas o poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (iv) promueven la innovación en el sector privado.

**PARÁGRAFO 1:** Las bolsas de basura deben ser de plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad. la Entidad verificará las fichas técnicas de los productos y las cantidades de material reciclado de cada proveedor, dando cumplimiento al componente de Compra Publica Sostenible según lo estipulado en la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 2:** El detergente multiusos utilizado para áreas de trabajo (pisos), escritorios y sillas, debe cumplir con la ficha de detergentes sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Contener certificado de biodegradabilidad. La Entidad verificará las fichas técnicas del producto y/o el certificado de biodegradabilidad, debe ser presentado con la propuesta.

**PARÁGRAFO 3: Los paños de limpieza (Sacudidor) deben ser de microfibras, se priorizarán trapos de limpieza reutilizables. la Entidad realizará la verificación de las fichas técnicas de los productos donde se dé cumplimiento a lo referido en la Compra Publica Sostenible.**

El contratista debe suministrar los elementos necesarios para la prestación de los servicios de aseo y cafetería (Tabla 6. Insumos aseo y cafetería Sede Administrativa y Tabla 7. Insumos aseo y cafetería Parque Metropolitano de las Aguas), bajo los parámetros de calidad y de acuerdo con los requerimientos mensuales y previo visto bueno del supervisor, dejando constancia por escrito de cada entrega; las especificaciones técnicas de cada producto se definirán en común acuerdo con el supervisor del contrato, quien dará la respectiva aprobación de entrega.

Para los elementos de aseo y cafetería;

- El contratista debe hacer entrega de los productos en los cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento por aparte del almacenista con el visto bueno del supervisor.
- El contratista debe soportar cada entrega con una remisión detallada de los productos y cantidades. De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento(s) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al reclamo presentado, sin que esto genere un cobro adicional para la Entidad.
- El contratista solo podrá facturar lo realmente entregado.
- El contratista debe hacer entrega de la relación en valores unitarios de cada ítem de aseo y cafetería al momento de iniciar el contrato y tener en cuenta que se debe mantener los precios de los insumos, no importando la variación de los costos de las materias primas utilizados en su fabricación o las variaciones de dólar en caso de materias o elementos importados. De requerirse otro ítem adicional a lo proyectado, el valor unitario del respectivo ítem será conforme a los precios del mercado y concertados con el supervisor del contrato, siempre que no se genere desequilibrio económico y se tenga disponibilidad de recursos en el contrato.
- Los insumos, y demás elementos que se adquieran o requieran durante el contrato deberán ser de característica biodegradable y/o reciclable, con fechas de expiración alejadas mínimo seis (6) meses posteriores a su entrega en el almacén, lo cual permite disminuir la carga contaminante a los cuerpos de agua o la protección al medio ambiente según la normatividad vigente.

Los insumos que suministren para aseo y cafetería deben ser de excelente calidad, debiendo por tanto el contratista atender las instrucciones que sobre las especificaciones de los productos realice la Entidad a través del supervisor del contrato. La determinación de especificaciones de los productos a utilizar para el servicio de cafetería y aseo deberán contar con la aprobación previa del supervisor.

Para la realización de los Servicios de Aseo solicitados se requiere por parte del contratista, el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo, los cuales deben ser entregados en forma detallada al supervisor del contrato o quien este delegue en el sitio donde se presta el servicio.

El personal que labora en el área de aseo deberá garantizar un perfecto estado de higiene y limpieza utilizando las herramientas adecuadas para cada lugar.

Por intermedio del supervisor del contrato se solicitará el cambio de los materiales o las cantidades que no cumplan con los requerimientos de la Entidad para la correcta prestación del servicio, el transporte u otros costos asociados a las devoluciones o reprocesos deberá ser asumido en un 100% por el contratista.

Los insumos de aseo y cafetería solicitados en el presente estudio son los mínimos mensuales requeridos para la ejecución del contrato, en caso de requerirse algún cambio que no afecte la parte económica o técnica se realizara a través de acta firmada por las partes.

La entrega se realizará en forma mensual durante la prestación del servicio.

**NOTA:** Los detergentes y jabones que se adquieran durante el contrato deberán ser de característica biodegradable, lo cual permite disminuir la carga contaminante a los cuerpos de agua. El Coordinador General o a quien éste delegue en común acuerdo con el supervisor, deberá entregar mensualmente el informe de consumos, según el comportamiento y el respectivo seguimiento en el sistema y en archivo de Excel, de cada uno de los productos.

#### *2.2.2.2.2. INSUMOS DE JARDINERÍA*

El contratista debe suministrar los elementos necesarios de para el adecuado mantenimiento de la vegetación del Parque Metropolitano de las Aguas, bajo los parámetros de calidad y de acuerdo con los requerimientos y previo visto bueno del supervisor, dejando constancia por escrito de cada entrega.

| INSUMOS JARDINERÍA Y ZONAS VERDES | CANTIDAD MENSUAL | Unidad de Medida | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Aceite 2 Tiempos X 1/4 | 12 | U | 108 |
| Yoyo para guadaña Stihl | 2 | U | 18 |

*Tabla 9. Insumos jardinería (mensual)*

| FERTILIZANTES HERBICIDAS Y FUNGICIDAS | CANTIDAD (UNICA ENTREGA) | Unidad de Medida | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Fertilizante líquido, concentrado soluble, para aplicación, Nitrógeno amoniacal 37.90 g/L, Fosforo Asimilable (P205) 300.00 g/L, Potasio Soluble en agua (K20). 100.00 g/L, Calcio (CaO) 0.21 g/L, Magnesio (MgO) 0.24 g/L, Azufre Total (S) 1.17 g/L, Boro (B) 0.15 g/L | 10 | Litros | 10 |
| Fungicida concentrado soluble con ingrediente activo(s) Tiabendazol 2(4tiazolil) bencimidazol, 500 g por litro de formulación a 20 °C (MERTEC) | 5 | Litros | 5 |
| Herbicida líquido concentrado soluble, no selectivo, de aplicación en post emergencia y de acción sistemática. De aspecto líquido homogéneo amarillo rojizo; Densidad (g/ml): 1.152 – 1.182; PH: 4.5 – 5.5; Contenido de Glifosato (sal IPA): 456.0 – 504,0 g/L; Solubilidad: Completa en agua. | 10 | Litros | 10 |
| Herbicida Liquido soluble (LS). Composición: Glifosato (sal isopropilamina) 36% p/v (360 g/L); Concentrado soluble (SL); Categoría Toxicológica: IV | 10 | Litros | 10 |
| Cal | 1 | Bulto X 50 Kg. | 1 |
| Insecticida Organofosforado de contacto. Composición Porcentual: Clorpirifos etil de 44.50%, equivalente a 480 gramos de Ingrediente Activo/Litro de producto comercial. Solvente, emulsificante y compuestos relacionados de 55.50%. | 7 | Litros | 7 |
| Triple 15 | 1 | Bulto X 50 Kg. | 1 |
| Fertilizante Úrea | 1 | Kilogramos | 1 |
| Cuchilla para guadaña | 8 | UNIDAD | 8 |

*Tabla 10. Insumos Jardinería (Entrega única)*

### *2.2.2.2.3. ELEMENTOS SALUD OCUPACIONAL:*

El Contratista adjudicado debe suministrar los elementos necesarios de seguridad y salud ocupacional en coherencia con las actividades a desarrollar por cada perfil requerido, bajo los parámetros de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, velando por la seguridad y bienestar del recurso humano; estos insumos deberán ser concertados con la supervisión del contrato y en común acuerdo con el profesional en Seguridad y Salud en el trabajo.

La entrega de los elementos de seguridad y salud ocupacional se hará con previo visto bueno del supervisor, dejando constancia por escrito de cada entrega.

Los insumos de Salud Ocupacional solicitados en el presente estudio y relacionados en la que se describe a continuación, son los mínimos mensuales requeridos para la ejecución del contrato, en

caso de requerirse algún cambio que no afecte la parte económica o técnica se realizará a través de acta firmada por las partes.

**Relación elementos salud ocupacional Sede Parque Metropolitano de las Aguas.**

| N | EPP | TOTAL, MES | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|---|
| 1 | Bloqueador para cara. | 100 | UNIDAD |
| 2 | Bloqueador para el cuerpo. | 100 | UNIDAD |
| 3 | Cartuchos - Filtros vapores orgánicos y gases ácidos (químicos) | 10 | PAR |
| 4 | Cartuchos Formadehído/Vapor Orgánico 3M™ 6005, Protección Respiratoria (madera) | 2 | PAR |
| 5 | Delantal desechable de polietileno | 2 | UNIDAD |
| 6 | Guante anticorte Multiflex o similar | 60 | PAR |
| 7 | Guante para Aseo talla S y/o M | 60 | PAR |
| 8 | Guantes de carnaza - tipo ingeniero corto | 5 | PAR |
| 9 | Guantes de carnaza - tipo ingeniero largo | 5 | PAR |
| 10 | Guante De Caucho Calibre 25 Protex Largo talla M y/o L | 60 | PAR |
| 11 | Guante de Nitrilo para examen | 2 | 100 U*CAJA |
| 12 | Guante Nitrilo Verde | 36 | PAR |
| 13 | Guantes Quirúrgicos | 3 | 100 U*CAJA |
| 14 | Guantes de Hilaza punto pvc | 12 | PAR |
| 15 | Jabón Antibacterial En Barra | 6 | UNIDAD |
| 16 | Repelente crema | 100 | UNIDAD |
| 17 | Hidratante para los labios | 100 | UNIDAD |
| 18 | Tapabocas | 1 | 50 U*CAJA |
| 19 | Hidratación caja por 20 sobres de 36 Gr c/u | 120 | Caja |

*Tabla 11. Insumos salud ocupacional Parque Metropolitano de las Aguas*

**Relación elementos de protección personal de salud ocupacional Sede Parque Metropolitano de las Aguas, única entrega.**

| ITEM | EPP | TOTAL, UNICA ENTREGA | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|---|
| 81 | Arnés para guadaña | 8 | UNIDAD |
| 52 | Cabezal para careta de Esmerilar o guadaña | 5 | UNIDAD |
| 303 | Caneo Toalla Piscina | 30 | UNIDADES |
| 304 | Cartuchos 6003 Filtro para mascarilla full face 6800 | 30 | PAR |
| 5 | Casco guadañador con visor de malla adaptable | 5 | UNIDAD |
| 46 | Cinturón para carga y fuerza de seguridad | 4 | UNIDAD |
| 87 | Delantal De Carnaza Para Guadañador | 8 | UNIDAD |
| 68 | Filtros para bebederos ELKAY (capacidad 500 a 3000 gal @ 100 PSI) | 6 | UNIDAD |
| 69 | Filtro contra material particulado | 6 | PAR |
| 30010 | Gafas de seguridad Oscuras | 300 | UNIDAD |
| 30011 | Gafas de seguridad transparentes | 300 | UNIDAD |
| 612 | Guantes mosquetero talla L | 6 | PAR |
| 1213 | Guantes para químicos manga extralarga | 12 | PAR |

| ITEM | EPP | TOTAL, UNICA ENTREGA | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|---|
| 214 | Guantes Para Soldar | 2 | PAR |
| 215 | kit Guante dieléctrico para 13.2 kV | 2 | KIT |
| 1516 | Mascara media cara 3M | 15 | UNIDAD |
| 12017 | Mascara Tapabocas N95 | 120 | UNIDAD |
| 1018 | Mascarilla Full Face 6800 | 10 | UNIDAD |
| 2019 | Monjas en drill | 20 | UNIDAD |
| 220 | Overol ignifugo para soldar | 2 | UNIDAD |
| 821 | Polainas Canilleras Guadañador | 8 | PAR |
| 3022 | Prefiltro 5N11 N95 | 30 | PAR |
| 3023 | Protector Auditivo Tipo Copa Plegable | 30 | UNIDAD |
| 5024 | Protectores auditivos de inserción | 50 | UNIDAD |
| 625 | Rollo aviso de precaución por 500 mts | 6 | ROLLO |
| 4026 | Silbato en pasta dura con poder de sonido de 115 decibeles, resistente a la inmersión en el agua, sin partes móviles internas en la cámara de sonido, para orientación al público | 40 | UNIDAD |
| 10527 | Termo Haers Single Cap 530 ml | 105 | UNIDAD |
| 228 | Traje industrial fontanero en PVC. | 2 | UNIDAD |
| 429 | Traje para fumigación | 4 | UNIDAD |
| 2030 | Traje para químicos | 20 | UNIDAD |
| 231 | Traje Proteccion Bioseguridad Impermeable Impermeable | 2 | UNIDAD |
| 232 | Traje de apicultor | 2 | UNIDAD |
| 1033 | Visor en acrílico | 10 | UNIDAD |

*Tabla 12. EPP Parque Metropolitano de las Aguas - Entrega única*

***2.2.2.2.4. ELEMENTOS DE ENFERMERÍA:***

**Insumos de enfermería requeridos para la prestación del servicio en primeros auxilios a los usuarios.**

| *Nro.* | *ELEMENTOS APH (Entrega Mensual).* | *CANTIDAD MENSUAL* | *UNIDAD DE MEDIDA* |
|---|---|---|---|
| 1 | vendaje elástico de tela 6x5 | 2 | U |
| 2 | vendaje elástico de tela 5x5 | 4 | U |
| 3 | vendaje elástico de tela 4x5 | 4 | U |
| 4 | Venda de Gasa De 4X5 Yds | 4 | U |
| 5 | Venda de Gasa De 5X5 Yds | 4 | U |
| 6 | Venda de Gasa De 6X5 Yds | 2 | U |
| 7 | Agua estéril 500 ml | 3 | U |
| 8 | Caladril | 2 | U |
| 9 | dextrosa 5% de 500cc | 1 | U |
| 10 | diclofenaco en gel | 1 | U |
| 11 | Frasco prepodyne 60ML | 3 | U |
| 12 | Gaza no tejida 10X10, 200 unidades | 2 | U |

*Tabla 13. Insumos enfermería Parque Metropolitano de las Aguas. – entrega mensual*

| ELEMENTOS APH. | ENTREGA UNICA | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|
| Maletín Primeros Aux piscinas medianos | 6 | U |
| Gotas Oftalmológicas (Lagrimas Artificiales) | 1 | U |
| Linimento deportivo | 5 | U |
| soportes de cabeza camillas rigidas | 8 | U |
| torniquete de hemorragia | 1 | U |
| tirillas glucoquick G30a | 3 | CAJA X 50 U |
| lancetas glucoquick G30a | 3 | CAJA X 50 U |
| crema hidrocortisona | 1 | U |
| caja para DEA | 1 | U |
| parches DEA powerheart AED G3 pro adulto | 2 | U |
| parches DEA schiller fred PA-1 adulto | 1 | U |
| parches DEA schiller fred PA-1 pediatrico | 1 | U |
| Suero oral caja x 30 sobres | 3 | U |
| Fixomull x 10m rollo | 2 | U |
| Macro gotero | 2 | U |
| Micro gotero | 2 | U |
| Hielo Mineral crema 400 Gramos | 2 | U |
| Frasco prepodine espuma 500ml | 15 | U |

*Tabla 14. Insumos enfermería Parque Metropolitano de las Aguas - Entrega única*

**Parágrafo 1:** No obstante, y según cuadros de insumos, las especificaciones técnicas, cantidades y demás parámetros podrán ser modificados de acuerdo con la necesidad del servicio, a fin de garantizar la ejecución del contrato, previamente concertado con el supervisor u orden superior.

- El contratista solo podrá facturar lo realmente entregado.

- El contratista debe hacer entrega de los valores unitarios de cada ítem de salud ocupacional al momento de iniciar el contrato y tener en cuenta que se debe mantener los precios de los insumos, no importando la variación de los costos de las materias primas utilizados en su fabricación o las variaciones de dólar en caso de materias o elementos importados. De requerirse otro ítem adicional a lo proyectado, el valor unitario del respectivo ítem será conforme a los precios del mercado y concertados con el supervisor del contrato, siempre que no se genere desequilibrio económico y se tenga disponibles recursos del contrato.

- Los elementos de salud ocupacional deben ser de excelente calidad, por tanto, el contratista atenderá las instrucciones y determinaciones que sobre las especificaciones de estos haga el supervisor del contrato, quien dará su aprobación.

- El Tecnólogo de Salud Ocupacional o a quien corresponda esta labor, deberá llevar registro y control de las entregas realizadas a los empleados.

**2.2.2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y OTROS COSTOS DE OPERACIÓN:**
El detalle de los ítems para este Componente, que se tienen contemplados por Sede es el siguiente**:**

Para la Sede Administrativa:

| ITEM | OTROS CONCEPTOS |
|---|---|
| 1 | Fumigación edificio (Rastreros, Voladores, Roedores) (previo acuerdo con la supervisión)<br><br>Nota: El edificio de la SEDE ADMINISTRATIVA cuenta con dos (2) torres de 7 pisos cada una más terraza, con una medida en metros cuadrados así:<br>Área lote: 1456,47 m2<br>Área construida: 5370,17 $m^2$<br>Área lote: 365,96 $m^2$ |
| 2 | Limpieza y desinfección a tanque de agua potable en FV de 9.000 litros (previo acuerdo con la supervisión)<br><br>Nota: dos tanques con capacidad de 9000 litros de agua cada uno |
| 3 | Limpieza y desinfección a Fuentes – interna (1) y externa (previo acuerdo con la supervisión)<br><br>Nota: Se cuenta con dos fuentes de agua de 6 metros de largo x 1.5 de ancho x 40 cm de profundidad. |
| 4 | Limpieza, desinfección y tratamiento de Aguas a tanques de refrigeración del Aire acondicionado ubicados en la Torre 2<br><br>Nota: dos tanques de refrigeración cada uno con capacidad para 1000 litros de agua la cual opera mediante recirculación. |
| 5 | Limpieza general y adecuaciones menores a puertas vidrieras (cuando sea necesario) |
| 6 | Control y reparación de Humedades (cuando sea necesario) |
| 7 | Lavado industrial de los muebles, silletería y tapetes de auditorios, cancelería (previo acuerdo con la supervisión)<br><br>Nota: Muebles 36, Silletería en paño 240 unidades, Tapetes Auditorios: 210 m2 |
| 8 | Limpieza y adecuación del archivo rodante (previo acuerdo con la supervisión)<br><br>Nota:40 metros cuadrados para 8 unidades |
| 10 | Mantenimiento a Video Beam - 9 unidades (cuando sea necesario)<br><br>Nota: 1 VIDEO BEAM, 1 VIDEO PROYECTOR DELL S510, 5 VIDEO PROYECTOR EPSON POWERLITE_L510U y 1 VIDEO WALL LED CON 4 MONITORES Samsung |
| 11 | Mantenimiento correctivo televisores (4) y (50) pantallas (cuando sea necesario)<br><br>Nota: TELEVISOR SMART TV 43", TELEVISOR LG 32", TELEVISOR LED 49" y TELEVISOR TV 32 LED 3D UN32EH6 |
| 12 | Limpieza y adecuación a silletería secretarial y ejecutiva – preventivo (cuando sea necesario)<br><br>Nota: Se tienen en la actualidad 84 unidades entre secretarial y ejecutiva, incluidas las 14 unidades de sala de juntas. |

*Tabla 15.Complementarios Sede Administrativa.*

La actividad de fumigación se planea realizar la actividad cinco (5) veces para las instalaciones de la Sede Administrativa, en el plazo de contrato.

Para el Parque Metropolitano de las aguas:

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO |
|---|---|
| 2.2.2.3.1 | Conservación de zonas verdes. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO |
|---|---|
| 2.2.2.3.2 | Servicio de recolección de residuos peligrosos. |
| 2.2.2.3.3. | Fumigación y Control de plagas |
| 2.2.2.3.4. | Servicio de chipiado. |
| 2.2.2.3.5. | Servicio de mantenimiento a equipos menores. |
| 2.2.2.3.6. | Bolsa maquinaria y herramientas |

*Tabla 16. Complementarios Parque Metropolitano de las Aguas.*

**Nota** Una vez sea adjudicado el contrato, el contratista realizará una visita técnica que permita establecer los requerimientos de los mantenimientos (No tipificados como obra pública) a realizar, lo cual quedará plasmado en el respectivo Plan Operativo sin superar el presupuesto asignado para la actividad a ejecutar.

***2.2.2.3.1. CONSERVACIÓN DE ZONAS VERDES:***

El servicio de mantenimiento de zonas verdes consta de las actividades necesarias para el corte del césped con guadaña, resiembra, bordeo, plateo, fumigación de malezas y control de estas, retiro de pasto grueso, abono y disposición final de los residuos, mantenimiento de los árboles y arbustos tales como descope y tala cuya responsabilidad es del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas, según las Autorizaciones gestionadas con la Autoridad Ambiental.

Se planea la ejecución de este servicio de mantenimiento de zonas verdes dos (2) veces durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor, y dicha jornada de mantenimiento no podrá durar más de siete (7) días calendario, con un mínimo de 10 personas encargadas del manejo de guadañas y/o herramientas y 5 personas para recoger, juntar, levantar y disponer el material adecuadamente en el vehículo que debe disponer el contratista para evacuar el material.

Todo el material, equipo e insumos necesarios para este servicio debe ser suministrado por el contratista, por lo que para la actividad de siembras nuevas y reposiciones necesarias se tendrá una bolsa de consumible para la compra de plántulas que permitan restaurar el jardín a su estado original al interior del Parque Metropolitano de las Aguas sin modificaciones de su diseño, por lo que para los ítems 11 y 12 solo se tendrá la cantidad máxima estipulada en el cuadro durante la ejecución del contrato.

Se hará el pago de lo efectivamente soportado y presentado en el informe de ejecución.

A continuación, se relaciona el material, equipos e insumos necesarios para el Mantenimiento y Conservación de las Zonas Verdes del Parque Metropolitano de las Aguas.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | TOTAL EN EL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Abono y fertilización árboles y arbustos | Unidad | 1000 | 2000 |
| 2 | Abono y fertilización ornato | Hectáreas aprox. | 0,5 | 1 |
| 3 | Bordeo a zonas duras | Metro lineal | 6000 | 12000 |
| 4 | Descope en árboles. | Unidad | 100 | 200 |
| 5 | Fumigación de malezas con herbicida en zona dura | Hectáreas aprox. | 4 | 8 |
| 6 | Guadañada de césped | Hectáreas aprox. | 6,1 | 12,2 |

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | TOTAL EN EL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Limpieza y atención a golondrina | Unidad arbórea | 200 | 400 |
| 8 | Plateo de árboles y arbustos | Unidad arbórea | 1000 | 2000 |
| 9 | Poda de realce en árboles. | Unidad arbórea | 200 | 400 |
| 10 | Recolección y disposición final de residuos generados en estas actividades. | $m^3$ aprox. | 200 | 400 |
| 11 | Resiembra de arbustos tipo San Joaquin, chirlobirlo, frangipani, eugenio (bolsa consumible una sola vez en todo el contrato) | Unidad especie | | 50 |
| 12 | Resiembra de especies ornamentales - Duranta, guardaparque, coperline, etc (bolsa consumible una sola vez en todo el contrato) | Unidad especie | | 500 |

*Tabla 17. Mantenimiento zonas verdes.*

***2.2.2.3.2. SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS***

El contratista deberá disponer de un Gestor de Residuos que permita la adecuada disposición de material peligroso de forma que se tenga la certificación de su disposición final.

En el Parque Metropolitano de las Aguas al ser un centro de encuentro de usuarios, dispone de un punto de atención ante eventuales emergencias que se tengan, por lo que este espacio junto con algunos insumos manejados en el interior del taller de mantenimiento puede generar residuos peligrosos, además empaques y envases de materiales como los herbicidas, fertilizantes, fungicidas entre otros, los cuales deben ser adecuadamente dispuestos por lo que en el contrato se planea la recolección cuatro (4) veces durante la ejecución del contrato y según el cronograma que se disponga con el supervisor del contrato.

Este servicio consta de la siguiente actividad a ejecutar y debidamente soportadas al Coordinador General, por lo que su pago será por lo efectivamente soportado y presentado en el informe de ejecución y el respectivo certificado entregado a la supervisión:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | 10 | kg | Recolección residuos peligrosos. |

*Tabla 18. Recolección residuos peligrosos.*

***2.2.2.3.3. SERVICIO DE FUMIGACIÓN:***

El contratista deberá proveer el servicio de fumigación y control de plagas por parte de personal calificado y empresa con certificado sanitario vigente departamental o locales autorizados por las ubicaciones de las sedes del contrato, que cumpla las normas vigentes relacionadas con este tipo de trabajos; además deberá proveer al personal a cargo con insumos, equipos, herramientas, implementos de protección personal, y tomar las medidas de precaución para no poner en riesgo a usuarios y personal del Parque.

El servicio deberá estar previamente concertado y autorizado por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta lo siguiente: Control Plagas (Control general para rastreros, voladores y roedores).

Control Plagas (Control de puntos críticos en áreas de alimentación, áreas externas, baños, vistieres, y demás zonas operativas).

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | TOTAL EN EL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como acopio de residuos. | $m^2$ aprox. | 700 | 2100 |
| 2 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como baños de recreativa y zona centro. | $m^2$ aprox. | 552 | 1656 |
| 3 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como Bloque administrativo. | $m^2$ aprox. | 969 | 2907 |
| 4 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como bloque de guarda paquetes. | $m^2$ aprox. | 1360 | 4080 |
| 5 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como caseta de información. | $m^2$ aprox. | 12 | 36 |
| 6 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como cuartos de máquinas y subestaciones. | $m^2$ aprox. | 1050 | 3150 |
| 7 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como planta de tratamiento de aguas residuales, lluvias y compostera. | $m^2$ aprox. | 3210 | 9630 |
| 8 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como Portería. | $m^2$ aprox. | 7,5 | 22,5 |
| 9 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como pueblito, incluyendo, oficinas, auditorio, carpintería, baños y locales comerciales. | $m^2$ aprox. | 415 | 1245 |
| 10 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como taquillas. | $m^2$ aprox. | 385 | 1155 |
| 11 | Fumigación y control de plagas en espacios interiores como Baños Toboganes | $m^2$ aprox. | 80 | 240 |

*Tabla 19. Servicio fumigación Parque Metropolitano de las Aguas.*

Se planea realizar la actividad de fumigación cuatro (4) veces para las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas, en el plazo de contrato.

**Nota:** Los elementos utilizados para la realización de las actividades de fumigación deberán ser productos de excelente calidad y amigables con el Medio Ambiente, basados en las Políticas actuales de Compras Públicas Sostenibles, según lo consagrado en el Acuerdo Metropolitano 006 de 2015.

**2.2.2.3.4. SERVICIO DE CHIPIADO Y TRANSPORTE**

El servicio de chipiado debe entenderse como un complemento del mantenimiento de jardinería realizado dentro del Parque Metropolitano de las Aguas, puesto que contribuye a dar gestión eficiente de los residuos vegetales y favorece la sostenibilidad de las áreas verdes, requiriendo además servicios de transporte del material vegetal.

**Transporte:**

Este servicio es requerido para traslado de madera desde la bodega del Área Metropolitana del Valle de Aburrá hasta el punto de aprovechamiento en el Parque Metropolitano de las Aguas, el cual debe incluir la cuadrilla de coteros que permita el cargue, descargue, acomodación y reubicación de la madera al interior de la bodega y del Parque Metropolitano de las Aguas.

**Chipiado:**
Servicio de trituración y/o Chipiado de madera junto con la disposición final de todo material verde incluyendo hoja de palmas y triturar la madera proveniente de los árboles o en caso de requerirse, las rastras de madera con tamaños transversal de área 300 cm2 aprox.

Se planea la ejecución debidamente concertados con el supervisor:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Servicio de chipiado con capacidad disponible para capacidad mínima para astillados de alimentación de 20 cms de diámetro, potencia entre 48-75 HP. | día | 2 |
| 2 | Servicio de transporte en el interior del Área Metropolitana del valle de aburra con una capacidad máxima de 34 ton. | VIAJE | 2 |
| 3 | Servicio de cuadrilla de coteros (mínimo 5 personas) que permita el cargue, descargue, acomodación y reubicación de la madera tanto en la zona de cargue como en la de descargue. | día | 4 |

*Tabla 20. Servicio de chipiado*

**2.2.2.3.5. SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS MENORES:**
Es constante el uso que el personal debe realizar de las herramientas y equipos disponibles en el Parque Metropolitano de las Aguas, por lo que se hace necesario contar en cualquier momento con herramientas para la ejecución de los trabajos, por lo que en este servicio se solicita al contratista la atención a las herramientas y equipos que están a su cargo para el debido mantenimiento, equipos tales como las guadañadoras, motosierras, sopladoras, martillos demoledores, pulidoras, hidro lavadora, corta setos, taladros, arnés de trabajos en altura que requieran certificaciones y/o verificación por un ente especializado, bombas de achique y demás equipos menores que por su uso requiera el respectivo mantenimiento.

Dado el caso que la herramienta se encuentre en malas condiciones y no sea factible su mantenimiento, se tendrá que presentar el respectivo informe para dar de baja en el comité de bienes y se podrá disponer del recurso en el remplazo de dicha herramienta, optimizando de esta manera el presupuesto presentado, evitando suspensión de actividades por falta de herramienta necesaria.

Para esta labor se asignó un COSTO Global máximo disponible para atender dicha necesidad, por lo que se deberá coordinar con el supervisor del contrato la debida ejecución al mismo.

| ITEM | EQUIPO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Banco de corte | Banco de corte sierra circular YL112 (220/440V - 5.5 HP) | 1 |
| 2 | Caladora dremel | Moto saw DREMEL MS20-01 (120V - 0.6A 60 HZ) | 1 |
| 3 | Cantiadora | Cantiadora YC100L-2 (110/220V - 3 HP) | 1 |
| 4 | Cepillo | BOSCH GHO 700 – (127V- 5.8A – 60 HZ)<br>YL12M-2 (220/440V - 5.5 HP) | 2 |
| 5 | Compresor | Con tanque 60 GLS 220/440V – 7.5 HP<br>Con tanque de 60 GLS Ignacio Gómez IHM S.A SIEMENS BG 112M (220YY-440Y V) 6.6 HP<br>EVANS E055ME100 1.<br>Con tanque de 6 GLS EINHELL 110V – 60 HZ | 4 |

| ITEM | EQUIPO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 6 | Esmeril | Esmeril de banco de 6" ½" DEWALT DW752-B3 (120V – 60 HZ)<br>Afilador de brocas esmeril truper. | 2 |
| 7 | Hidrolavadora | BC 620 (230 V 60 HZ) | 1 |
| 8 | Lijadora | Banda 4"X24" makita 9403 (120V -11A -60 HZ)<br>Roto orbital 5" DEWALT DWE 6421-B3 5" (120V- 50-60 HZ) | 2 |
| 9 | Martillo | Demoledor SDS MAX DEWALT D25901 TIPO1 (120V – 60 HZ)<br>Demoledor SDS MAX DEWALT D25761 TIPO 1 (120V – 60 HZ) | 2 |
| 10 | Motortool | Motortool BLACK+ DECKER RT18-B3 TIPO 1 (120V – 60 HZ) | 2 |
| 11 | Motosierra | Motosierra STIHL MS 170 – 2 TIEMPOS<br>Motosierra STIHL MS 241C – 2 TIEMPOS<br>Motosierra STIHL MS 310 – 2 TIEMPOS | 3 |
| 16 | Pistola de calor | Pistola de calor makita HG6031V (120V -13A -60 HZ)<br>Pistola de calor STANLEY STXH2000-B3 (120V -60 HZ) | 2 |
| 12 | Polichadora | Polichadora de 7" A 9" DEWALT DWP849-B3 TIPO 1 (120V – 50-60 HZ) | 1 |
| 13 | Pulidora | Pulidora 4" ½" DEWALT DWE4010-B3 TIPO 10 (120V – 60 HZ)<br>Pulidora 4" ½" DEWALT DWE4315-B3 TIPO 1 (120V – 50-60 HZ)<br>Pulidora de 9" makita A9020 (120V -60 HZ)<br>Pulidora de 9" DEWALT D28496M TIPO 2 (120V – 60 HZ)<br>Pulidora con esmeriladora DEWALT. | 5 |
| 14 | Rutiadora | Makita ref. 1101 120V 60 Hz. | 1 |
| 15 | Sierra | Sin fin YC100L-4 (110/220V - 2 HP)<br>Circular saw XR DEWALT DCS570 TIPO 3(20V MAX)<br>Caladora saw 1" DEWALT DW331 TIPO11 (120V – 50-60 HZ)<br>Radial (185mm) makita 5007N (120V - 15A -50-60 HZ<br>Ingleteadora de angulo de compuesto de 12" DEWALT DWS715-B3 TIPO 20 (120V- 60 HZ) | 5 |
| 16 | Soldador | SWEISS SKYARC 2050 (220V 50-60 HZ)<br>LINCOLN AC-225 (230V – 60 HZ)<br>FURIUS FIRE 2850 (110V-220V – 50-60 HZ) | 3 |
| 17 | Sopladora | STIHL BGE 61 – (120V - 9.2A – 60 HZ)<br>STANLEY STPT600-B3 (120V – 60 HZ) | 2 |
| 18 | Taladro | Atornillador inalámbrico de 3/8 DEWALT DCD 700 -TIPO 4 (12V MAX).<br>Percutor atornillador de ½ DEWALT DCD796 - TIPO 1 (20V MAX).<br>Percutor de ½" DEWALT DWD024-B3 TIPO 11 (120V – 50-60 HZ).<br>2 - Atornillador de ½" DEWALT DCD776 TIPO 1 (20V MAX).<br>Percutor SDS PLUS makita HR2631F (120 V – 60 HZ).<br>Percutor de ½" DEWALT DW505 TIPO 13 (120V – 50-60 HZ).<br>De banco GROUP KTC KTC 117C (110V – 60 HZ).<br>Atornillador de impacto de ¼ DEWALT DCF805 TIPO 1 (12V MAX) | 9 |
| 19 | Tronzadora | Tronzadora de metales de 14" DEWALT D28710-B3 TIPO 1 (120V – 50-60 HZ) | 1 |

| ITEM | EQUIPO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 20 | Multimetro | Multímetro digital | 1 |
| 21 | Grabador eléctrico | Dremel Engraver (modelo 290) | 1 |
| 22 | Destaqueador | Destaqueadora RIDGID | 1 |
| 23 | Bolsa por mantenimiento correctivo (VALOR INMODIFICABLE) | | 25% |

*Tabla 21. Mantenimiento equipos menores.*

**2.2.2.3.6. BOLSA MAQUINARIA**

Con el fin de garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual y la adecuada ejecución de las obligaciones derivadas de las especificaciones técnicas, se incluye dentro del presupuesto oficial un ítem tipo bolsa (correspondiente al 30% del costo total de los servicios complementarios), destinado al alquiler o adquisición de maquinaria, equipos o herramientas que resulten necesarios para la prestación de los servicios y que no se encuentren disponibles en las sedes al momento de su requerimiento o incluidas dentro de los servicios descritos. Este rubro se ejecutará conforme a las necesidades operativas que se presenten durante la vigencia del contrato, previa presentación de 3 cotizaciones por parte del contratista y autorización de la supervisión.

***CONSIDERACIONES PARA LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS U OTROS COSTOS DE OPERACIÓN RELACIONADOS A LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ZONAS DURAS Y BLANDAS.***

El contratista deberá proveer a la Entidad de otros servicios adicionales al funcionamiento del Parque como: brigadas de limpieza postemporadas, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, disposición de transporte de carga pesada para el traslado de materiales o maquinaria cuando a ello se dé lugar y demás adecuaciones necesarias para la correcta operación y conservación de los bienes muebles, edificaciones, estructuras, para ello debe disponer de recursos para el suministro de materiales, repuestos, maquinaria y equipos.

Para esto el contratista pondrá al servicio de la Entidad todos los servicios, elementos, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento y el adecuado mantenimiento general que se requiera, y se realizará de acuerdo con la necesidad, el cronograma definido por la Entidad previo consentimiento del supervisor; los equipos adquiridos con recursos de la Entidad serán ingresados al inventario del ÁREA y plaqueteados por personal de Bienes y Servicios dentro de los treinta (30) días siguientes a la compra; estos equipos podrán ser utilizados por el contratista durante la ejecución del contrato y deberán ser entregados y relacionados en los formatos establecidos al personal de Bienes y Servicios del Área Metropolitana del Valle de Aburra al finalizar el contrato.

- El contratista debe hacer entrega de los valores unitarios de cada producto y servicio al momento de iniciar el contrato y tener en cuenta que se deben mantener los precios de los insumos, no importando la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones de dólar en caso de materias o elementos importados. De requerirse otro ítem adicional a lo proyectado, el valor unitario del respectivo ítem será conforme a los precios del mercado y concertados con el supervisor del contrato, siempre que no se genere desequilibrio económico y se tenga disponibles recursos del contrato.

- El contratista debe soportar las entregas de productos con una remisión detallada de cada ítem (detalle del producto y cantidad) y soportar los servicios con informe de actividades o certificado detallado. De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el(los) elemento(s) dentro de los tres (03)

días hábiles siguientes al reclamo presentado, sin que esto genere un cobro adicional para la Entidad. El contratista solo podrá facturar lo realmente entregado y ejecutado.

- El contratista y supervisor deben tener en cuenta que los servicios complementarios deberán tener relación con el objeto del contrato.

- El contratista debe hacer entrega de los productos o prestar los servicios; en los cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento o previa planeación según ser la dimensión de la necesidad de mantenimiento, conservación y/o servicio.

- Las actividades contempladas en los servicios complementarios deberán estar previamente concertadas y autorizadas por el supervisor de acuerdo con las necesidades de mantenimiento, conservación y servicio que se presenten en el Parque.

Los insumos o productos que se utilicen para la fumigación, zonas verdes y demás servicios deben ser de excelente calidad, por tanto, el contratista atenderá las instrucciones y determinaciones que sobre las especificaciones de estos haga el supervisor del contrato, quien dará su aprobación.

**NOTA:** Todos los insumos, y demás elementos que se adquieran o requieran durante el contrato deberán ser de característica biodegradable y/o reciclable, con fechas de expiración alejadas mínimo seis (6) meses posteriores a su entrega en el almacén, lo cual permite disminuir la carga contaminante a los cuerpos de agua o la protección al medio ambiente según la normatividad vigente.

La Entidad determinó entre los ítems del Componente de SUMINISTRO DE INSUMOS, DOTACION Y OTROS COSTOS DE OPERACIÓN, algunos ítems con el COSTO DIRECTO como un VALOR FIJO e INMODIFICABLE por el Proponente y estableció **que todos los ítems de este Componente son REEMBOLSABLES cuando el recurso no sea utilizado**, con la finalidad de que serán ejecutados en la proporción y durante los tiempos en que se presenten las necesidades que cada uno de ellos busca satisfacer. Por ello, durante la ejecución del contrato la Entidad cancelará dichos ítems única y exclusivamente sobre los montos que el contratista logre demostrar su ejecución en desarrollo del objeto contractual, presentando para ello el respectivo soporte del gasto realizado para adquirir el bien o prestar el servicio requerido.

El contratista deberá garantizar un monto mínimo sugerido que deberá estar disponible para el Coordinador General o supervisor del contrato, con el fin de atender las necesidades en cuanto a apoyo logístico, mantenimiento y reparaciones mínimas locativas, gastos para atención de reuniones institucionales debidamente programadas aprobadas por la Supervisión del contrato, Líder de Bienes y Servicios u orden superior, entre otras, para ello tendrá un rubro reembolsable de gastos mensual, con el fin de atender los gastos que esto le implique.

Cada uno de los gastos deberán estar previamente autorizados y legalizados por la Supervisión del contrato, Líder del Programa de Bienes y Servicios y/o el Líder del Parque de las Aguas u orden superior, para lo cual debe quedar la evidencia de la solicitud respectiva con el fin de establecer su causación.

Por ello, durante la ejecución del contrato, la Entidad cancelará dichos ítems única y exclusivamente sobre los montos que el contratista logre demostrar su ejecución en desarrollo del objeto contractual, presentando para ello el respectivo soporte del gasto realizado para adquirir el bien o prestar el servicio requerido.

Adicionalmente se indica que es Reembolsable, toda vez que El CONTRATISTA debe presentar el soporte de los gastos realizados, a fin de demostrar que estos realmente se causaron y se ejecutaron; para el efecto debe tener disponibilidad y flujo de caja suficiente en todo momento.

La Entidad establecerá la respectiva apropiación presupuestal que ampara la ejecución de dicho ítem; cuando en el plazo del Contrato no se haya consumido la totalidad del monto establecido, o no se hayan presentado esos gastos o cuando habiéndose presentado los mismos, no se tenga el soporte adecuado, se reintegrará al Presupuesto de la Entidad el saldo resultante, y esto se debe hacer antes de la Liquidación del Contrato.

**Parágrafo:** Los señaladores, controles remotos, micrófonos, grabadoras, radios de comunicación, entre otros, que requieran pilas o baterías para su funcionamiento, el contratista suministrará las mismas con cargo al **rubro reconocimiento de gastos**, así mismo, deberá suministrar los repuestos y material necesario para las reparaciones menores de estos elementos.

**NOTA:** La Entidad requiere que los servicios prestados y productos entregados sean de acuerdo con:

- Los cronogramas establecidos para cada servicio.
- Los servicios deben ser prestados en forma oportuna y de acuerdo con las políticas definidas por los Sistemas de Gestión de la Calidad y por el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Disposición de servicio por parte del personal para la realización de tareas.
- Productos de buena calidad aprobados previamente por el Supervisor del contrato, valorados a precios unitario y remisionado por cada entrega mensual.
- Llevar la información de control de entadas y salidas de pedidos mediante el software aplicado para el control de insumos en almacén, velando siempre por los principios de austeridad y eficiencia del gasto sin desmejorar el servicio, así mismo llevar el control de bienes adquiridos al final del mes, a través del software dynamics, o programa de inventarios vigente como herramienta de control de activos suministrados en el contrato y que serán parte integral de la entidad para su uso y aprovechamiento.

**OTROS REEBOLSABLES**

Se contará con una bolsa de recursos destinada a la adquisición de repuestos, materiales y demás elementos que se requieran durante la ejecución del contrato, tanto para la realización de mantenimientos locativos como para atender necesidades asociadas a la operación y funcionamiento de la sede. Esta bolsa permitirá efectuar la compra de repuestos, accesorios o elementos adicionales que se identifiquen durante las intervenciones o en el desarrollo normal de las actividades de la sede y que resulten necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento, siempre que dichos elementos no se encuentren contemplados dentro de los insumos o materiales definidos en los numerales anteriores del presente documento. La utilización de estos recursos se realizará conforme a las necesidades que se presenten y previa validación de la supervisión del contrato.

**2.3. MODALIDAD DE CONTRATO**

El contrato a celebrar con ocasión de la necesidad de la Entidad es el de “SERVICIOS GENERALES INTEGRALES PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES, USUARIOS Y DEMÁS VISITANTES DEL AMVA Y SUS DEMÁS SEDES”, el cual se escogerá mediante el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales.

Además, teniendo en cuenta que, dentro de los servicios de características técnicas uniformes, se encuentran los servicios que hacen parte del proceso, las Subdirecciones Delegadas para la presente contratación, realizaron la respectiva consulta en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente y se evidenció la existencia del Acuerdo Marco Vigente CCENEG-077-01-2024 para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería encontrando que no es aplicable al objeto contractual del AMVA porque:

- Su alcance es limitado a aseo y cafetería.
- No contempla perfiles técnicos misionales.
- No garantiza logística en la sede rural del Parque de las Aguas.
- Fragmentar el objeto generaría riesgos operativos y mayores costos administrativos.
- Matriz de Riesgos y Responsabilidad Civil. En la Tienda Virtual, el alcance del riesgo está limitado a la labor de limpieza; en nuestro proceso, el contratista es responsable del "Estado de Bienestar y Conservación" del activo inmobiliario y sus usuarios, un nivel de cobertura que no se puede transar por catálogo de precios unitarios.

El Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 / CCE-SNG-AMP-008-2025 no resulta aplicable al objeto contractual del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA), toda vez que su alcance se limita a servicios estandarizados de aseo y cafetería, mientras que la necesidad de la Entidad exige un servicio integral e indivisible que comprende perfiles misionales especializados y la logística de atención en sedes rurales como el Parque Metropolitano de las Aguas. La fragmentación del objeto en múltiples contratos bajo el AMP generaría riesgos de desabastecimiento, sobrecostos administrativos y pérdida de eficiencia operativa.

En consecuencia, se justifica apartarse del AMP y adelantar un proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, garantizando que un único contratista asuma integralmente la operación, el suministro y la responsabilidad técnica, asegurando la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público.

*Ver Anexo – CONSULTA TVEC AMP ASEO _ Justificación modalidad, mediante la cual se sustenta y justifica técnicamente la decisión de apartarse del Acuerdo Marco de Precios aplicable.*

**2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN**:
El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución de HASTA SIETE (7) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, previa aprobación de la garantía por parte de la Dirección Contractual – Gestión Jurídica del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**Nota:** El Contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado, previo acuerdo escrito de LAS PARTES, de conformidad con las normas vigentes. También podrá suspenderse por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, mediante la elaboración de un acta en la cual conste tal hecho. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado, las modificaciones planteadas no podrán generar para ninguna de las partes un desequilibrio económico, para lo cual se deben dejar plasmadas todas las actas que conlleven a las modificaciones u otras circunstancias atribuidas al desarrollo del contrato.

**2.5. SUPERVISIÓN**: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Supervisión del presente proceso será ejercida por funcionarios designados por la Subdirección Delegada para la presente Contratación, o por el Servidor Público que esta designe para el efecto; toda vez que la Entidad cuenta con el personal especializado, de conformidad con el artículo 83 inciso 3 de la Ley 1474 de 2011.

El Supervisor ejercerá, en nombre de la Entidad, la vigilancia y control integral sobre la ejecución del objeto contractual en los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir a las partes la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, y con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución del contrato, la Supervisión apoyará, asistirá y recomendará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.

El Supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, ambientales, económicas, jurídicas o de otra índole, las partes soliciten cambios o modificaciones.

Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenarle al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

De igual manera, en virtud de la vigilancia que se ejerce sobre los contratos y convenios, el seguimiento de la Supervisión, implica un control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico previo a la autorización de los pagos que con recursos públicos realice la Entidad y por ello, no pueden existir ítems sin justificación alguna, por lo tanto, la Supervisión designada para la vigilancia y seguimiento del contrato deberá revisar acorde con lo mencionado, los dineros que ordena pagar, esto incluye el control directo a los Costos Directos propuestos, de tal forma que se compruebe su cumplimiento y así sujetar los pagos de las Actas de Pago y la Liquidación del Contrato a los ítems que realmente se ejecuten y por su valor respectivo,

En todo caso no podrán superar el valor de la propuesta económica. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General y Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para todos los efectos del ejercicio de la Supervisión, el Supervisor deberá ceñirse a lo establecido en el Manual de Interventoría Contractual del Área Metropolitana del Valle de Aburrá adoptado mediante la Resolución Metropolitana No. 000144 de 2014 o aquellas que lo deroguen o modifiquen o sustituya.

**Parágrafo 1.** El supervisor de EL ÁREA deberá tener en cuenta para la realización de Supervisión, las disposiciones legales contenidas en el capítulo séptimo, artículos 82, 83, 84, y 85 de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Con fundamento en lo dispuesto en dicha normatividad, el supervisor deberá encaminar todas sus actuaciones al cabal cumplimiento de las actividades y obligaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato.

**Parágrafo 2.** Cambio de Supervisor: Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, o por circunstancias debidamente justificadas, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará solidariamente con el designado en su reemplazo; en ésta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta, se dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato, al asumir el ejercicio de estas funciones

**Parágrafo 3.** El supervisor tiene como obligación entregar la documentación debidamente organizada e inventariada en Formato Único de Inventario Documental - FUID, con código de calidad F-GDB-22.

### 2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato tendrá como lugar de ejecución la sede Administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la carrera 53 No.40 A -31 del Municipio de Medellín - Antioquia y la sede del Parque Metropolitano de las Aguas km. 23 autopista norte en el municipio de Barbosa - Antioquia, y otras sedes adscritas a la Entidad.

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN

### 3.1. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Selección del Contratista que ejecutará el Objeto Contractual, se efectuará bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA, teniendo en cuenta lo siguiente

Dispone el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que: *"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:*

*"**Selección abreviada**. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual*."

Conforme lo dispone el literal a) del numeral 2 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007 literal a) en coordinación con el artículo 2.2.1.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, para la selección del contratista que venda o suministre bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos corresponde adelantar el procedimiento de Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Entiéndase por bienes y servicios de características técnicas uniformes, según el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Revisión de Mecanismos de Agregación de Demanda, en los diferentes grupos que se tienen distribuidos**.

La entidad procedió a verificar el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, celebrado por Colombia Compra Eficiente. El acuerdo marco disponible tiene como objeto establecer: (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.

Una vez verificados los documentos del acuerdo marco referido, se encuentra que este no se ajusta a la necesidad que presenta la Entidad, por lo tanto, la entidad con base en los argumentos establecidos en el Anexo CONSULTA TVEC AMP ASEO_ Justificación modalidad, no adelantará el proceso mediante Acuerdo marco de precios.

Adicionalmente, realizado el análisis pertinente se encuentra que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá considera que no se requiere de un conocimiento especializado del mercado para la prestación de estos servicios, como el que brinda la Bolsa de Productos; igualmente se menciona que las necesidades en materia de aseo, cafetería y demás servicios requeridos, son necesidades continuas y permanentes y que el presupuesto oficial de la entidad fue construido de acuerdo con el recurso disponible, por lo que el pago de una comisión en la bolsa de productos implicaría atender menos necesidades de servicios de mantenimiento, fumigación o demás, por acceder a un mercado especializado que no es requerido para la adquisición de estos servicios.

Lo anterior conlleva a considerar la función de las entidades públicas, que debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, se hace necesario analizar el sector, como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que traiga consigo un análisis haciendo énfasis en la perspectiva financiera y técnica, con la finalidad de diseñar un Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

Por lo tanto, desde el análisis del sector se realizó el análisis comparativo de los mecanismos de agregación de demanda disponibles, evaluando subasta inversa, bolsa mercantil y promoción de Acuerdo Marco.

> *"(…) Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos. (…)"*

En consecuencia y dadas las consideraciones anotadas, se tiene que la selección del contratista que ejecutará el contrato cuyo objeto es: ***"***SERVICIOS GENERALES INTEGRALES PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES, USUARIOS Y DEMÁS VISITANTES DEL AMVA Y SUS DEMÁS SEDES***",*** deberá adelantarse bajo la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, que se rige por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el objeto a contratar contiene características y condiciones técnicas uniformes y que el Presupuesto Oficial que ampara el Proyecto – POP, que ampara el proyecto asciende a la suma de **CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L. ($5,724,996,233)** IVA Y AU del 8%; cifra que supera el diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la Entidad establecida, de conformidad con la Resolución Metropolita No. 00-000042 del 13 de enero de 2026 "*Por la cual se corrige un error formal en la Resolución Metropolitana 00-000005 de enero 05 de 2026, por medio de la cual se adoptan las cuantías para los procesos contractuales de la vigencia fiscal del año 2026*"

**CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

Para el año 2026, las entidades estatales en Colombia podrán limitar un proceso de selección a MiPymes siempre que el valor del contrato sea inferior a COP $511.708.497 (aproximadamente US$125.000) y se cumplan los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015. y teniendo en cuenta que el valor del que ampara el Proyecto – POP destinado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **CINCO MIL SETECIENTOS**

**VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L. ($5,724,996,233)** y demás tributos a los que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 la convocatoria del presente proceso de Selección NO se limitará a Mipyme.

La presente Selección Abreviada mediante Subasta Inversa se regirá por las Leyes Colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, y en especial, por las normas contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Subdirectora Administrativa y Financiera de la Entidad está en calidad de Ordenadora del Gasto para la presente Contratación, de acuerdo con la Resolución Metropolitana No. 1434 del 05 de agosto de 2024, las Leyes 1625 de 2013, 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Metropolitano No. 010 de 2023, Resolución No. 00-001629 del 26 de junio de 2023, actuando en nombre y representación de **EL ÁREA METROPOLITANA VALLE DE ABURRÁ.**

### 3.2. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL:

Para el análisis de la aplicación de los acuerdos internacionales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se utilizó como fuente/guía el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente. Conforme a la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, una vez verificada si la entidad está incluida en el acuerdo comercial, el monto del presupuesto oficial del presente proceso y la lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales se encontró que, para el presente proceso, aplican los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio de la siguiente forma:

**Nota 1:** La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

**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 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (ii) países EFTA, (iii) países de la Unión Europea.

**Nota 4:** 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.

**Nota 5:** En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.

**Nota 6:** En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus Procesos de Contratación, aplicando el estándar previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales que puede consultar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad

**Nota 7:** 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 8:** 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).

Esta exclusión sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifica las condiciones previstas en el respectivo Acuerdo comercial y en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de convocatoria; los estudios y documentos previos o el borrador del pliego de condiciones.

| Acuerdo Comercial | | Entidad Estatal cubierta | Presupuesto: $5,724,996,233 Umbral del Acuerdo Comercial | Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Si/No | | Si/No | Si/No | Si/No |
| Alianza Pacífico | Chile<br>Perú | SI | Bienes y servicios $1.091.804.264 COP | SI | NO | SI |
| Chile | | SI | Bienes y servicios $1.091.059.175 | SI | NO | SI |
| Corea | | SI | Bienes y servicios $1.091.000.000 COP | SI | NO | SI |
| Estados AELC (EFTA-Suiza, Liechtenstein, Noruega e Islandia) | | SI | Bienes y servicios $1.131.227.573 COP | SI | NO | SI |
| Costa Rica | | SI | Bienes y servicios $1.940.398.620 COP | SI | NO | SI |
| Estados Unidos | | SI | Bienes y servicios $1.940.398.620 COP | SI | NO | SI |
| Triángulo Norte | El Salvador<br>Guatemala | SI | A partir del límite inferior de la menor cuantía de la Entidad Estatal. | SI<br>SI | NO<br>NO | SI<br>SI |
| Unión Europea | | SI | Bienes y servicios $1.131.227.573 COP | SI | NO | SI |
| Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN | | SI | Es aplicable a todos los Procesos de Contratación, independientemente del valor del Proceso de Contratación. | SI | NO | SI |
| Israel | | SI | Bienes y servicios Umbral: 250.000 DEG | SI | NO | SI |

| UMBRAL DE MIPYMES 2026 | |
|---|---|
| US$ | 125.000 |
| COL$ | 511.708.497 |

https://colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad

***Excepción No. 14:** Las convocatorias limitadas a Mipyme: Esta excepción sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifica las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de convocatoria; los estudios y documentos previos o el borrador del pliego de condiciones. Dado que el proceso no se limitará a Mipyme por superar la cuantía NO APLICA su verificación durante todo el proceso.*

* ***Acuerdo Comercial con Israel:** Teniendo como fecha base el 13/04/2026 se procedió a realizar la conversión de los DEG según la siguiente tabla:*

| | | |
|---|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO EN PESOS COLOMBIANOS | 5.724.996.233,00 | COP |
| TRM 13/04/2026 | 3.631,49 | USD/COP |
| USDXDEG | 1,369100 | |
| VALOR DEL UMBRAL EN DEG | 130.000,00 | |
| **VALOR EN COP DEL UMBRAL** | **646.343.484,67** | |

Razón por la cual, la Entidad en el proceso de selección contemplará como plazo mínimo de la contratación los términos establecidos para la publicación del aviso de contratación (Aviso de convocatoria) y la fecha de presentación de propuestas, así como el plazo mínimo de publicación del proyecto de pliego de condiciones contenido en el artículo 2.2.1.1.2.1.4., del Decreto 1082 de 2015, término que es respetado en el presente proceso; de conformidad con la siguiente tabla:

| Acuerdo Comercial | Plazo general | Plazo Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes | Plazo cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones |
|---|---|---|---|
| Alianza Pacífico | 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 días | 10 días | 10 días |
| México | 40 días | N/A | 25 días |

En consecuencia, las ofertas presentadas por proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente proceso de contratación, serán tratadas como ofertas de nacionales colombianos.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9., del Decreto 1082 de 2015.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá también concederá trato nacional a aquellos bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/ certificados-de-trato-nacional-por-reciprocidad), y su contenido deberá ser verificado pues no en todos los casos la Entidad Estatal debe conceder dicho trato.

## 4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

### 4.1. Variables:

Los factores determinantes para establecer el Presupuesto Oficial de este proceso corresponden a las variables que componen el Sistema de Seguridad Social y Prestaciones sociales, datos históricos de los salarios del personal; así mismo, las proyecciones en el consumo de insumos de aseo y cafetería y mantenimientos generales, los factores de administración, utilidad e impuestos y demás elementos que están de acuerdo con la necesidad de la Entidad, el alcance y las obligaciones contractuales del presente proceso.

**Una vez recopilada la información de la necesidad que se tiene del servicio, se elaboró el Presupuesto Oficial teniendo en cuenta:**

1. Para el cálculo del Factor Prestacional, la Entidad incluyó los porcentajes de ley establecidos para el Empleador correspondientes a Prestaciones Sociales (Cesantías, Intereses a las Cesantías, Primas, Vacaciones), los aportes a la Seguridad Social y ARL y Aportes Parafiscales del Sena, ICBF y Caja de Compensación,
2. En materia de ARL, en atención a la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales; la Entidad determinó la tarifa a aplicar acorde a las actividades a desarrollar, y además estableció que dichas tarifas son inmodificables por el Oferente.
3. El porcentaje que defina el proponente de A.U. debe aplicarse a todos los ítems establecidos para el presente Proceso. Dicho porcentaje no puede superar el A.U. Oficial (POE) que se definió como valor máximo en un ocho por ciento (8%).
4. Los salarios que la Entidad empleó para el actual proceso son superiores al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, dichos Salarios son inmodificables por el Oferente, así mismo se incluye Auxilio de Transporte vigente para el año 2026.
5. La tarifa aplicable por concepto de IVA es el diecinueve 19% según Estatuto Tributario. El proponente deberá observar la normatividad tributaria vigente a efectos de determinar el valor correspondiente al IVA de cada uno de los ítems.

   La Entidad, teniendo en cuenta que la base gravable especial dispuesta en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario es para *aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones del contratante*, indicó en el Presupuesto Oficial, que para algunos ítems de Personal y de Otros Conceptos se aplicó el IVA del 19% sobre Base Gravable Especial en aplicación del artículo 462-1 referido, o demás normas que complementen o sustituyan.

   Para ello, la Entidad procedió a identificar aquellos ítems que en su ejecución, incluyeran actividades requeridas para la limpieza y conservación de las Instalaciones de la Entidad; por ello señaló en los Costos del Recurso Humano para el Parque Metropolitano de las Aguas y para la Sede Administrativa, los ítems resaltados en amarillo, correspondientes a los ítems 1,1,14 al 1,1,20, el 1.1.27 y los ítems 1.2.6 al 1.2.8 así como en el Componente de SUMINISTRO DE INSUMOS, DOTACION Y OTROS COSTOS DE OPERACIÓN ítems 2.1.1.2 al 2.1.1.6, y los ítems 2.1.2.1 - 2.1.2.2.- 2.1.2.7 - 2.2.1.2 - 2.2.1.3, además de los ítems 2.2.2.2 al 2.2.2.6 y el ítem 2.2.2.12., desarrollan actividades requeridas para la limpieza, adecuación y conservación de las instalaciones del ÁREA así como aquellas relacionadas con la preparación y distribución de bebidas como café y aromática para consumo al interior de las instalaciones de la Entidad; por lo tanto, les corresponde el IVA sobre Base Especial, conforme al artículo 462-1 e incluyó tanto en el Presupuesto Oficial, como en el Formulario de la Oferta Económica, las notas 1, 2 , 3 y 4 con

respecto al IVA. En dicho sentido, para los ítems referidos, en el Presupuesto Oficial, se calculó el IVA del 19% sobre el 10% del costo del servicio.

6. Para los costos asociados a los insumos (aseo, cafetería y salud Ocupacional) se proyecta de acuerdo con los precios del mercado presentado por los posibles oferentes del proceso, y precios históricos de proceso anteriores.

7. Para el mantenimiento general en los ítems relacionados se tomó como referente los valores históricos, y consumos asociados a contratos anteriores, incorporando también un estudio de mercado con los diferentes oferentes de bienes y servicios referenciados en el actual proceso, más lo avistado por los servicios adicionales.

El análisis técnico y económico para la elaboración del Presupuesto Oficial fue realizado y verificado por el Equipo Técnico del Programa de Bienes y Servicios y Parque Metropolitano de las Aguas, previendo proyectar el costo de todos los recursos requeridos, para que se lleve a cabo cada actividad contemplada en el alcance contractual y durante todo el Plazo del Contrato, incluyendo todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución del objeto contractual y el Presupuesto fue aprobado por la Subdirectora Administrativa y Financiera en calidad de Ordenadora del Gasto y el proceso contractual aprobado por el Comité de Contratación de la Entidad.

**4.2. Análisis del sector económico:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en las Guías para la Elaboración de Estudios del Sector, la Entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato, condiciones y especificaciones técnicas que generan la necesidad de contratar.

**Se anexa análisis del sector.**

**CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DECRETO 1082 DE 2015:** 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.

**4.3. Disponibilidad presupuestal:**

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, se procede a publicar el proyecto de Pliego de condiciones. Indica el referido parágrafo: *"No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones".*

EL ÁREA pagará a EL (LA) CONTRATISTA el valor del presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se expida previo al acto de apertura, aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera-Oficina Contabilidad y Presupuesto.

La forma de pago del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso se realizará contra la ejecución efectiva de las actividades y servicios logísticos previamente aprobados por la supervisión, conforme a las necesidades de la Entidad y de acuerdo con los valores resultantes de las cotizaciones aprobadas para cada actividad, a los cuales se aplicará el porcentaje de comisión ofertado por el contratista, antes de IVA y demás retenciones a que haya lugar.

El contrato se ejecutará bajo el sistema de precios por actividad efectivamente ejecutada, sin que ello implique la obligación de agotar la totalidad del presupuesto oficial estimado, el cual corresponde a un valor máximo proyectado para efectos de planeación y disponibilidad presupuestal.

En consecuencia, el contratista deberá considerar dentro de su propuesta económica la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la adecuada prestación del servicio, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, seguros, gastos administrativos y operativos, personal requerido y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato, sin que haya lugar a pagos adicionales distintos a los derivados de los servicios efectivamente prestados y aprobados por la Entidad, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

El Servidor Público designado por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá al llevar el control, seguimiento y correcto manejo y ejecución financiera de los recursos destinados para el presente proceso debe prever para ello, en el Informe de Supervisión, discriminar la ejecución financiera acorde a la distribución de los rubros presupuestales definidos en el Certificado de Disponibilidad expedido.

**4.4. Valor del Contrato:**
El presupuesto oficial para el presente proceso de selección se define bajo dos categorías, con el fin de garantizar la suficiencia de recursos y la igualdad de condiciones en la evaluación:

| Valor Presupuesto Oficial Que Ampara el Proyecto – POP (pesos incluido AU e IVA) | Valor Presupuesto Oficial Máximo para Ofertar – POE[1] (pesos incluido AU e IVA) |
|---|---|
| $5,724,996,233 | **$5,303,686,310** |

**4.4.1. PRESUPUESTO OFICIAL QUE AMPARA EL PROYECTO – POP:**

| Presupuesto Oficial que ampara el Proyecto - POP (Valor máximo del proyecto) | TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL (POP) ANTES DE IVA | TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL (POP) INCLUIDO IVA | AU OFICIAL - POP |
|---|---|---|---|
| | **$5,158,365,028** | $5,724,996,233 | **8%** |
| **Valor MÁXIMO del P.O. del Proyecto y su cálculo es sin aplicar la exoneración de aportes de que trata el artículo 114-1 del Estatuto Tributario** | | | |

El POP representa el techo máximo de reserva presupuestal y asciende a la suma de **CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L. ($5,724,996,233)** IVA Y AU incluido**, el cual incluye un A.U. del 8% e IVA.**

Este valor se calcula bajo la premisa de que los oferentes NO están exonerados de los aportes a Salud, SENA e ICBF (Art. 114-1 del Estatuto Tributario), con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos para cubrir el 100% de las cargas prestacionales en caso de que el adjudicatario, por su naturaleza jurídica o condición tributaria, deba asumir dichos aportes.

**Nota:** Este monto y su correspondiente incidencia en los costos directos y el A.U. se considerarán exclusivamente para reconocer el ajuste al Factor Prestacional tras la adjudicación, si fuera necesario.

[1] Para el presente proceso, siempre que se cite el Presupuesto Oficial (POE), se entenderá **PRESUPUESTO OFICIAL MÁXIMO A OFERTAR (POE) y Base para la Subasta**

Es importante resaltar que la única diferencia técnica entre el POP y el POE radica en la aplicación de dicha exoneración y su impacto proporcional en el Factor Prestacional, los costos directos y el A.U. resultante.

**4.4.2 PRESUPUESTO OFICIAL MÁXIMO A OFERTAR – POE (Base para la Subasta):**
Corresponde al límite máximo que los proponentes pueden ofertar. Bajo el principio de igualdad y objetividad, la Entidad evalúa todas las propuestas considerando que los interesados están exonerados de los aportes del Art. 114-1 del E.T.

| Presupuesto Oficial Máximo para Ofertar – POE<br>(Valor Base a Subastar) | TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL (POE) ANTES DE IVA (*)<br>(BASE PARA SUBASTAR) | TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL - POE - INCLUIDO IVA | AU OFICIAL - POE |
|---|---|---|---|
| | $ 4,778,568,238 | $ 5,303,686,310 | 8,00% |
| **Valor MÁXIMO para Ofertar. Y su cálculo incluye aplicar 0% para los Aportes en Salud, SENA e ICBF, a fin de evaluar en igualdad de condiciones, tomando a todos los OFERENTES como exonerados de los aportes de que trata el artículo 114-1 del Estatuto Tributario. Por lo tanto, son los valores máximos a Ofertar** | | | |
| **(*) VALOR BASE A SUBASTAR: El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el SUBTOTAL ofertado antes de IVA.**<br><br>**El Oferente al presentar su propuesta, debe tener en cuenta, que el VALOR que defina en el PRECIO TOTAL OFERTA antes de IVA (Base para la Subasta) en su Oferta Inicial de Precios, no puede ser superior al PRESUPUESTO OFICIAL (POE) antes de IVA establecido en $4,778,568,238** | | | |

Para el cálculo del presupuesto se tuvo en cuenta la aplicabilidad de la norma vigente en cuanto a las jornadas laborales según lo establecido en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, para ello se tomó como base la cantidad del recurso humano para los meses calculados entre el 01 de Junio y el 15 de julio de 2026, (1,5 meses) con una jornada de 44 horas semanales sin afectar el salario mínimo legal vigente o acordado entre las partes; de igual manera para los meses de Julio 16 al 31 de diciembre de 2026, (5,5 meses) se realiza el cálculo con una jornada laboral de 42 horas semanales sin afectar el salario mínimo legal vigente o acordado entre las partes, a lo cual se establecieron los valores que se relacionan a continuación, de acuerdo al Presupuesto Oficial (POE) base para subastar:

- **TOTAL, COSTOS COMPONENTE 1 (1,5 meses)** - RECURSO HUMANO PARA EL PROCESO- AMBAS SEDES - SEDE PARQUE METROPOLITANO DE LAS AGUAS MAS SEDE ADMINISTRATIVA (VALOR NOMINA TOTAL PARA EL PROCESO: $1,116,562,584

- **TOTAL, COSTOS COMPONENTE 1 (5.5 meses)** - RECURSO HUMANO PARA EL PROCESO- AMBAS SEDES - SEDE PARQUE METROPOLITANO DE LAS AGUAS MAS SEDE ADMINISTRATIVA (VALOR NOMINA TOTAL PARA EL PROCESO: $4.032.212.124

**El Presupuesto Oficial (POE) estimado por la Entidad para base para la Subasta y como tal el Valor máximo a ofertar asciende a un total de CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M.L. ($4,778,568,238) incluido IVA y un AU del 8%.**

**4.4.2.1. VALOR BASE A SUBASTAR:**
El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el VALOR TOTAL ANTES DE IVA ofertado (Base para Subastar).

**Los Proponentes deberán presentar su "OFERTA INICIAL DE PRECIOS" en la Plataforma.**

El proponente deberá presentar la oferta económica correspondiente al VALOR TOTAL antes de IVA en la plataforma SECOP II, y debe indicarse el precio global en pesos colombianos sin cifras decimales.

Una vez realizada la apertura de cada propuesta económica, la Entidad verificará el valor de la OFERTA INICIAL DE PRECIOS indicada en la Plataforma por parte de cada Proponente habilitado, verificando que no supere el VALOR del PRESUPUESTO OFICIAL ANTES DE IVA, ni ofrezca cero ($0) pesos, **so pena de rechazo.**

El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el precio de arranque que se defina, correspondiente a el menor precio ofertado de las propuestas presentadas y habilitadas.

El valor base para la puja para el Certamen de Subasta será el valor más bajo de las propuestas entregadas por los oferentes, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto1082 de 2015.

*El detalle del Presupuesto Oficial (POE) se publica como Anexo.*

Este Presupuesto Oficial (POE) contempla todos los costos directos e indirectos, la utilidad estimada y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución del contrato que resulte del proceso de selección

Para este valor y porcentaje, la Entidad parte de la premisa de evaluar en igualdad de condiciones y con ello, considera que todos los oferentes interesados en el presente proceso están exonerados de los aportes a SALUD, SENA e ICBF del que trata el artículo 114-1 del Estatuto Tributario.

El Presupuesto Oficial (POE), incluye todos los costos directos y gastos directos e indirectos, la utilidad estimada y para los cálculos del Factor Prestacional aplicado al componente de recurso humano en los costos directos, se tienen en cuenta los porcentajes de Ley para el cálculo del factor prestacional, previendo dar aplicación al artículo 114-1 del Estatuto Tributario, en aras de evaluar en igualdad de condiciones y considerando a todos los proponentes exonerados del pago de SALUD (0%), SENA (0%) e ICBF(0%).

**4.4.2.2. OBSERVACIÓN FACTOR PRESTACIONAL– CON RESPECTO A LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE PRESTACIONES SOCIALES.**

La Entidad dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, que exonera del pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud y del pago de los aportes Parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF); entre otros, a las sociedades y personas jurídicas y asimiladas, consorcios, personas naturales contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementario, correspondientes a los trabajadores que vincule al proyecto y que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Por lo tanto, para el cálculo del Presupuesto Oficial (POE), en cuanto al Factor Prestacional, y como Parte integral del cálculo de los Costos de Personal, se estimaron los porcentajes de Ley establecidos para el Empleador correspondientes a Prestaciones Sociales (Cesantías, Intereses a

las Cesantías, Primas, Vacaciones), así como para los aportes de Pensión y aportes Parafiscales Caja de Compensación.

Para los siguientes aportes se estimó cero por ciento (0%): aportes al Sistema de Seguridad Social en SALUD (0%), SENA (0%) e ICBF (0%), en aplicación al artículo 114-1 del Estatuto Tributario y en aras de evaluar en igualdad de condiciones, se considera a todos los proponentes exonerados en virtud de los preceptos del referido artículo.

En cuanto a la tarifa aplicada para ARL, en atención a la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales, la Entidad determinó la tarifa a aplicar acorde a las actividades a desarrollar, y además estableció que dichas tarifas (porcentajes %) son inmodificables por el Oferente.

Con el fin de realizar una evaluación en igualdad de condiciones y en razón a que la Entidad lo consideró en su análisis del Presupuesto Oficial (POE), el proponente deberá tener en cuenta en el FACTOR PRESTACIONAL para aplicar en su **"OFERTA ECONÓMICA**; colocar cero por ciento (0%) para aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud de Salud (0%), SENA (0%) e ICBF (0%), en aplicación al artículo 114-1 del Estatuto Tributario.

No obstante, una vez definido el proponente adjudicatario, y si por su condición tributaria **NO** está exonerado del pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud y del pago de los aportes Parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), para el personal que empleará para el proyecto; se incluirán los porcentajes de Ley para los conceptos referidos, realizándose las correcciones pertinentes en el Factor Prestacional del proponente y consecuentemente en el valor del AU y del total de la propuesta, para la suscripción del contrato.

En dicha corrección formal a efectuarse SÓLO si hay lugar a ello, se hará una vez quede definido el Proponente Adjudicatario y solamente cuando éste, NO goce de la exoneración según lo reglado en el artículo 114-1; la verificación y ajustes se harán sólo para los porcentajes de ley para Salud, ICBF y SENA y su consecuente efecto en el valor del AU y del total de la propuesta y previendo que no puede exceder el tope establecido en el PRESUPUESTO OFICIAL QUE AMPARA EL PROYECTO (POP) ni el AU Oficial de dicho Presupuesto (POP) del 8%, indicado en el Capítulo del Pliego de Condiciones, sobre el Presupuesto Oficial del Proyecto (POP).

Los proponentes interesados en el proceso deben tener en cuenta que de acuerdo con las características del contrato se requiere que el personal que ocupará para la ejecución del objeto contractual se encuentre vinculado mediante contrato de trabajo, con el fin de garantizar la subordinación y dependencia con el consultor.

Luego entonces, en caso de quedar en primer orden de elegibilidad, al realizar la afiliación a la Seguridad Social Integral del personal requerido, deberá hacerlo a nombre del CONTRATISTA como EMPLEADOR y con base en los sueldos presentados en su Oferta, es decir, no se admitirán afiliaciones de dicho personal como trabajadores independientes, toda vez que están afectados por un Factor Prestacional.

El acatamiento de lo reglado sobre el Factor Prestacional está relacionado con el cumplimento de una normatividad intrínseca al proceso de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, son normas de orden superior que son exigidas por los organismos competentes y como tal la Entidad a través de la supervisión del contrato velara por el cabal y efectivo acatamiento de estas, so pena de declaratoria de incumplimiento en el desarrollo del contrato.

**4.4.2.3. ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (A.U.):**
La Entidad consideró un A.U. Oficial (POE) del 8.0% de los Costos Directos establecidos en el Presupuesto Oficial (POE).

El porcentaje determinado de A.U, en el Formulario de Oferta Económica detallada que presente el Proponente Adjudicatario no podrá superar el porcentaje de A.U. del Presupuesto Oficial (POE), establecido en un 8.0%.

El proponente deberá considerar todos los costos en que pudiera incurrir en la preparación de su propuesta y durante la ejecución del contrato; así como todos los valores correspondientes a los impuestos, gravámenes y demás erogaciones necesarias para la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

**4.4.3. OFERTA INICIAL DE PRECIOS:**
El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el VALOR TOTAL ofertado antes de IVA (Base para Subastar).

**Los Proponentes deberán presentar su OFERTA INICIAL DE PRECIOS en la Plataforma.**

Debiendo tener en cuenta que el valor de la Oferta a presentar **debe corresponder al VALOR TOTAL antes de IVA**, lo hará a través de la plataforma SECOP II, y será esta su "*OFERTA INICIAL DE PRECIO*".

Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, sin decimales.

La base para la realización del Certamen de Subasta será el VALOR TOTAL ANTES DE IVA. Este concepto fue definido por la Subdirección como el **VALOR BASE A SUBASTAR**

El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el precio de arranque que se defina, correspondiente al menor precio ofertado de las propuestas presentadas y habilitadas

**El proponente debe tener en cuenta, que el valor de su ofrecimiento que presentará en la Plataforma como OFERTA INICIAL DE PRECIOS antes de IVA, no puede superar el VALOR TOTAL ANTES DE IVA del Presupuesto Oficial (POE), so pena de rechazo.**

Por lo tanto, el proponente debe tener en cuenta, que el valor de su ofrecimiento debe ser superior a cero pesos ($0) y no puede ser superior al TOTAL, antes de IVA del Presupuesto Oficial (POE) establecido en **CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M.L. ($4,778,568,238) incluido IVA y un AU del 8%.**

**4.4.3.1. FORMULARIO No. 6 – OFERTA ECONÓMICA DETALLADA – PROPONENTE ADJUDICATARIO.**
El proponente adjudicatario, deberá dentro del primer día hábil siguiente al Certamen, presentar la oferta consolidada a precios unitarios, para lo cual utilizará el **FORMULARIO No.6 (ver anexo)**, el cual en todo caso deberá ir firmado por el Representante Legal. El precio unitario se debe expresar sin decimales, solo se aceptarán pesos enteros.

La Entidad verificará que el Formulario No. 6 RELACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS– OFERTA ECONÓMICA PROPONENTE ADJUDICATARIO, diligenciado por el oferente tenga los ítems y

contenidos del Formulario publicado por la Entidad y procederá a realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar dicho Formulario. Los errores aritméticos que pueda tener la oferta económica serán corregidos. En todo caso, el valor de este antes de IVA corresponderá al valor del último lance válido más el IVA que corresponda.

El Formulario No. 6 - OFERTA ECONÓMICA DETALLADA - PROPONENTE ADJUDICATARIO, que como el nombre lo indica solo lo presenta el ADJUDICATARIO, con la relación de precios unitarios. Siendo importante precisar que las variables de este Formulario corresponden a las mismas variables contenidas en el Presupuesto Oficial lo cual brinda integralidad y congruencia entre el Presupuesto y el Formulario de Oferta Económica y las especificaciones del Pliego.

Tal como se indica en párrafos precedentes, la Entidad publica el Presupuesto Oficial (POE) máximo a Ofertar, y las demás condiciones del mismo, así que los Proponentes cuentan con toda la Información requerida para realizar su Oferta Económica. Ya que cada Proponente para elaborar su Propuesta y con ello la Oferta Económica lo hace partiendo de la premisa de ser posible adjudicatario, luego entonces, si los Oferentes interesados revisan el contenido del Formulario No.6, lograrán identificar que contiene mismas variables contenidas en el Presupuesto Oficial publicado y en dicho sentido hay integralidad y congruencia entre el Presupuesto y el Formulario de Oferta Económica y las especificaciones del Pliego.

Por consiguiente, el Formulario No. 6 -Oferta Económica Detallada es el Insumo para presentar su Oferta Inicial de Precios que debe hacer en la Plataforma, ya que es un resumen de la Oferta Económica detallada del Formulario No.6. Con ello, los Proponentes interesados puedan presentar su Oferta Inicial de Precio base para la Subasta, y que el Proponente ADJUDICATARIO del presente Proceso de Contratación en la oportunidad establecida. Presente la relación de precios unitarios utilizando para ello el **FORMULARIO No. 6 – OFERTA ECONÓMICA DETALLADA – PROPONENTE ADJUDICATARIO.**

### 4.4.4. ACTO DE APERTURA, REVISIÓN DE OFERTA INICIAL DE PRECIO - PRECIO DE ARRANQUE, REALIZACIÓN DEL CERTAMEN DE SUBASTA Y VALOR DEL CONTRATO

En el día y la hora señalada en el Cronograma del Pliego de Condiciones, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá - AMVA procederá a la apertura del sobre económico el cual se realizará a través de la Plataforma del SECOP II y revisión de la propuesta económica de todos los proponentes que resulten habilitados para participar en el Certamen de Subasta Inversa Electrónica, con el fin de establecer el Precio de Arranque para el primer lance del certamen.

El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el VALOR TOTAL ANTES DE IVA ofertado (Base para Subastar).

Los Proponentes deberán presentar su “OFERTA INICIAL DE PRECIOS” en la Plataforma.

El proponente deberá presentar la oferta económica correspondiente al VALOR TOTAL antes de IVA en la plataforma SECOP II, Y debe indicarse el precio global en pesos colombianos sin cifras decimales.

Una vez realizada la apertura de cada propuesta económica, la Entidad verificará el valor de la OFERTA INICIAL DE PRECIOS indicada en la Plataforma por parte de cada Proponente habilitado, verificando que no supere el VALOR del PRESUPUESTO OFICIAL (POE) ANTES DE IVA, ni ofrezca cero ($0) pesos, so pena de rechazo.

El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el precio de arranque que se defina, correspondiente a el menor precio ofertado de las propuestas presentadas y habilitadas.

El valor base para la puja para el Certamen de Subasta será el valor más bajo de las propuestas entregadas por los oferentes, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto1082 de 2015.

**Precio de puja o arranque:**
El precio de arranque de la Subasta Inversa Electrónica será el menor precio ofertado de las propuestas presentadas y habilitadas.

**Margen mínimo de mejora:**

La unidad de mejora de precio será mínima de **TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($3.000.000)** esto es, por cada lance los proponentes mejorarán el menor precio ofertado en la ronda anterior en la unidad de mejora antes indicada. El lance inferior a esta suma se considerará no válido y en consecuencia el proponente que lo haga no podrá continuar ofertando en el Certamen. El precio para cada lance se debe expresar sin centavos, es decir sin decimales, solo se aceptará pesos enteros.

**Finalización del Certamen de Subasta y Adjudicación:**
Una vez realizado el último lance válido del Certamen de Subasta, se determinará el valor del Contrato a adjudicar.

Del Certamen de Subasta, se levantará la respectiva acta, en la cual quedarán asentados todos los pormenores de su desarrollo; acompañada de los soportes respectivos. Y se determinará el Proponente Adjudicatario quien será el que haya ofrecido el menor precio según el último lance válido.

El proponente adjudicatario, deberá dentro del primer día hábil siguiente al Certamen, presentar la oferta consolidada a precios unitarios, para lo cual utilizará el **FORMULARIO No.6 (ver anexo)**, el cual en todo caso deberá ir firmado por el Representante Legal. El precio unitario se debe expresar sin decimales, solo se aceptarán pesos enteros.

La Entidad verificará que el Formulario No. 6 RELACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS– OFERTA ECONÓMICA PROPONENTE ADJUDICATARIO, diligenciado por el oferente tenga los ítems y contenidos del Formulario publicado por la Entidad y procederá a realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar dicho Formulario. Los errores aritméticos que pueda tener la oferta económica serán corregidos. En todo caso, el valor del mismo antes de IVA corresponderá al valor del último lance válido más el IVA que corresponda.

Una vez revisado y confirmado el contenido del Formulario No. 6, con el valor total de la Oferta incluido IVA se determinará el valor del Contrato.

Determinado el valor del contrato, se formalizará la adjudicación de este, por medio de Resolución motivada la cual, se publicará Portal Único de Contratación al cual se da acceso por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE http://www.colombiacompra.gov.co dentro de los dos (2) días hábiles a partir de su expedición.

**4.5. Forma de Pago:**

El Área Metropolitana pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mediante actas mensuales parciales, de acuerdo con el avance del objeto contractual, y mediante el reembolso de los Costos Directos de Sueldos y demás carga prestacional efectivamente ejecutados y por su valor real del personal autorizado y efectivamente empleado en Contrato, más el reembolso contra factura de los Otros Costos Directos ocasionados, previa presentación de la respectiva Acta de Costos con el Visto Bueno del Supervisor designado y la presentación de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el avance del objeto contractual, previa revisión y aprobación de la Supervisión, quien dará su conformidad, en virtud de los requerimientos de EL ÁREA y el lleno de los requisitos tributarios por parte de EL CONTRATISTA para efectos de deducciones. El Supervisor aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas.

El último pago del contrato estará condicionado a la entrega del informe final de ejecución del Contrato, el cual debe alcanzar el 100% de ejecución física, suscrita el Acta de recibo definitivo por parte de EL ÁREA y con el visto bueno de la Supervisión.

La Supervisión deberá verificar que EL CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral, para lo cual EL CONTRATISTA deberá acreditar con la copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social, según el porcentaje establecido en la Ley y la respectiva certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, y adjuntar la Planilla de Seguridad Social pagada, donde se identifique el IBC del mes cotizado del personal que empleará para darle cumplimiento al objeto contractual.

De igual manera, revisará y verificará el cumplimiento del pago de salarios y demás obligaciones laborales y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del Contratista a favor del Equipo de Trabajo del Proyecto. Por lo tanto, el CONTRATISTA, suministrará en cualquier momento la información sobre el personal utilizado en la ejecución del contrato, con el detalle requerido y en el plazo que haya fijado la Supervisión designada.

En todo caso, en virtud de la vigilancia que ejerce la Supervisión, implica un control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para la autorización de los pagos que con recursos públicos realice la Entidad y por ello, no pueden existir ítems sin justificación alguna, por lo que la Supervisión deberá revisar acorde con lo mencionado, los dineros que ordena pagar, esto incluye el control directo y la verificación de soportes de la ejecución de cada uno de los ítems correspondientes a los Costos Directos, así como la revisión de todos los gastos, apropiaciones, contribuciones, aportes, y demás pagos y gastos relacionados en el factor prestacional; de tal forma que se compruebe su cumplimiento y valor real, y así sujetar los pagos de las Actas de pago y la Liquidación del Contrato a los ítems y componentes del Factor Prestacional que realmente se ejecuten y por su valor respectivo.

En todo caso no podrá superar el valor de la propuesta económica.

Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General y Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El CONTRATISTA deberá radicar en el archivo de la Entidad y en el SECOP II, los siguientes documentos para la aprobación y autorización de cada pago por parte del Supervisor; este trámite debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura o documento equivalente:

- Factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos legales establecidos en el Estatuto Tributario. Previendo que, para la recepción de Facturas Electrónicas, la Entidad habilitó el correo electrónico **facturacionelectronica@metropol.gov.co**, el cual será única

y exclusivamente para la recepción de las Facturas Electrónicas que se alleguen a la Entidad.

- En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato y detallar el concepto del bien o servicio que se está prestando o vendiendo.
- Informe técnico con el desarrollo de las actividades objeto del Contrato.
- Acreditación del pago de los aportes a sus empleados de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, adjuntar la Planilla de Seguridad Social pagada, donde se identifique el IBC del mes cotizado del personal que empleará para el proyecto, de conformidad a lo exigido por parte del art 50 de la Ley 789 de 2002, art 2 de la Ley 828 de 2003 y del art 23 de la Ley 1150 de 2007. definidos en los Estatutos Tributarios Municipales y la Política de seguimiento de la ejecución definida por la Administración de la Entidad; para ello debe prever coordinar dicha cuantificación y valoración con la Supervisión designada.

Cada pago se realizará, conforme a los productos y/o servicios recibidos a entera satisfacción por parte del Supervisor, quien presentará un informe de seguimiento y autorización del mismo.

El pago de las obligaciones se efectuará en la Tesorería del Área Metropolitana o consignado en la Corporación o Banco que designe EL CONTRATISTA, mediante certificación bancaria, la cual debe contener el número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera donde serán girados los recursos y en las fechas de corte para pagos definidas en la Resolución Metropolitana 000321 de 2014 o normas vigentes.

El Área Metropolitana efectuará el pago de cada Acta de Pago Parcial, previendo para ello que la Supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todos los ítems, relacionados con la ejecución del Contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento y valor, y así sujetar el pago de las Actas de pago y la liquidación del contrato a los ítems que realmente se ejecuten y por su valor respectivo; en caso que exista variaciones de los valores revisados con respecto del valor propuesto en un menor valor, se efectuaran los ajustes respectivos para establecer el efectivo valor a pagar.
En todo caso, lo ejecutado no podrá superar el valor de la propuesta económica.
Lo anterior, en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General y Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del pago de las obligaciones, el Área a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, realizará las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional y territorial que rigen esta materia.

Los recursos apropiados para el desarrollo del presente objeto contractual deberán ser ejecutados y cobrados por el contratista dentro de la respectiva vigencia fiscal.

**PARÁGRAFO: Reembolsables.** El CONTRATISTA debe presentar el soporte de los gastos realizados correspondientes a los ítems señalados como “Reembolsables”, a fin de demostrar que estos realmente se causaron y se ejecutaron acorde a los requerimientos de la supervisión y según los rubros establecidos; para el efecto debe tener disponibilidad y flujo de caja suficiente en todo momento.

La modalidad de pago para el contrato que se suscriba es a precios unitarios fijos no reajustables, toda vez que el presupuesto se calculó con base en el análisis de precios unitarios establecidos por la Subdirección de Desarrollo Social, previendo proyectar el valor de cada precio unitario que

contemplará el costo de todos los recursos requeridos de mano de obra horas – hombre, logísticos y de materiales, para que se lleve a cabo cada actividad contemplada en el alcance contractual y durante todo el plazo del contrato, incluyendo la utilidad esperada y todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución del contrato

Cuando en el plazo del contrato no se haya consumido la totalidad del monto de los recursos establecidos para ejecutar el Contrato en el desarrollo y ejecución de cada uno de los ítems a los que se hace referencia en el presente Proceso, porque no se hayan presentado estos gastos, o cuando habiéndose presentado los mismos, no se tenga el soporte adecuado, no se reconocerá dicho monto al CONTRATISTA y se reintegrará el saldo correspondiente al Presupuesto de la ENTIDAD, antes de la liquidación del contrato.

- Detallar en la factura o en comunicación firmada por el contratista, el porcentaje de ejecución correspondiente a las actividades desarrolladas y debidamente valoradas en el municipio donde sea ejecutado el objeto contractual, para efectos de cumplir con los lineamientos

### 4.5.1. IMPUESTOS, GRAVÁMENES, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas, contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, que sean imputables y comprobables para el objeto y alcance del presente proceso.

Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá considerar todos los tributos que puedan afectar su precio y hayan de causarse tanto con la presentación de la propuesta, así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación.

Igualmente, todos los gastos directos e indirectos, tales como el valor de las primas, la constitución de pólizas, publicaciones y demás emolumentos que impliquen el perfeccionamiento del contrato.

Es entendido que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá no está obligada a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuesto o derechos a su cargo y derivados del contrato.

Adicionalmente, la Entidad precisa lo siguiente:

- El presente proceso contractual configura un hecho generador y como tal incluye **IVA**; el proponente deberá observar la normatividad tributaria vigente a efectos de determinar el valor correspondiente por cada concepto a facturar.

**NOTA:** La Entidad, teniendo en cuenta que la base gravable especial dispuesta en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario es para *aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones del contratante*, indicó en el Presupuesto Oficial, que para algunos ítems de Personal y de Otros Conceptos se aplicó el IVA del 19% sobre Base Gravable Especial en aplicación del artículo 462-1 referido.

Para ello, la Entidad procedió a identificar en los Costos del Recurso Humano para el Parque Metropolitano de las Aguas y para la Sede Administrativa, los ítems resaltados en amarillo, correspondientes a los ítems 1,1,14 al 1,1,20, el 1.1.27 y los ítems 1.2.6 al 1.2.8 así como en el Componente de SUMINISTRO DE INSUMOS, DOTACION Y OTROS COSTOS DE OPERACIÓN ítems 2.1.1.2 al 2.1.1.6, y los ítems 2.1.2.1 - 2.1.2.2.- 2.1.2.7 - 2.2.1.2 - 2.2.1.3, además de los ítems

2.2.2.2 al 2.2.2.6 y el ítem 2.2.2.12 y desarrollan actividades requeridas para la limpieza y conservación de las instalaciones del ÁREA así como aquellas relacionadas con la preparación y distribución de bebidas como café y aromática para consumo al interior de las instalaciones de la Entidad por lo tanto, les corresponde el IVA sobre Base Especial, conforme al artículo 462-1 e incluyó tanto en el Presupuesto Oficial, como en el Formulario de la Oferta Económica, las Notas 1, 2 , 3 y 4 con respecto al IVA. En dicho sentido, para los ítems referidos, en el Presupuesto Oficial, se calculó el IVA del 19% sobre el 10% del costo del servicio.

- Genera obligación tributaria con respecto al **Impuesto de Industria y Comercio** en cada Municipio donde será ejecutado el objeto contractual, a la tarifa establecida en el Estatuto Tributario de cada Ente Territorial respectivo. Este Impuesto no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos, porque es deducible en un 100%, según el aartículo 115 del Estatuto Tributario.

- La Entidad, es agente retenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario Nacional, por lo tanto, se encuentra obligada a cumplir con las disposiciones establecidas en el referido Estatuto.

- Así mismo, tiene la calidad de Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas, de conformidad con el artículo 437-2 del Estatuto Tributario Nacional.

- También es Agente Retenedor del Impuesto de Industria y Comercio para los Municipios de Envigado, Distrito de Medellín, Caldas y Barbosa y en general en los Municipios que así lo dispongan en sus Estatutos, por lo tanto, se encuentra obligada a cumplir con las disposiciones y tarifas establecidas para los Agentes Retenedores en los Estatutos Tributarios de cada Ente Territorial.

- La Entidad no es sujeto activo por concepto de Estampillas de ninguna naturaleza.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la determinación del ofrecimiento más favorable, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que:

"*Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido*".

El Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, dispone en su artículo 2.2.1.1.2.2.2., que la Entidad Estatal determina en cada modalidad de selección la oferta teniendo en cuenta que en la Licitación y la Selección Abreviada se debe ponderar los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representan la mejor relación costo / beneficio.

Sin embargo, la Entidad se reserva el derecho de verificar la composición del valor ofertado, el cual será analizado y rechazado en caso de que se considere artificialmente bajo.

Para la determinación del menor precio, la Entidad utilizará el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica de conformidad con las reglas establecidas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.2.3., y 2.2.1.2.1.2.5. del Decreto 1082 de 2015.

Para el presente proceso la propuesta económica contenida en el formulario debe indicarse el precio unitario en pesos Colombianos.

Las propuestas serán puestas a consideración para la evaluación sólo si dan cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos habilitantes definidos en los Pliegos de Condiciones.

Después de la apertura de las propuestas, el Área Metropolitana efectuará el análisis jurídico y técnico de las mismas, con el fin de determinar cuáles se encuentran ajustadas a la ley y a los requisitos del pliego de condiciones, solicitando las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto se le fije; de lo contrario, dicha información se tendrá por no presentada.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y demás requisitos exigidos a los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgaran puntaje; de igual forma la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos y su no cumplimiento será causal de rechazo.

**5.1 REQUISITOS HABILITANTES.**
A continuación, se relacionan los criterios de verificación de Requisitos Habilitantes para el proceso, con los cuales, se determinará la calificación CUMPLE o NO CUMPLE y las propuestas como HABILITADAS o NO HABILITADAS

| CRITERIO | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| CAPACIDAD JURIDICA | Habilitado / No Habilitado |
| CAPACIDAD TÈCNICA | Habilitado / No Habilitado |
| CAPACIDAD FINANCIERA | Habilitado / No Habilitado |
| CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | Habilitado / No Habilitado |

El Equipo Estructurador y Evaluador de la Entidad realizará el análisis técnico, jurídico, financiero y de experiencia de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de este pliego de condiciones, cuales propuestas con hábiles o no hábiles y, en tal caso, pueden continuar en el proceso de selección.

Las propuestas serán verificadas en cuanto al cumplimiento de los requisitos Técnicos y los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Equipo Estructurador y Evaluador verificará los requisitos habilitantes de las propuestas dentro del plazo señalado en el CRONOGRAMA establecido, una vez verificados los requisitos, se procederá a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a través del Portal Único de Contratación, un informe de verificación, en el cual se indicará a través del Código previamente asignado los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, de acuerdo con lo establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO. En todo caso, la Entidad podrá hasta el momento antes del Certamen de Subasta, requerir al proponente.

En caso de que los proponentes considerados como no habilitados en el informe de verificación, no subsanen los requisitos o documentos no aportados con su propuesta dentro del término señalado en el presente numeral, el proponente quedará no habilitado y no podrá participar en el Certamen de Subasta.

El Equipo Estructurador y Evaluador de la Entidad realizará el análisis jurídico, financiero y de experiencia de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias del Pliego de Condiciones, cuales propuestas son hábiles o no hábiles y, en tal caso, pueden continuar en el proceso de selección, previendo para ello lo siguiente:

**5.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA**
Los proponentes deben tener la capacidad jurídica para contratar con las Entidades del Estado conforme a lo previsto por la Ley 80 de 1993 art. 6, en concordancia con las normas sobre la materia establecidas por la legislaciones Civil y Comercial, la cual se acreditará con el certificado de Cámara de Comercio, en el cual se verificará: el objeto de las empresas, su representante y las facultades y limitantes, duración de la empresa, el domicilio, entre otros.

**OBJETO SOCIAL.** El objeto social de los Interesados deberá guardar relación directa con el objeto contractual del presente proceso, y quienes cumplan todos los requisitos legales para el ejercicio de esta actividad, que no se encuentren inhabilitadas o tengan incompatibilidades de acuerdo con las normas legales vigentes, ciñéndose estrictamente a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional en aplicación de criterios de experiencia, económicos, técnicos y contratos en ejecución.

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos:

A) Individualmente: como:(a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B) Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
C) Los Proponentes deben:

C1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
C2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C3. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
C4. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

**5.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA- FORMULARIO No. 1**
La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada en ORIGINAL por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada en ORIGINAL por el representante designado.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan.

**Nota.** En caso de que el día en que se disponga el cierre del proceso no se puedan presentar las propuestas en forma original, sino por correo electrónico se aceptará la firma mecánica.

**5.1.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**
La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

Persona Natural: Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. Adicionalmente deberá aportar el Registro Único Tributario. Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

**Persona natural extranjera con domicilio en Colombia:** deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

**Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:** acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

**Personas Jurídicas:** Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado, deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionadas con el objeto del presente proceso de selección y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

En caso de Consorcio O Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir con cada uno de los requisitos enunciados.

**Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:** Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la

sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

**Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:** deberán, 1) Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en el País de origen no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: A) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; B) la información requerida en el presente numeral; y C) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay. D) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad. E) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. F) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato, su liquidación y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado G) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

**Documento que acredite un Representante Legal domiciliado en el país cuando se trate de proponentes extranjeros.** Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971. El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

**Sociedad Anónima Abierta.** 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 señalados en el numeral anterior, 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.

**Parágrafo:** Los Proponentes extranjeros deberán cumplir con las condiciones habilitantes establecidas en el Pliego de Condiciones.

**5.1.1.3. REGISTRO MERCANTIL**
Deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, debidamente renovado; además, deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

**5.1.1.4. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**
El Representante Legal del oferente deberá aportar copia legible del documento de identidad vigente (cédula amarilla con hologramas), en atención al Decreto 4969 de 2009.

El Representante Legal que sea natural extranjero deberá presentar copia de la Cédula de Extranjería o Pasaporte expedido por la autoridad competente.

En el caso de Proponente Plural, se aportará copia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.

**5.1.1.5. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL - FORMULARIO No. 02**

La forma asociativa deberá constituirse para el presente proceso de selección mediante el **Formulario No. 2 Carta Constitución Formas Asociativas** y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

Deberán cumplir con lo estipulado en el parágrafo 1° artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos:

- La forma asociativa deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la cual no podrá ser inferior al 40% y no podrá ser modificada sin la autorización previa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Así como las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de sus miembros. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la misma. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y su liquidación. En el documento de conformación de la forma asociativa se deberá designar la persona que para todos los efectos la representará con sus responsabilidades y facultades.

- En caso de ser adjudicatarios un Consorcio o Uniones Temporales deberán acreditar ante el Área Metropolitana del Valle de Aburrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, el correspondiente RUT, cuyo NIT será la única identificación válida durante la vigencia del contrato y la liquidación del mismo. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2460 del 7 de noviembre de 2013, modificado por los Decretos 2620 del 17 de diciembre de 2014, 589 del 11 de abril de 2016 y 768 del 6 de mayo de 2016. El Consorcio o Unión Temporal previo a la suscripción del contrato, deberá manifestar expresamente y por escrito para efectos de pago, una de las alternativas de facturación contempladas en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 o el que lo sustituya

**5.1.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El oferente deberá presentar cualquiera de los mecanismos de garantía de seriedad autorizados en el Decreto 1082 de 2015 con las características indicadas en el mismo, contemplando como mínimo:

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Las características de las garantías son las siguientes:

| Característica | Condición |
|---|---|
| Clase | Alguna 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 (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria. |
| Asegurado/beneficiario | Área Metropolitana del Valle de Aburrá, identificada con NIT 890.984.423.3 |
| Amparos | Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. |
| Vigencia | Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. |
| Valor Asegurado | Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación. |
| Tomador | • Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.<br>• Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. |

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La no presentación de la garantía con la propuesta dará lugar al rechazo de la misma. Ley 1882 de 2018.

**5.1.1.7. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES -**

**FORMULARIO No.3**

**Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales:** El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la ley, para lo cual deberá presentar el **Formulario No.3**. **Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales**, de la siguiente manera:

**Para personas naturales:** Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4° Ley 797 de 2003, el Decreto Ley 2150 de 1995 y Decreto 1273 de 2018; esto es, la planilla de pago a los aportes para la seguridad social en salud y pensiones únicamente como cotizante independiente, adicionalmente si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales de ellos, en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

**Para personas jurídicas:**

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

**Personas extranjeras sin sucursal en Colombia:** Si el proponente es extranjero sin sucursal en Colombia, deberá aportar certificación en la que conste, que no tiene personal a cargo en el territorio colombiano, suscrito por contador público.

La certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores.

**NOTA:** Si se presenta una certificación que contenga la misma información, emanado de las firmas de Revisoría Fiscal, o del Revisor Fiscal o de la persona que tenga el deber formal de firmar, con toda la información solicitada en el Formulario, se determinará como cumplido el requisito del Formulario.

**5.1.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)**
Con el fin de conocer el Régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El RUT debe estar en firme, esto es, que NO esté en borrador y para ello, el RUT debe contener la leyenda “COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO”.
- Las actividades relacionadas en el Registro Único Tributario RUT deberán estar en concordancia a lo establecido en la Resolución No. 0114 de 2020, expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las cuales deberán tener relación con el objeto contractual.
- De igual manera, debe registrar la responsabilidad con respecto al Régimen del Impuesto a las Venta

- Además, debe estar actualizado con las responsabilidades exigidas para dar cumplimiento al deber formal del RUT.
- En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, aportar el respectivo RUT de la forma sociativa.

De obligatorio cumplimiento para el proponente adjudicatario previo a la suscripción del contrato

**5.1.1.9. AVAL DE LA PROPUESTA (PARA LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRA)**
No aplica para este proceso.

**5.1.1.10. PODER**
Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El poder podrá estar contenido en un documento físico en un mensaje de datos.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i)presentar oferta para el Proceso de Contratación que trata este Pliego; (ii)dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, consularización, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

**5.1.1.11. CERTIFICADO DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá verificará en la página Web de la Contraloría General de la República el Boletín de responsables
Fiscales con el fin de verificar que los proponentes no se encuentren reportados en el mismo.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la proponente persona natural, o persona jurídica y/o cada uno de los integrantes del proponente plural, no podrán estar registrados en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En caso de que el proponente o uno de sus integrantes aparezcan en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

**5.1.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**
El proponente singular y todos los integrantes del proponente plural no deben tener Antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, verificará en la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

**5.1.1.13. REGISTRO COMO INFRACTOR LEY 1801 DE 2016 – CERTIFICADO RNMC DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA**
Se consultará que la proponente persona natural o la persona natural integrante de estructura plural, no tenga multa vigente en los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.)

**5.1.1.14. DECLARACIÓN JURAMENTADA – MULTAS Y/O SANCIONES -FORMULARIO N° 4**
Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el Proponente deberá presentar con su propuesta una manifestación escrita donde se indique que no han sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, o en su defecto, deberá informar la declaratoria de incumplimiento contractual, multa o sanción, con las entidades respectivas. En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información en el Formulario No. 4; cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

En todo caso el proponente deberá relacionar la información sobre multas y/o sanciones en el FORMULARIO No. 4 - DECLARACIÓN JURAMENTADA – MULTAS Y/O SANCIONES. También se tendrá en cuenta cualquier otra información de la que tenga conocimiento el ÁREA, o que sea suministrada por los oferentes, relacionada con actos administrativos debidamente ejecutoriados.

**5.1.1.15. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP**
De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los proponentes que participen en el presente proceso de selección deberán acreditar el Registro Único de Proponentes el cual deberá estar renovado, vigente y en firme al momento del cierre del proceso de selección, adicionalmente, el Certificado deberá presentarse EN ORIGINAL o en su defecto, mediante certificado electrónico que permita su verificación en el sitio WEB de la Cámara de Comercio que lo expidió.

Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se deberá aportar el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP, en las condiciones establecidas.

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril cada año. De lo contrario cesan los efectos RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

***NOTA.*** *Se aclara que la información se evaluará con lo que se encuentre en firme y actualizado en el RUP; así las cosas, a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, el RUP debe encontrarse vigente, es decir,* ***haber sido renovado en el término legal establecido, esto es, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año (Año 2026 – 07 de abril)****. La información contenida en el RUP debe adquirir firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para la Subasta Inversa tal como lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.*

***El RUP no pierde su vigencia siempre y cuando el proponente presente la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, evento en el cual bastará con la presentación del RUP para que la Entidad verifique los requisitos habilitantes****. En este caso, el proponente podrá ser habilitado antes que la información objeto de*

*renovación aparezca en firme, teniendo en cuenta que la renovación se solicitó en tiempo, caso en el cual la Entidad utilizará la información que aparezca en firme, mientras la respectiva Cámara de Comercio hace la correspondiente verificación y anotación*

Colombia Compra eficiente, en concepto C 466 de 2020, expresó respecto a la actualización del RUP lo siguiente:

*"(…) Finalmente, tratándose del trámite administrativo de la actualización, sucede algo similar con la renovación, en el sentido de que, si la actualización no estaba en firme para el momento del cierre del proceso, en la evaluación se tendrá en cuenta únicamente la información que estaba en firme para dicho momento. Lo que no deben hacer las Entidades es rechazar la oferta bajo el argumento de que la actualización no está en firme –como si no hubiera una inscripción vigente en el RUP–, pues simplemente se debe evaluar la oferta prescindiendo de la nueva información incluida –que no adquirió firmeza–, pues aunque la nueva información –actualización– esté pendiente de adquirir firmeza, para el momento del cierre del proceso el oferente tenía su inscripción vigente y en firme, de manera que el trámite de actualización no hace que los efectos del RUP cesen momentáneamente –mientras adquiere firmeza–, sino, simplemente, que la nueva información contenida solo se podrá considerar si estaba en firme para el momento del cierre del proceso, pues no se pueden acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a dicho momento"*.

Así que en virtud de lo expuesto y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*:* ***La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año (Año 2026 – 07 de abril). De lo contrario cesan los efectos del RUP. Si no se hizo la correspondiente renovación del RUP durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes de abril del presente año, la inscripción hecha con anterioridad a dicha fecha pierde vigencia.***

**5.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA – HABILITANTE. – REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los proponentes que participen en el presente proceso de selección deberán acreditar el Registro Único de Proponentes el cual deberá estar vigente y en firme, adicionalmente el Certificado deberá presentarse EN ORIGINAL o en su defecto, mediante certificado electrónico que permita su verificación en el sitio WEB de la Cámara de Comercio que lo expidió.

Respecto del certificado que se haya renovado o actualizado y no se encuentre en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1, del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

El proponente deberá tener actualizado el RUP a la fecha de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, para ello el deberá adjuntar el Registro Único de Proponente, el cual se identifique la clasificación e inscripción en el siguiente código UNSPSC de acuerdo con la Clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.

**CONDICIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE VERIFICABLE EN EL RUP:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, la experiencia general del proponente será verificada directamente en el Registro Único de Proponentes, para lo cual los oferentes deberán acreditar un total de HASTA tres (3) contratos ejecutados, identificados en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, en el Código UNSPSC que a continuación se señala:

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 76111500 | Servicios de limpieza y Mantenimiento de edificios generales y de oficinas (Obligatorio en la certificación) |
| 72102900 | Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones |
| 76101500 | Servicios de desinfección y Limpieza |

**Nota:** Cada contrato ejecutado (RUP) debe contener como mínimo los tres códigos relacionados y obligatoriamente en cada contrato ejecutado deberá contener siempre el código **76111500**.

**Experiencia General para todos los participantes:** El valor de cada contrato deberá estar expresado en SMMLV. La sumatoria de los HASTA tres (3) contratos acreditados, deberá corresponder como mínimo al ciento cincuenta por ciento (150%) del Presupuesto Oficial (POE) del presente proceso de selección, que expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), corresponde a (4543.67) SMMLV del año de suscripción del contrato que se certifica. Obsérvese:

| TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL (POE) IVA - POE) AU INCLUIDO | TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL - HABILITANTE (150%) | HABILITANTE EN SMMLV |
|---|---|---|
| $5,303,686,310 | **POE $7,955,529,465** | **4543.67** |

**Experiencia General diferencial de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad:**

El valor de cada contrato deberá estar expresado en SMMLV. La sumatoria de los HASTA cuatro (4) contratos acreditados, deberá corresponder como mínimo al ciento cincuenta por ciento (150%) del Presupuesto Oficial (POE) del presente proceso de selección, que expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), corresponde a (4543.67) SMMLV del año de suscripción del contrato que se certifica. Obsérvese:

| TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL (POE) IVA - POE) AU INCLUIDO | TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL - HABILITANTE (150%) | HABILITANTE EN SMMLV |
|---|---|---|
| $5,303,686,310 | **POE $7,955,529,465** | **4543.67** |

Para efectos de la verificación de acreditación del requisito de experiencia los oferentes deben aportar el FORMULARIO **EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE COMO REQUISITO HABILITANTE VERIFICABLE EN EL RUP,** debidamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente, con el cual certifique el cumplimiento del monto exigido por cada uno de los grupos a los cuales presenta oferta.

**Nota:** Para acreditar el criterio diferencial previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 287 de 2026 a favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, el proponente deberá demostrar de manera expresa dicha condición, conforme a los requisitos y medios de verificación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del mismo decreto.

**Parágrafo:**

A) La experiencia habilitante del oferente se acreditará mediante el RUP, razón por la cual, el oferente no podrá presentar certificaciones de contratos ejecutados (terminados), diferentes a los del RUP expedidos por el ente contratante ya sea persona natural o jurídica, de derecho público o privado.
B) En caso de Consorcio o Unión Temporal la experiencia deberá ser aportada por cada uno de los miembros de manera proporcional a su participación, esto es, la experiencia del proponente en Consorcio o Unión Temporal será la suma de la experiencia de cada uno de sus miembros de acuerdo con su porcentaje de participación. Para los contratos que se sometan a evaluación, ejecutados en consorcio o unión temporal el valor del contrato se tomara de acuerdo con el porcentaje de participación.
C) Los proponentes extranjeros no obligados para estar registrados en el RUP deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes mediante certificación de cada contrato ejecutado, bien sean proponentes individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura. Las certificaciones serán expedidas por el ente contratante ya sea persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que contengan como mínimo la siguiente información:

- Número del contrato, cuando aplique.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- Objeto del contrato
- Clasificación UNSPSC*, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel
- Valor del contrato expresado en SMMLV
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada CONTRATISTA en forma separada.

*Cuando la certificación emitida por el ente contratante no incluya la clasificación UNSPSC, ésta podrá ser presentada por el propio oferente mediante certificación suscrita por el representante legal de cada oferente, y en el caso de proponentes plurales, cada integrante presentará su certificación.

Para la presentación de estas certificaciones se seguirán las mismas reglas establecidas en el Pliego de Condiciones.

En el evento en que los proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias o contradicciones, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

D) En el evento que su participación en Consorcio o Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa, sea derivada de un Convenio de Asociación, deberá demostrarse, con documento idóneo del contratante o beneficiario del convenio, que ésta fue en calidad de ejecutor.
E) En el caso de Sociedad Escindida, la experiencia de las mismas se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a su participación accionaria en la sociedad escindida. La condición de escisión para todos los efectos deberá acreditarse mediante la respectiva inscripción en el Certificado de Existencia y Representación legal o registro mercantil. El Registro Único de Proponentes que contenga el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC, deberá estar vigente y en firme a la fecha de adjudicación del proceso de selección.
F) El Registro Único de Proponentes que contenga el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC, deberá estar vigente y en firme a la fecha de adjudicación del

proceso de selección; igual regla aplicará a las actualizaciones que se hubieren hecho al registro para ser tenidas en cuenta.

G) Los proponentes deberán diligenciar los Formularios establecidos en el Pliego de Condiciones, tanto para la experiencia del proponente como para la experiencia del equipo de trabajo y aportar los documentos correspondientes de conformidad con lo requerido.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la Entidad no pueda realizar la verificación o aclaración de ésta.

La experiencia específica del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser aportada por uno o varios de los integrantes del proponente plural.

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa, y en todo caso se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

**EXCEPCIÓN:**
No se exigirá el registro de los contratos en el RUP, a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el País o personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia, la verificación de la experiencia se realizará de los certificados aportados.

Solo respecto de las propuestas que califiquen como HABILITADAS, se procederá a calificar los criterios que otorgan puntaje.

**5.1.2.1. DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 7 CERTIFICACIÓN COMPROMISO - RECURSO HUMANO REQUERIDO.**

Para la presentación de la propuesta el proponente deberá diligenciar el formulario No. 7, que se incorpora en el pliego de condiciones, mediante el cual se compromete a cumplir, con la puesta a disposición de la entidad del personal requerido para la ejecución del contrato, y en caso de resultar adjudicado, suministrará**, antes de la suscripción del acta de inicio,** los documentos soporte de estudio, experiencia e idoneidad requeridos por la entidad, los cuales deberán contar con el aval de cumplimiento, por parte del supervisor, para poder proceder a la suscripción del acta de inicio.

Para no quedar incurso en incompatibilidad, el proponente deberá tener en cuenta en su oferta que el equipo de trabajo presentado en su propuesta, al momento de la suscripción del contrato, no podrá estar comprometido de forma simultánea con otro proceso adjudicado o suscrito por la Entidad o por otra Entidad pública o privada, si la sumatoria de las dedicaciones exigidas supera el 100% de manera concurrente.

El proponente adjudicado en el proceso de selección/contratista, deberá poner a disposición del Área Metropolitana del Valle de Aburrá/Parque Metropolitano de las Aguas, antes de la suscripción del acta de inicio los documentos que soportan el perfil, cumplimiento académico y experiencia del personal requerido para la ejecución del contrato, en los términos de los dos (2) párrafos anteriores, el cual deberá cumplir, como mínimo, con todas las condiciones que a continuación se especifican, so pena de incurrir en las sanciones contractuales a las que hubiere lugar:

**5.1.2.2 DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 8: CERTIFICACIÓN COMPROMISO - SUMINISTRO DE**

**INSUMOS, DOTACION, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y OTROS COSTOS DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES INTEGRALES – REEMBOLSABLES**

Para la presentación de la propuesta el proponente deberá diligenciar el formulario No. 8 que se incorpora en el pliego de condiciones, mediante el cual se compromete a cumplir durante la ejecución del contrato con el suministro de los insumos, dotación, servicios complementarios y otros costos de operación para la prestación de servicios generales integrales-reembolsables, de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones; en lo que aplique de conformidad con lo coordinado con el supervisor del contrato, y en acatamiento de las disposiciones legales que rijan la materia.

**5.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA y ORGANIZACIONAL – HABILITANTE**

Estos requisitos habilitantes serán acreditados a través del Registro Único de Proponentes que se encuentre en firme y actualizado en el marco del Decreto 1082 de 2015

Se calcularán los indicadores y se verificará el cumplimiento del valor mínimo; en caso de no cumplirlo, la propuesta será considerada como No Habilitada. El cumplimiento de los indicadores se entiende como requisito indispensable para poder comparar la favorabilidad de las propuestas.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales y Promesas de Sociedad Futura, la información para los indicadores financieros será con base en las partidas financieras según el Registro Único de Proponentes presentado por cada uno de los integrantes de la forma asociativa y su cálculo se hará de acuerdo con la sumatoria de los indicadores correspondientes.

Los Proponentes deberán acreditar los Indicadores Financieros en los términos señalados en los respectivos numerales, para medir la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional.

Teniendo en cuenta para ello, las siguientes fórmulas y condiciones:

**5.1.3.1. INDICADORES PARA MEDIR LA CAPACIDAD FINANCIERA**

| INDICADOR | FÓRMULA | HÁBIL | OBSERVACIONES. |
|---|---|---|---|
| Índice de Liquidez (IL) | Se calcula con la siguiente fórmula:<br>$IL = \frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$ | Mayor o igual a 1.2<br>IL≥ 1.2 | Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará el Índice de Liquidez (IL) de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita. En este caso el IL del proponente será la sumatoria de los indicadores correspondientes<br><br>Los proponentes cuyos Pasivos Corrientes sean cero (0), no podrán calcular el Indicador de Liquidez. En este caso el proponente CUMPLE el Indicador |
| **Índice de Endeudamiento (IE).** | Se calcula con la siguiente fórmula:<br>$IE = \frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$ | Menor o igual 70%<br>IE≤70% | Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará el Índice de Endeudamiento (IE) de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita. En este caso el IE del proponente será la sumatoria de los indicadores correspondientes. |

| INDICADOR | FÓRMULA | HÁBIL | OBSERVACIONES. |
|---|---|---|---|
| **Razón de Cobertura de Interés (RCI).** | Se calcula con la siguiente fórmula:<br>$RCI=\frac{Utilidad\ Operacional}{Gastos\ de\ Interés}$ | Mayor o igual a 2.0<br>RCI≥2.0 | Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará la Razón de Cobertura de Interés (RCI) de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita. En este caso el RCI del proponente será la sumatoria de los indicadores correspondientes.<br>Los proponentes cuyos Gastos de Intereses sean cero (0), no podrán calcular el Indicador de Razón de Cobertura de Intereses. En este caso el proponente CUMPLE el Indicador, salvo que su Utilidad Operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el Indicador de Razón de Cobertura de Intereses |
| **Capital de trabajo (CT)** | Se calcula con la siguiente fórmula<br>CT = *Activo corriente – Pasivo corriente* | 75% DEL POE Mayor o igual a $3,977,764,733 | Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará Capital de Trabajo (CT) de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita. En este caso el CT del proponente será la sumatoria de los indicadores correspondientes |

**5.1.3.2. INDICADORES PARA MEDIR LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:**

| INDICADOR | FÓRMULA | HÁBIL | OBSERVACIONES. |
|---|---|---|---|
| Índice de Rentabilidad del Patrimonio (RP) | Se calcula con la siguiente fórmula:<br>$RP=\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$ | Mayor o igual a 12%.<br>RP≥ 12%. | Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará el Índice de Rentabilidad del Patrimonio (RP) de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita. En este caso el RP del proponente será la sumatoria de los indicadores correspondientes. |
| Índice de Rentabilidad del Activo (RA). | Se calcula con la siguiente fórmula:<br>$RA=\frac{Utilidad\ Operacional}{Activo\ Total}$ | Mayor o igual al 5%<br>RA≥5% | Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará el Índice de Rentabilidad del Activo (RA) de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita. En este caso el RA del proponente será la sumatoria de los indicadores correspondientes. |

**NOTA:** Si el Proponente no cumple con alguno de los Índices de Capacidad Financiera o de la Capacidad Organizacional, la evaluación será NO HABILITADO FINANCIERAMENTE

La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de la referencia, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará los requisitos habilitantes (Experiencia, Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional) solo teniendo en cuenta la información que repose en dicho documento (RUP) y se encuentre actualizada y en firme a la fecha del cierre del proceso.

**5.2. MÍNIMO DE PROPONENTES HABILITADOS**

Para que la Subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. En caso de no cumplirse el mínimo de proponentes se aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto1082 de 2015.

**5.2.1. ACTO DE APERTURA, REVISIÓN DE OFERTA INICIAL DE PRECIO - PRECIO DE ARRANQUE y REALIZACIÓN DEL CERTAMEN DE SUBASTA.**

En el día y la hora señalada en el Cronograma del Pliego de Condiciones, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá - AMVA procederá a la apertura del sobre económico el cual se realizará a través de la Plataforma del SECOP II y revisión de la propuesta económica de todos los proponentes que resulten habilitados para participar en el Certamen de Subasta Inversa Electrónica, con el fin de establecer el Precio de Arranque para el primer lance del certamen.

El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el VALOR TOTAL ANTES DE IVA ofertado (Base para Subastar).

Los Proponentes deberán presentar su “OFERTA INICIAL DE PRECIOS” en la Plataforma.

El proponente deberá presentar la oferta económica correspondiente al VALOR TOTAL antes de IVA en la plataforma SECOP II, Y debe indicarse el precio global en pesos colombianos sin cifras decimales.

Una vez realizada la apertura de cada propuesta económica, la Entidad verificará el valor de la OFERTA INICIAL DE PRECIOS indicada en la Plataforma por parte de cada Proponente habilitado, verificando que no supere el VALOR del PRESUPUESTO OFICIAL (POE) ANTES DE IVA, ni ofrezca cero ($0) pesos, so pena de rechazo.

El Certamen de Subasta se llevará a cabo con el precio de arranque que se defina, correspondiente a el menor precio ofertado de las propuestas presentadas y habilitadas.

El valor base para la puja para el Certamen de Subasta será el valor más bajo de las propuestas entregadas por los oferentes, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto1082 de 2015.

**5.2.1.1. Precio de puja o arranque:**
El precio de arranque de la Subasta Inversa Electrónica será el menor precio ofertado de las propuestas presentadas y habilitadas.

**5.2.1.2. Representación en el Certamen**
El proponente autorizado para participar en la Subasta Inversa será el Representante Legal o su delegado, debidamente autorizado. Para efectos del presente proceso de contratación, se entiende que un delegado se encuentra autorizado con el ingreso a la plataforma de SECOP II con el usuario y contraseña del proponente

**5.2.1.3. Margen mínimo de mejora:**
La unidad de mejora de precio será mínima de **TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($3.000.000)** esto es, por cada lance los proponentes mejorarán el menor precio ofertado en la ronda anterior en la unidad de mejora antes indicada. El lance inferior a esta suma se considerará no válido y en consecuencia el proponente que lo haga no podrá continuar ofertando en el Certamen. El precio para cada lance se debe expresar sin centavos, es decir sin decimales, solo se aceptará pesos enteros.

**5.2.1.4. Finalización del Certamen de Subasta y Adjudicación:**
Una vez realizado el último lance válido del Certamen de Subasta, se determinará el valor del Contrato a adjudicar.

Del Certamen de Subasta, se levantará la respectiva acta, en la cual quedarán asentados todos los pormenores de su desarrollo; acompañada de los soportes respectivos. Y se determinará el Proponente Adjudicatario quien será el que haya ofrecido el menor precio según el último lance válido.

El proponente adjudicatario, deberá dentro del primer día hábil siguiente al Certamen, presentar la oferta consolidada a precios unitarios de cada uno de los ítems, para lo cual utilizará el **FORMULARIO No.6 (ver anexo)**, el cual en todo caso deberá ir firmado por el Representante Legal. El precio unitario se debe expresar sin decimales, solo se aceptarán pesos enteros.

La Entidad verificará que el Formulario No. 6 RELACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS– OFERTA ECONÓMICA PROPONENTE ADJUDICATARIO, diligenciado por el oferente tenga los ítems y contenidos del Formulario publicado por la Entidad y procederá a realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar dicho Formulario. Los errores aritméticos que pueda tener la oferta económica serán corregidos. En todo caso, el valor del mismo antes de IVA corresponderá al valor del último lance válido más el IVA que corresponda.

Una vez revisado y confirmado el contenido del Formulario No. 7, con el valor total de la Oferta incluido IVA se determinará el valor del Contrato.

Determinado el valor del contrato, se formalizará la adjudicación de este, por medio de Resolución motivada la cual, se publicará Portal Único de Contratación al cual se da acceso por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE http://www.colombiacompra.gov.co dentro de los dos (2) días hábiles a partir de su expedición.

## 6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Riesgos, según el Decreto 1082 de 2015, son de los eventos que puedan generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Según Decreto 1082 de 2015, en los estudios previos se señalará el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo según el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente.

Se presenta como Anexo, la matriz de riesgo para el presente proceso de selección; la cual deberá incorporarse en el Proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación, de conformidad al Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen, deroguen o sustituyan y la Guía de Colombia Compra.

Nota: El proponente deberá hacer su propia valoración de los riesgos según su análisis y condición, en el cual deberán estar incluidos los riesgos previsibles anteriormente definidos, y los demás que el proponente considere necesarios

Ver anexo: Matriz de riesgo.

## 7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Las garantías contractuales se constituyen como un respaldo exigido obligatoriamente por la Ley en la mayoría de los Contratos Estatales y cuyo propósito es salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del Contrato imputables al Contratista, constituyéndose la exigencia de tales amparos, en una obligación de la Entidad Contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad, propio de la Contratación Estatal.

Es por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato, que se hace la exigencia de las garantías que amparen los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, por la responsabilidad de las actuaciones, hechos u omisiones de los Contratistas y Subcontratistas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 inciso 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

Se determina como mecanismo una garantía a elección del contratista, en cualquiera de las modalidadesque describe el artículo 7 inciso 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes de la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015 (esto es, Contrato de Seguro contenido en una Póliza, Patrimonio Autónomo, Y Garantía Bancaria) con el fin de amparar los siguientes riesgos:

Para el presente proceso se definen las siguientes garantías:

- **Seriedad del ofrecimiento:** Cubrirá los perjuicios patrimoniales originados por el hecho de que el garantizado se abstenga de suscribir o perfeccionar el contrato para el cual presentó oferta, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y requisitos necesarios para la celebración, perfeccionamiento e inicio de la ejecución de este.

  La suma asegurada establecida para el amparo de seriedad de la oferta tiene carácter punitivo o sancionatorio.

  Este riesgo será asumido en su totalidad por el proponente y su equivalente será igual al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del presupuesto oficial.

  **Nota:** En caso de no presentarse esta, acompañada de la oferta, será causal de rechazo de conformidad con la Ley 1882 de 2018.

**Con ocasión de suscripción del contrato:**

- **Cumplimiento:** Cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Este amparo comprende además el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato.

  La cuantía del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. El beneficiario debe ser el Área Metropolitana del Valle de la Aburrá.

- **Calidad del Servicio.** Cubrirá a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **Calidad de los bienes suministrados.** Cubrirá a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes suministrados. Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Cubrirá por los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. El beneficiario debe ser el Área Metropolitana del Valle de la Aburrá.

- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Cubrirá a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la Responsabilidad Extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista, así como de los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados (en su defecto el subcontratista deberá acreditar que cuenta con un seguro propio con el mismo objeto dónde la Entidad Estatal sea la asegurada). Por el equivalente a CUATROCIENTOS (400) SMMLV de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

**Parágrafo:**

1. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
2. El beneficiario de estas pólizas debe ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá

## 8. ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

### 8.1. ALCANCE:

Lo establecido en el numeral 2.2 del presente Estudio Previo.

### 8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**1.** Realizar todas las actividades contempladas en el alcance.
**2.** El contratista deberá cumplir el objeto contractual en las instalaciones de la sede administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y la sede del Parque de las Aguas.
**3.** El contratista está obligado a prestar los servicios requeridos y entregar los productos

oportunamente (en las fechas estipuladas).

4. Cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista.
5. Suministrar los uniformes y elementos de seguridad y salud en el trabajo al personal a su cargo, de acuerdo a las especificaciones determinadas por la Entidad, para la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a la aplicación de normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, ocupacional y riesgos laborales por parte del contratista que por la naturaleza de sus labores desarrolle actividades para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
7. Dar cumplimiento a la política de Salud Ocupacional y como medida preventiva, evitar que la Entidad, se vea involucrada en posibles reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, por causa o con ocasión de un posible accidente de trabajo que pueda presentarse derivado del desarrollo de un contrato y con el propósito de minimizar también la responsabilidad solidaria consignada en el artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo.
8. Cumplir en cada una de las actividades del presente contrato, con las obligaciones, restricciones y limitaciones establecidas en la normatividad ambiental, que le apliquen.
9. Contribuir con el cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
10. Participar en las reuniones que se programen para la planificación de los trabajos a realizar.
11. Atender las consultas y requerimientos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual.
12. Deberá dar cumplimiento a los cronogramas solicitados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y presentados en la propuesta.
13. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia salarial.
14. Vincular en calidad de empleador al personal que ocupe para la ejecución del contrato, al sistema de seguridad social integral, con adecuada cobertura de salud, pensión, riesgos laborales y demás, conforme a la legislación vigente.
15. Cumplir las obligaciones parafiscales que le correspondan en su calidad de empleador.
16. Pagar la totalidad de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos laborales o formas de remuneración que correspondan al personal que ocupe para ejecutar el objeto del contrato, de manera oportuna.
17. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago mensual de los trabajadores a los a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo el Articulo 1 de la Ley 828 de 2003. Para tal fin, deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo. Y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los aportes correspondientes, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, del artículo 2 de la Ley 828 de 2003 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
18. Para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del cumplimiento del objeto contractual el contratista debe tener en cuenta las políticas internas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
19. Sustituir dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cualquier persona que a juicio de la Entidad no cumpla el perfil exigido o no ejecute satisfactoriamente el servicio, el proceso, actividad o función requerida.
20. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la firma del acta de iniciación, el Contratista deberá preparar un programa completo, así como un plan que contemple las medidas de seguridad industrial que adoptará en la ejecución del contrato, y un cronograma con las actividades planteadas en dicho documento.
21. Prestación del servicio de atención de cafetería, en las condiciones higiénico-sanitarias que exigen las normas de salud pública para un servicio de esta naturaleza.
22. Los gastos en que incurra el Contratista por el cumplimiento de las medidas de seguridad e

higiene y prevención de accidentes serán por cuenta de éste y no tendrá derecho a pago por separado, ya que estos costos deben estar incluidos como costos indirectos dentro de cada uno de los precios unitarios del contrato.

**23.** Velar por la seguridad y la salud de sus trabajadores, usando los equipos de protección adecuados existentes en cada sitio de trabajo y suministrados de acuerdo a las normas legales que rigen la materia, así como la dotación necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

**24.** Cumplir todas las condiciones relativas a higiene, salud ocupacional, prevención de accidentes y medidas de seguridad y velará por su estricto cumplimiento, para el personal que se encuentre a su cargo y destinado para la ejecución del objeto contractual.

**25.** Dar la capacitación requerida al personal que participe en la ejecución de las actividades del objeto contractual, y entregar a la supervisión, cronograma y certificaciones de cada capacitación realizada.

**26.** El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir no sólo sus empleados, trabajadores, sino también del personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y terceros, además de la seguridad, prevención de accidentes y enfermedad profesional, higiene y salubridad, y en general las normas que a este respecto tengan las entidades oficiales, así como los daños ocasionados a las instalaciones de la sede Administrativa del Área Metropolitana y la sede del Parque de las Aguas ; siempre y cuando las mismas sean imputables a la acción u omisión del personal destinado por el contratista para la ejecución del objeto contractual.

**27.** El Contratista suministrará información sistematizada que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá requiera.

**28.** Atender las recomendaciones dadas por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

**29.** Contar con el recurso humano profesional y técnico capacitado para prestar los servicios requeridos y suministro de bienes.

**30.** Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.

**31.** Deberá entregar al Área todos los bienes que se adquieran con recursos del área y que no sean desechables o consumibles.

**32.** Constituir las garantías conforme lo previsto en el pliego de condiciones y en el contrato.

**33.** Suministrar los utensilios, elementos y equipos que sean necesarios para cumplir con las actividades, así como los elementos de seguridad requeridos y disponibles en el momento oportuno.

**34.** Hacer seguimiento y limpieza básica a los sistemas de Automatización con que cuenta la Entidad, Sistema de Aire Acondicionado, el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), de Detección y Extinción de Incendios, Ascensores, Sistema Telefónico, control de acceso y demás que hacen parte de la infraestructura del edificio del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y reportar las eventualidades oportunamente.

**35.** Mantener disponibilidad permanente por parte del supervisor del contrato, en caso un evento extraordinario, ejemplo: atentados, desastres naturales, fallas en el servicio de energía, entre otros. Además, coordinar con el Supervisor del contrato como proceder en tales casos.

**36.** Apoyar y trabajar de manera conjunta con el Equipo de Bienes y Servicios, en todo lo relacionado con la seguridad del edificio de la sede Administrativa.

**37.** Realizar trabajos de apoyo a la coordinación de los guardas de seguridad de cada uno de los puestos de la Entidad.

**38.** Suministrar los bienes a cada dependencia de conformidad con las características y especificaciones técnicas definidas en las fichas y según instrucción recibida por parte de la supervisión del contrato.

**39.** Tener en cuenta las disposiciones y recomendaciones sobre Plan de Medios y Logos, Emblemas, Colores y demás temas relacionados con el manejo de la Imagen Corporativa de EL ÁREA, lo cual debe ser coordinado con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad.

**40.** Realizar los ajustes requeridos sin generar desequilibrio económico del contrato y sin afectar las condiciones técnicas mínimas requeridas dentro de los requerimientos establecidos en la minuta del contrato.
**41.** Demostrar la ejecución de los ítems señalados como reembolsables con el respectivo soporte, esto es factura y/o documento equivalente y con el cumplimiento de los requisitos tributarios y el comprobante de egreso respectivo.
**42.** Al liquidar el contrato, EL CONTRATISTA debe entregar mediante acta, al Supervisor asignado de EL ÁREA todo el material distintivo utilizado en la ejecución del contrato.
**43.** Participar conjuntamente con la SUPERVISIÓN, de la liquidación financiera del contrato mediante acta debidamente aprobada donde se certifique la entrega a satisfacción de los productos objeto del contrato y previendo para ello, la verificación de la completa legalización de la ejecución financiera y verificación de aportes donde se involucren recursos económicos del Contrato todo ello previo a la liquidación del mismo.
**44.** Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.
**45.** El contratista, deberá enviar al supervisor del contrato, las hojas de vida del recurso humano requerido por cada perfil, antes de la firma del acta de inicio; de igual forma enviar la hoja de vida antes de realizar algún cambio dentro del alcance de Recurso humano requerido.
**46.** Tener en cuenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y las 7 dimensiones y 19 políticas de este, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.
**47.** Además de lo anterior, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

**PERSONAL CONTRATADO PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:** El personal que participe en la ejecución del Contrato será contratado directamente por EL CONTRATISTA, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia. Por lo tanto, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá no adquiere con él/ella ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa, ni de otra índole.

EL CONTRATISTA se compromete a emplear bajo su responsabilidad el **personal idóneo y calificado**, de manera que el Contrato se realice en forma eficaz, efectiva y eficiente.

**SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL:** EL CONTRATISTA velará porque el personal que participe en la ejecución del Contrato, cumpla con todas las normas vigentes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

**CONFIDENCIALIDAD:** Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

**INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es independiente del ÁREA y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre ÁREA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

**DOCUMENTOS:** Cabe recordar que los estudios previos, el pliego de condiciones y el contrato forman parte esencial de la contratación, son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento

fundamental para su interpretación e integración, puesto que contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

**PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, trasferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato. Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de esta, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos

**8.3 OBLIGACIONES DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ:**

1. Suministrar la información o descripción y especificaciones técnicas de los equipos requeridos que se encuentren disponibles en la Entidad y que fueren aplicables para el desarrollo del objeto contractual.
2. Pagar el precio en las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato.
3. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago, según Resolución Metropolitana No. 000321 de 2014.
4. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y la Resolución Metropolitana 1434 del 05 de agosto de 2024 con respecto a contratación.
5. Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión aprobado por la Entidad, según la Resolución Metropolitana Número 000144 de 2014 o la que la sustituya, modifique o adicione.
6. Revisar y aprobar oportunamente los informes parciales y productos finales, suministrando por escrito las observaciones a que haya lugar; e informar oportunamente sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del Contrato.
7. Velar por que el contratista acredite el pago de Seguridad Social Integral para el personal que empleará en el proyecto, así como el cumplimiento del pago de salarios y demás obligaciones laborales y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del Contratista a favor del Equipo de Trabajo del Proyecto, todo ello según lo estipula la normatividad vigente que regula la materia
8. Realizar el seguimiento, control y aprobación de la ejecución de los ítems denominados “Reembolsables”, contando para ello, con el Informe Técnico y Financiero presentado por el CONTRATISTA y verificar los soportes respectivos adjuntos a dicho Informe.
9. Reintegrar al Presupuesto de la ENTIDAD, el saldo de los recursos del Contrato, que no se ejecute en el desarrollo del objeto del presente contrato porque no se presentaron dichos gastos, o porque habiéndose presentado los mismos, no se tenga el soporte adecuado y como tal no se reconocerá dicho monto al CONTRATISTA y se reintegrará el saldo correspondiente al presupuesto de la ENTIDAD, antes de la liquidación del contrato.
10. Ingresar al Almacén e Inventario de Bienes de la Entidad, los Insumos que se adquieran en el presente Contrato
11. Participar conjuntamente con el CONTRATISTA, de la liquidación financiera del contrato mediante acta debidamente aprobada donde se certifique el recibo a satisfacción de los productos entregados y previendo para ello, la verificación de la completa legalización de la

ejecución financiera de los recursos económicos del Contrato todo ello previo a la liquidación del Contrato.

**12.** Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

## 9. FICHAS TÉCNICAS

Aplica para algunos ítems y se anexa documento en EXCEL O PDF.

## 10. PRECIO MÁXIMO

NO APLICA.

## 11. FIRMAS

| | |
|---|---|
| **Subdirectora Administrativa y Financiera** | BEATRIZ HELENA RAMÍREZ GALLÓN<br>Subdirectora Administrativa y Financiera |
| **Líder Programa Parque Metropolitano de las Aguas** | HUGO ALBERTO PINEDA GIRALDO<br>Líder programa Parque de las Aguas |
| **EQUIPO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:** | JUAN GONZALO PALACIO JARAMILLO<br>Desarrollo Social – Rol Técnico<br><br>LINA MARCELA RESTREPO TOLEDO<br>Bienes y Servicios – Rol Técnico<br><br>STEFANIA GOMEZ MARIN<br>Dirección Contractual – Rol Jurídico<br><br>ERIKA CARVAJAL DUQUE<br>Dirección Contractual – Rol Financiero |