CONTRALORÍA
General de la República

**PROCESO DE SELECCIÓN NO. VAU-02-2026**

**MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA INVITA A TODOS LOS INTERESADOS Y A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, EN CONCORDANCIA CON LA LEY 850 DE 2003 Y DECRETO 1082 DE 2015, PARTICIPEN EJERCIENDO CONTROL SOCIAL EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

**OBJETO**

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS"

**MITÚ-VAUPÉS ABRIL DE 2026**

CONTRALORÍA
General de la República

**INVITACIÓN PÚBLICA**

## 1. PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NO. VAU-MC-02-2026

**OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS"**

De conformidad con el Plan Anual de adquisiciones para la Entidad y con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, a través del cual se incorporó la modalidad de selección de mínima cuantía, y la Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación nacional, se formula la siguiente Invitación Pública para presentar ofertas en el presente Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

Podrán participar con sus ofertas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales, contratos de asociación futura), nacionales o extranjeras con representación en Colombia que constituyan un apoderado domiciliado en el país, cuyo objeto social se encuentre comprendido dentro del objeto de la presente Invitación, que se adelantará con el fin de contratar la adquisición de bienes y/o servicios y/u obras cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad, conforme se indica a continuación:

### 1.1. REGULACIÓN NORMATIVA

La presente invitación pública se sujeta a las disposiciones contenidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo normado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

### 1.2. PARTICIPANTES.

Podrán participar en el proceso de selección, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o pluralmente como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley colombiana, siempre que se encuentren en capacidad legal para hacerlo.
Todos los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección podrán ser consultados en el Secop y en las oficinas de la Gerencia Departamental Vaupés.

### 1.3. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO.

Se publicarán en el Secop II www.colombiacompra.gov.co los documentos del proceso y

los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

**1.4 LIMITACIÓN A MIPYMES:** De conformidad con el artículo 5 del Decreto 2069 de 2021, que modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, este proceso podrá ser limitado a Mipymes, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo

2. **Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

3. **Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

**1.5. HORA LEGAL.**

Las horas señaladas en la presente invitación para la expedición de documentos por parte de la entidad convocante y/o para la recepción de aquellos que deban ser presentados por los interesados o proponentes, se sujetarán a la hora legal de la República de Colombia señalada por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**1.6. CORRESPONDENCIA.**

Toda información que conste en documento físico que los proponentes deban entregar a la entidad convocante en desarrollo del proceso de selección, o la estimen conveniente suministrar deberá ser radicadas a través de la plataforma del SECOP II, sujetándose al cronograma establecida.

**1.7 PROPUESTA ECONÓMICA**

Si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido; analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador o quien haga sus veces, debe recomendar el rechazo de la oferta o continuar con la evaluación de esta.

La propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente, sea proponente individual o proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura); no deberá contener tachaduras, ni borrones; folios debidamente numerados. **Así mismo, el valor de la propuesta económica deberá presentarse en pesos, no podrá contener cifras decimales. ANEXO 1.**

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de presentación de ofertas; como tampoco se aceptarán ofertas alternativas o parciales.

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus ofertas, antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, las cuales serán devueltas en el mismo acto de solicitud, dejándose la anotación respectiva.

## 1.8 CAUSALES DE RECHAZO

Procederá el rechazo de las propuestas, ante la ocurrencia de cualquiera de las siguientes eventualidades:

a) Si la propuesta se entrega fuera de la plataforma SECOP II.
b) Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha y hora señalada en el Cronograma del presente proceso.
c) Si el oferente no acredita la capacidad jurídica y/o técnica exigida.
d) Cuando la oferta supere el presupuesto total oficial estimado para la contratación. Incluido IVA y los costos directos e indirectos a los que haya lugar Incluido IVA y los costos directos e indirectos a los que haya lugar.
e) Cuando el oferente, su representante legal, algunos de los miembros del Consorcio o Unión Temporal (incluidos sus representantes legales) según sea el caso, se encuentre(n) incurso(s) en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley.
f) Cuando el oferente se encuentre en mora de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o parafiscales.
g) Si la oferta se presenta en forma parcial.
h) Si dentro del término concedido para subsanar, el proponente no subsana, no presenta la documentación que la Entidad le solicite, no aclara y/o no responde los requerimientos que realice la CGR, o cuando habiendo respondido a la CGR, la información o documento(s) aportado(s) difiera de los requerimientos de la invitación pública.
i) Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
j) Si la oferta económica presentada incluyendo la carga tributaria correspondiente, tiene un valor superior al presupuesto total oficial estimado, o si no se presenta el Anexo 3, correspondiente a la oferta económica.
k) Cuando un oferente presente más de una oferta, por sí o por interpuesta persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, consorcios, uniones temporales o futuras sociedades que se estén presentando al mismo proceso de selección.
l) Cuando se determine discordancia o inexactitud de la información de o en alguno de los documentos que la integran.
m) Cuando el valor de la oferta se estime artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que lo sustentan y una vez analizado por la CGR, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones, previo cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
n) Cuando la oferta económica se presente parcialmente, se omita o se modifiquen las cantidades.

o) Se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta u observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
p) Se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen el procedimiento de contratación.
q) En la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad, o se presenten bienes sin marca cuando así se requiera o que contengan errores en el precio, cantidades o especificaciones técnicas que determinen el resultado de la evaluación.
r) Existan dos (2) o más propuestas presentadas por el mismo interesado, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes por sí o por interpuesta persona, para la misma convocatoria.
s) Las demás causales no contempladas expresamente en este numeral, que se encuentren señaladas a lo largo de la presente invitación.

## 1.9 DECLARATORIA DE DESIERTO.

La entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando:
1. No se presenten Ofertas
2. Ninguna de las Ofertas cumpla con los requisitos habilitantes.
3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. El representante legal de la entidad o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

## 1.10 CRONOGRAMA DEL PROCESO

Cronograma

| | |
|---|---|
| Zona horaria | (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito |
| Publicación de la invitación | 17/04/2026 08:00 * |
| Publicación de estudios previos | 17/04/2026 08:00 * |
| Plazo para recepción de observaciones | 20/04/2026 08:00 * |
| Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes | 20/04/2026 08:00 |
| Respuesta a las observaciones a la invitación | 21/04/2026 10:00 |
| Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado | 21/04/2026 10:00 * |
| Plazo máximo para expedir adendas | 21/04/2026 10:00 * |
| Presentación de Ofertas | 22/04/2026 18:00 * |
| Apertura de sobres | 23/04/2026 08:00 * |
| Informe de presentación de ofertas | 23/04/2026 10:00 * |
| Publicación del informe de evaluación de las Ofertas | 24/04/2026 15:00 * |
| Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación | 27/04/2026 12:00 * |
| Aceptación de ofertas | 28/04/2026 12:00 PM * |
| Entrega de las garantías de ejecución del contrato | 29/04/2026 12:00 PM |
| Aprobación de las garantías de ejecución del contrato | |
| Plazo de validez de las ofertas | 30 * Días * |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

**OBJETO**: "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS**"

**2.1. Naturaleza del objeto:** Servicios

**2.2. Tipología:** Prestación de servicios

**2.3. Especificaciones técnicas**

El futuro **CONTRATISTA** se obligará a cumplir con lo previsto en las Especificaciones Técnicas, así como con los siguientes alcances: cumplir y ejecutar las acciones, objetivos, actividades, planillas entregables y demás obligaciones contenidas en la presente invitación pública, los Estudios Previos, Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas, Propuesta, directrices y demás documentos que hacen parte integral de este documento, asimismo se deben tener en cuenta las observaciones y directrices establecidas por el Supervisor del contrato. En todo caso, en adición a lo indicado anteriormente, deberá cumplir con:

**2.3.1.** Personal requerido: Total de tres (3) personas

**2.3.1.1. OPERARIOS:** Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.

- Con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, se exigirá a los oferentes que adjunten dentro de su propuesta una carta de compromiso suscrita por el operario de mantenimiento ofertado, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario el proponente
- El contratista deberá presentar junto con la oferta Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente) del Operario de mantenimiento.

**2.3.2. Dotación**

El personal asignado al servicio deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

**2.3.3. Actividades a desarrollar**

El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso

humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

### 2.3.3.1. PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.
- Limpieza de marcos, puertas y ventanas.
- Desempolvar computadores.
- Limpieza de persianas.
- Aspirar, desmanchar y lavar sillas.
- Desocupar papeleras en oficinas y baños.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.
- Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.
- Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños, en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio.
- Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.
- En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.
- Limpieza de zonas de parqueo.
- Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.
- Aseo y poda del jardín y patio bimestral.
- La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.
- La eliminación de malezas y basura
- Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)
- Retiro de forraje Vegetal
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.
- Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.

### 2.3.3.2. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:

- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.
- Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.
- Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.
- Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por
- delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.
- Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.

El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo al requerimiento de la Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 10:30 a.m. / 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.(las horas semanales son 42 horas hasta 31 diciembre de 2026), con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.

**NOTA**: El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.

**NOTA:** El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobrecostos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.

### 2.3.4. Servicio de Cafetería

El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberán realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de treinta y cinco (35) funcionarios.

- Suministro de bebidas frías (agua potable) de botellón de las plantas purificadoras de agua de la ciudad de Mitú o cualquiera que tenga el registro sanitario del Invima.

Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.

- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.

-En caso de que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.
-Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.

- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

### 2.3.5. Nivel del Personal

El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

Con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, se exigirá a los oferentes que adjunten dentro de su propuesta una carta de compromiso suscrita por el operario de mantenimiento ofertado, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario el proponente

El contratista deberá presentar junto con la oferta Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente) del Operario de mantenimiento.

### 2.3.6. Experiencia del recurso humano:

El oferente y futuro contratista deberá presentar dos (02) operarios femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería y un (01) masculino para la prestación de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, quienes deberá encontrarse vinculados laboralmente a la empresa.

Los operarios del servicio de aseo y cafetería deberán contar con una experiencia mínima de un (1) año en actividades de aseo y desinfección en las áreas administrativas, por consiguiente, el oferente y futuro contratista deberá anexar los siguientes documentos del operario:

a) Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario en la cual se conste la prestación de los servicios de aseo y cafetería.
b) Hoja de vida de cada operario con fotocopia del carnet de vacunación para Hepatitis B y Toxoide tetánico
c) Certificado de manipulación de alimentos vigente para las dos (02) operarias femeninas para la prestación del servicio de aseo y cafetería.
d) El operario masculino de servicios generales de mantenimientos deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año y presentar junto con la oferta la Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente).

Nota 1: No se permitirá personal con restricciones médicas específicas de las actividades propias del objeto contractual.

Nota 2: El operario debe ser oriundo de Mitú; para incentivar la economía.

### 2.3.7. Insumos mínimos:

Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

| Elementos de cafetería | Cantidad Por Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Café: ESPECIFICACIONES<br>CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ALTA CALIDAD<br>Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l<br>Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80<br>Humedad 4.20- 4.50<br>pH 5.0 – 5.8<br>Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0 | 8 libras |
| Azúcar Tubipack de 5 gramos cada uno.<br>Presentación: Bolsa x 200 porciones | 4 bolsas |
| Aromáticas de frutos a base de panela.<br>Mezcla de panela saborizada para preparar infusión.<br>Granulada/pulverizada (individual en sobres) o en cubos compactados.<br>Presentación: Bolsa x 20 sobres | 2 cajas |
| Aromáticas de hierba por bolsita<br>Tipo de producto: infusión<br>Formato de la infusión: sobres<br>Sabor: Frutos rojos, Maracuyá, Hierbabuena, hierba limón, Frutos Tropicales<br>Unidades por envase: 50 sobres<br>Unidades de embalaje x caja: 50 sobres. | 2 cajas |
| Mezcladores de tinto ecológicos en madera, bolsa x 500 unidades | 3 paquetes |
| Vasos tinteros ecológicos 4 onzas en cartón<br>Paquete x 50 unidades | 5 paquetes |

CONTRALORÍA
General de la República

| Elementos de cafetería | Cantidad Por Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Vasos ecológicos de 9 onzas en cartón<br>Paquete x 50 unidades | 7 paquetes |
| Botellones de agua de 5 galones (13 botellones semanalmente) | 52 botellones |

| Elementos de aseo | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Traperos<br>Unidades por pack: 1<br>Con mango de madera.<br>Material de trapeador: algodón.<br>Largo: 1.2 m. | 2 |
| Aromatizante para pisos<br>olores cítricos o lavanda<br>Presentación: Galón | 5 galones |
| Liquido limpia vidrios<br>Presentación: frasco x Litro | 1 litro |
| Detergente en polvo<br>Bolsa: 1000 gramos<br>Aroma Floral | 4 bolsas |
| Jabón de barra azul x 300 gramos<br>Fragancia: Citronela herbal | 4 barras |
| Papel higiénico industrial<br>Rollo: 250 metros<br>Color: Blanco o Natural | 14 rollos |
| Jabón líquido para loza<br>Desengrasante, fórmula biodegradable, PH neutro (aprox.<br>Aroma cítrico (limón/manzana) y agentes humectantes como glicerina o aloe vera. | 1 galón |
| Toallas de tela para cocina pequeñas<br>Toalla: 35 x 64 Cm<br>Tags: Set de limpiones de cocina, set toallas de cocina. | 1 paq x 5 |
| Guantes de caucho<br>Calibre: 8<br>Composición: Látex natural, pigmentos, acelerantes, agentes de vulcanización y cargas inorgánica<br>Color: negro | 3 pares |
| Veneno para ratones (sobre)<br>raticidas listos para usar, efectivos para interiores y exteriores. | 5 sobres |

CONTRALORÍA
General de la República

| Elementos de aseo | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Sobre x 100 gramos | |
| Veneno en spray para animales rastreros y voladores<br>Spray x 400 ml | 4 |
| Escobas con mango largo<br>Tipo: Escobas<br>Ancho: 30 cm<br>Alto: 130 cm<br>Largo: 4 cm<br>Tipo de Cepillo/escoba: Escoba | 2 |
| Esponjillas de acero inoxidable x unidad | 3 |
| Esponjillas x unidad<br>Esponjilla lavaloza de polietileno oxo biodegradable con alma de espuma bio sostenible y poliester | 3 |
| Toallas de papel para manos tipo Z<br>Ancho de la toalla de mano: 22 cm<br>Largo de la toalla de mano: 22.5 cm<br>Nombre del diseño: Paquete x 150<br>Hecha en: papel. | 12 paquetes |
| Jabón líquido para manos 400 ml con dispensador<br>Fragancia Variadas | 6 und |
| Servilletas<br>Paquete x 100 unidades<br>Color Blanco o natural | 3 paquetes |
| Paños absorbentes en papel para cocina<br>Rollo Triple Hoja Blancas x 120 Unidades | 2 rollos |
| Bolsas de basura tamaño grande color negro<br>Bolsa Industrial Negra 100cm X 120cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño grande color verde<br>Bolsa Industrial Verde 100cm X 120cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño grande color blanco<br>Bolsa Industrial Blanco 100cm X 120cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño mediana<br>Bolsa Industrial Negra 97cm X 115cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño pequeña<br>Largo x Ancho<br>74 cm x 56 cm | 30 und |
| Clorox Liquido<br>Unidades por pack: 1.<br>Gran capacidad de 3800ml, ideal para uso prolongado. | 3 und |

| Elementos de aseo | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Formulado especialmente como blanqueador y desmanchador, garantizando la limpieza profunda. | |

## 3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

| | |
|---|---|
| *76111500* | SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS |

## 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y LA SUPERVISIÓN

### 4.1. Obligaciones Generales:

a) Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.
b) Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
c) Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
d) Atender de forma oportuna todas las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor del contrato, a través de diferentes medios de comunicación.
e) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
f) Guardar absoluta reserva sobre toda la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
g) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, con ocasión del contrato.
h) Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda indicar en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner el peligro los legítimos intereses de la Contraloría, y proponer alternativas de solución a la misma.
i) Subir a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 “Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato” del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución, con el visto bueno del supervisor del contrato.

j) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

**4.2.** Además, el contratista deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

**1)** Ejecutar en forma eficiente y oportuna el objeto y las obligaciones del contrato, con las condiciones técnicas requeridas en esta invitación pública y con las descritas por el contratista en su oferta.
**2)** Garantizar y responder por la calidad del servicio y labor prestada a las instalaciones y funcionarios de la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, objeto del contrato.
**3)** Garantizar la oportuna entrega del servicio, objeto del contrato.
**4)** Cumplir con los precios ofertados durante el plazo de la contratación.
**5)** Cumplir con lo señalado en el anexo 2. Condiciones técnicas el cual hace parte integrante de la aceptación de la oferta.
**6)** Atender las recomendaciones y suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor relacionadas con el objeto contractual.
**7)** Presentar certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en los pagos de salarios, pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y parafiscales (caja de Compensación familiar, ICBF y SENA), de igual manera deberá adjuntar las correspondientes planillas de pago por dichos conceptos.
**8)** El contratista asume la obligación de responder por los daños ocasionados a terceros por sus dependientes, en cumplimiento y ejecución del contrato suscrito.
**9)** El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato, el cual deberá calcular los costos de los imprevistos que se llegaren a ocasionar de los seguros pertinentes.
**10)** Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
**11)** Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de Contraloría General Del Departamento de Vaupés y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
**12)** Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato.
**13)** Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
**14)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento de Vaupés, a través del supervisor del contrato.
**15)** Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados.

## 5. Obligaciones a cargo de la CGR

Las obligaciones a cargo de la **CGR** son las siguientes:

**1)** Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
**2)** Expedir la certificación del recibo a satisfacción de la entrega de los insumos en cumplimiento del objeto contractual pactado, cuando haya lugar a ello para efectos del pago, de conformidad con lo señalado en el contrato sobre la ejecución del mismo.
**3)** Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los servicios suministrados a la Entidad.
**4)** Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Ley 1437 de 2011).
**5)** Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.
**6)** Verificar el cumplimiento del horario de los operarios de aseo y mantenimiento.
**7)** Efectuar el registro presupuestal del contrato.
**8)** Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.
**9)** Cancelar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
**10)** Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe la Contraloría.
**11)** Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
**12)** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

## 5. VALOR DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

### 5.1. Presupuesto oficial:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE. ($ 128.958.573)** IVA y AIU incluido.

### 5.2. Apropiación presupuestal:

| DESCRIPCIÓN | PLAZO | SOPORTE PRESUPUESTAL | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS) IVA incluido y AIU | 8 meses | CDP N° 67526 de 2026 | $ 16.119.822 | $ 128.958.573 |

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, sin superar la vigencia fiscal 2026.

Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá entregar al supervisor dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato los documentos necesarios para el inicio del contrato como lo son las garantías exigidas, el RUT correspondiente, y documentación que sea exigida.

En tal sentido, si dentro del plazo anterior no se puede suscribir el contrato por responsabilidad directa del contratista, la entidad podrá dar aplicación a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, expidiéndose para tal efecto el acto administrativo en el que se declaré la no suscripción del contrato, y con ello procederá de ser posible a contratar con el proponente calificado en segundo lugar si a ello hubiese lugar.

## 7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al contratista de acuerdo con la disponibilidad PAC.

El valor del contrato será cancelado al contratista mensualmente, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato y una vez se cumplan con los siguientes requisitos, así:

**7.1. Actas Parciales:** El valor del contrato le será cancelado al contratista hasta en un ochenta por ciento (80%) mediante actas parciales de carácter mensual, en las cuales deberá:

El **contratista** allegar lo siguiente:

1. Presentación de factura de servicios en los términos que legalmente le sea aplicable a la factura.
2. Certificado o documento que demuestre el estado de pago de seguridad social y parafiscales del personal en los términos que las normas vigentes dispongan.
3. Certificación de ingreso de los insumos requeridos para la prestación del servicio.
4. Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato.

Asimismo, para el pago de las cuentas parciales, por **parte de la supervisión** deberá expedirse, y que integrará parte del proceso del pago de la cuenta de cobro y del pago de esta, lo siguiente,

1. Certificado de cumplimiento parcial.
2. Autorización de pago parcial.

**7.2. Acta final:** El restante 20% del contrato, se pagará a la liquidación del contrato, y una vez se cumplan con los siguientes requisitos, así,

Por **parte del contratista:**

1. Presentación de factura de servicios en los términos que legalmente le sea aplicable a la factura.
2. Certificado o documento que demuestre el estado de pago de seguridad social y parafiscales del personal en los términos que las normas vigentes dispongan.
3. Certificación de ingreso al almacén de la Entidad de los bienes.
4. Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato bancaria no mayor a 30 días de expedición para efectos de la liquidación del contrato.

Por **parte de la supervisión:**

1. Certificado de cumplimiento final.
2. Informe final de supervisión.
3. Autorización de pago final.

Por **ambas partes:**

1. Acta de liquidación bilateral del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de existir saldos a favor de la entidad, esta procederá a deducirlos de manera directa, y sin que sea necesaria la mediación de autorización expresa o reclamación judicial, de la cuenta de cobro final.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En todo caso, una vez recibida la respectiva cuenta de cobro, la Contraloría General de la República tendrá 30 días hábiles para su revisión, verificación y pago, periodo este en el que podrá realizar las devoluciones y requerimientos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La facturación al igual que la oferta presentada, se debe realizar en pesos colombianos y sin centavos. En caso de que la oferta se presente con centavos, la entidad aproximara dicha cantidad al valor más bajo.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Retenciones y/o contribuciones, La Contraloría efectuará sobre cada factura las retenciones que por ley este autorizado a realizar de acuerdo con el régimen tributario del contratista.

**PARÁGRAFO SEXTO:** En caso de hallarse inconsistencias en la factura de venta, la entidad no dará trámite al pago y es obligación del contratista presentarla con los ajustes y de acuerdo con la normatividad vigente, sin que esto genere ningún tipo de interés moratorio a la entidad.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO**: La Contraloría no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** El contratista, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

**PARÁGRAFO NOVENO:** El pago se encuentra sujeto a situación y giro de fondos por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional, igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

**NOTA:** El pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la dirección General de Crédito Público y del tesoro del Ministerio de hacienda y Crédito Público

*Si el contratista tiene la obligación No 52 en el Registro Único Tributario (RUT). debe facturar electrónicamente v cumplir con los requisitos de validación que realiza SIIF NACIÓN y el Validador de Factura Electrónica.*

## 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio objeto del contrato, se hará en las instalaciones de la Gerencia Vaupés, ubicada en la Carrera 13 No. 10 – 42, Barrio la Unión en la Ciudad de Mitú.

## 9. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### 9.1. Carta de presentación de la oferta

Se diligenciará conforme al modelo contenido en el ANEXO 1-Carta de presentación de la oferta y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación.

### 9.2. Propuesta económica

Deberá presentarse en idioma español y en pesos colombianos. Así mismo deberá estar firmada por el proponente, quien ofertará valores que no superen el promedio establecido por la entidad para cada ítem. **ASÍ MISMO, EL VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ PRESENTARSE EN PESOS, NO PODRÁ CONTENER CIFRAS DECIMALES.** ANEXO 3.

El proponente deberá tener especial cuidado en la presentación de su propuesta económica pues la entidad no realizará correcciones aritméticas.

### 9.3. Documento de identidad

De la persona natural, representante de la persona jurídica y en caso de Consorcio o unión temporal todos los integrantes deberán cumplir con el requisito.

### 9.4. Libreta militar

El proponente masculino deberá aportar copia de la Libreta Militar, excepto, que cuya edad sea de 50 años o más. En caso de Consorcio o unión temporal todos los integrantes deberán cumplir con el requisito.

### 9.5. Certificado de existencia y representación legal o Registro mercantil

Si el proponente es persona natural nacional deberá anexar el Certificado de Registro Mercantil. Si el proponente es una persona jurídica deberá anexar el certificado de existencia y representación legal.
La fecha de expedición de este documento no podrá ser superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre, debe haber sido renovada en el año 2026 y las actividades económicas u objeto social deberá estar relacionado con el objeto a contratar.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante fotocopia simple y legible del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que lo autorice, autorización que debe haberse conferido con anterioridad a la presentación de la propuesta. En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

### 9.6. Acta de conformación de Consorcio o Unión temporal

Si el proponente es plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá anexar el documento de constitución, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Tipo de asociación de que se trate.
2. Designación del nombre, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso.
3. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número de documento de identificación y domicilio.
4. Si la forma asociativa está integrada por personas jurídicas, deberá aportarse el documento vigente que acredite la existencia y representación legal de las mismas.
5. Domicilio.
6. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la entidad.

7. Duración, que debe extenderse como mínimo por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
8. Designación del representante legal, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación de la asociación.
9. Designación de un suplente que reemplace al representante legal en los casos de ausencia temporal o definitiva.
10. Las personas jurídicas que integren la forma asociativa, su objeto social debe estar relacionado con el objeto a contratar.

### 9.7. Registro Único Tributario

Copia del RUT actualizado vigencia 2026. En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante deberá acreditar este requisito.

### 9.8. Certificado de antecedentes disciplinarios

Copia del certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

### 9.9. Certificado de antecedentes fiscales

Copia del certificado expedido por la Contraloría General de la República, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

### 9.10. Certificado de antecedentes judiciales

Copia del certificado expedido por la Policía Nacional, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

### 9.11. Certificado de Medidas correctivas RNMC

Copia del certificado expedido por la Policía Nacional, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

### 9.12. Certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales: ANEXO 5.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente debe acreditar estar al día en el pago de los aportes a 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 de sus empleados, con las Planillas de pago **de los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, así como la certificación de acuerdo con el Anexo 6 de la Invitación que corresponda.

Dicha certificación debe acreditar el pago de los aportes de los últimos **seis (6) meses** anteriores a la presentación de la propuesta, y ser expedida por:

- El Proponente en caso de ser Persona Natural.

- El Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o el Representante Legal si es Persona Jurídica; en el caso de Revisor Fiscal, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003; debe ir anexo tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores públicos.

En caso de presentarse oferta conjunta, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales.
Conforme a lo preceptuado en el Decreto Reglamentario 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditarlo así en su oferta.

La Gerencia Departamental Colegiada de Vaupés, de la Contraloría General de la República, podrá verificar con las respectivas entidades, la información que suministran los proponentes.

Si el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscal, **LA OFERTA SERÁ RECHAZADA.**

### 9.13. Concepto sanitario favorable

El OFERENTE deberá presentar el acta expedida por la Secretaría de Salud competente, con concepto sanitario favorable vigente sin condicionamientos acorde con las actividades del objeto contractual. Este requisito se fundamenta en la Ley 9 de 1979, la cual establece la responsabilidad estatal y ciudadana de proteger la salud individual y colectiva mediante la minimización de riesgos y garantizando condiciones sanitarias adecuadas en establecimientos de interés en salud pública.

### 9.14. Certificación bancaria de cuenta activa a nombre del proponente:

**Certificación** expedida por la entidad **bancaria** de la cuenta donde conste el nombre del titular, su identificación, número de cuenta y clase, con fecha de expedición no mayor a **30 días.**

### 9.15. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades

El proponente o el representante legal de la persona jurídica Mipyme o proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá por escrito manifestar bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma, que ni él, ni a quien representa ni los miembros de la asociación plural, si se encuentran o no incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las leyes.

### 9.16. Compromiso anticorrupción

El proponente o el representante legal de la persona jurídica o proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá el compromiso anticorrupción del presente proceso. **ANEXO 4.**

### 9.17. Acreditación de la experiencia:

Para la acreditación de la experiencia como requisito habilitante a nivel general, la entidad verificará un máximo de UN (01) contrato celebrado con entidades públicas y/o privadas cuyos presupuestos sumados sean igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes -SMMLV- cuyo alcance del objeto contractual y/o actividades específicas se encuentre relacionadas con el objeto del contrato.

La verificación de estas condiciones se realizará respecto del **Formato del certificado de acreditación de experiencia** para cumplir con los requisitos habilitantes **anexo No. 06**, suscrito por el Representante Legal del Proponente.

#### 9.17.1. Reglas aplicables para la certificación de experiencia.

Para la certificación de la experiencia, y para la verificación de este requisito, esta se realizará conforme a la información suministrada por el proponente en el formulario y en los soportes anexos; en donde el proponente relacionará y acreditará los contratos ejecutados por él, ya sea como persona natural o jurídica, en consorcio o unión temporal con sus correspondientes porcentajes de participación.

En tal sentido se le aplicarán las siguientes reglas,

**1) Certificación de experiencia para personas naturales y/o jurídicas nacionales.**

El Proponente debe aportar copia del contrato y uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista y/o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para el caso de la experiencia certificada entre particulares, el proponente deberán aportar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador

público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores; 2) comprobante de pago emitido por el contratante, del contrato relacionado.

La factura deberá reunir los requisitos señalados en el artículo 774 del código de comercio, en concordancia con lo establecido en los artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario.

Los documentos a través de los cuales se acrediten la experiencia deberán ser completamente legibles.

**NOTA 1:** Sin perjuicio de lo anterior, pese a que el Registro Único de Proponentes no es exigible en los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía, la Entidad permitirá como plena prueba que el proponente inscrito presente, además de la copia del contrato, el certificado del Registro Único de Proponentes, en el cual se encuentre registrada la experiencia. No obstante, en virtud de lo dispuesto en el numeral 6.1. del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el Registro, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

**NOTA 2:** Experiencia para los accionistas, socios o constituyentes**:** El numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 incluye una medida diferenciada para las personas jurídicas cuya constitución sea menor a 3 años al momento del registro. Esta prerrogativa, que puede ser entendida como de fomento a la participación de los oferentes en la contratación estatal, permite que las sociedades relativamente nuevas ─con menos de 3 años de constitución─ puedan acreditar como experiencia en el RUP la de sus accionistas, socios o constituyentes. A pesar de que la experiencia es inherente a la persona que la ha obtenido, razón por la cual es intransferible en virtud de su carácter personalísimo, por disposición legal o reglamentaria, en casos excepcionales, como el descrito por el artículo mencionado, se permite hacerlo.

1) **Certificación de experiencia para personas jurídicas internacionales.**

En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya suscrito y ejecutado única y exclusivamente para entidades estatales del país donde se ejecutó el contrato.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, presentará la información que acredite su experiencia, en iguales condiciones que los proponentes nacionales. En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige la presente invitación pública, deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

1. Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.
2. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior.

**2) Experiencia certificada adquiridas mediante proponentes plurales.**

En caso de que el contrato haya sido ejecutado en modalidad de consorcio o unión temporal, para valorar el valor de la cuantía, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación que se haya tenido en dicha forma asociativa.

**3) Formularios aplicables.**

Para todos los efectos, se deberá diligenciar los formularios y anexos aplicables a este proceso, que debe contener la siguiente información:

i. Nombre, dirección, teléfonos de la entidad o persona contratante que certifica.
ii. Nombre del contratista, si fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal informarse los integrantes, y el porcentaje (%) de participación dentro del consorcio o Unión temporal.
iii. Número del contrato.
iv. Objeto del contrato.
v. Plazo del contrato.
vi. Valor total.
vii. Fecha de inicio del contrato (D/M/A).
viii. Fecha de finalización del contrato (D/M/A).

**4) Experiencia en contratos en ejecución.**

No se tendrá en cuenta las certificaciones que acredite el contrato que se encuentran en ejecución.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en los soportes, la entidad podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas.

**5) El no cumplimiento del requisito de experiencia dará lugar a evaluar la oferta como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.**

La copia del contrato, certificación y acta de liquidación que acrediten la experiencia deberá ser completamente legible y deberán subrayar, señalar o indicar en estas, los requisitos solicitados para el presente proceso.

**Certificación de determinados números de contratos como experiencia.**

En el caso de que en la regla específica que para tal efecto determine la entidad en lo que corresponde a la determinación de un número determinado de contratos para la acreditación de este requisito habilitante, el proponente solo podrá demostrar este requisito con el número de contratos y documentos determinados.

Por lo anterior, y en caso de que el proponente allegue más contratos y documentos con los cuales pretenden acreditar la experiencia como requisito habilitante, la entidad solo revisará y verificará, según el orden de foliación y ordenación documental de los documentos aportados en la oferta del proponente, el número determinado de contratos y documentos necesarios para la acreditación del requisito habilitante, y se abstendrá de verificar los demás.

Como ejemplo de lo anteriormente dispuesto la entidad procede a ilustrar:

Ejemplo 1: En caso de que la entidad exija un (1) contrato para la acreditación del requisito habilitante de experiencia y el proponente presente más de un (1) contrato para esta experiencia, la entidad solo verificará el primer contrato que aparezca en la foliación y/o documentación de la propuesta, absteniéndose de efectuar la revisión de los demás aportados.
Ejemplo 2: En caso de que la entidad exija dos (2) contratos para la acreditación del requisito habilitante de experiencia y el proponente presente más de dos (2) contratos para esta experiencia, la entidad solo verificará los (2) primeros contratos que aparezcan en la foliación y/o documentación de la propuesta, absteniéndose de efectuar la revisión de los demás aportados.

**6) Verificación de la experiencia acreditada.**

La Contraloría General se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

Si se llegase a comprobar que la documentación aportada con el formulario presenta inconsistencias entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la Entidad por otras fuentes que alteren la habilitación o asignación de puntaje de la propuesta será causal de rechazo de la oferta. Igualmente, se informará del hecho a la fiscalía general de la Nación para lo de su competencia.

Finalmente, la verificación documental para la acreditación de este requisito habilitante determinará si CUMPLE/ NO CUMPLE con este la oferta presentada por el proponente.

**9.18. Experiencia del recurso humano:**

Las hojas de vida y soportes del personal requerido no deberán allegarse con la oferta, sin embargo, con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, el oferente deberá adjuntar dentro de su propuesta una **carta de compromiso**, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato donde cumplirá con la acreditación de experiencia y demás requisitos exigidos en el numeral 2.3.6 para los operarios en caso de resultar adjudicatario.

Nota: La acreditación documental completa del recurso humano deberá ser presentada por el adjudicatario en forma previa al inicio de la ejecución contractual así:

El adjudicatario deberá presentar hojas de vida con dos (02) operarios femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería y un (01) masculino para la prestación de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, quienes deberá encontrarse vinculados laboralmente a la empresa.

Los operarios del servicio de aseo y cafetería deberán contar con una experiencia mínima de un (1) año en actividades de aseo y desinfección en las áreas administrativas, por consiguiente, el oferente y futuro contratista deberá anexar los siguientes documentos del operario:

a) Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario en la cual se conste la prestación de los servicios de aseo y cafetería.

b) Hoja de vida de cada operario con fotocopia del carnet de vacunación para Hepatitis B, y Toxoide tetánico (para operarias femeninas).

c) Certificado de manipulación de alimentos vigente para las dos (02) operarios femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

d) El operario masculino de servicios generales de mantenimientos deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año y presentar junto con la oferta la Certificación en trabajo en alturas, en cualquier modalidad (obligatoria según normativa vigente).

Nota 1: No se permitirá personal con restricciones médicas específicas de las actividades propias del objeto contractual.

Nota 2: El operario debe ser oriundo de Mitú; para incentivar la economía.

### 9.19. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: ANEXO 2.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento diligenciando el Anexo 2 "Especificaciones Técnicas" de la Invitación pública conforme se solicita, indicando expresamente su cumplimiento.

El resultado de la verificación solo acredita si la oferta cumple técnicamente, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes y deberán estar claramente establecidas en la oferta presentada.

Los aspectos técnicos que fueren materia de subsanar, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar la corrección de las inconsistencias o errores, siempre y cuando no representen una reformulación de la oferta y, si no fuere posible la aclaración sin mejora, **LA OFERTA SE RECHAZARÁ.**

10. **COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** La Contraloría General de la República comunicará al proveedor la aceptación de la oferta a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, la cual constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado. Sobre dicho documento se hará el registro presupuestal del compromiso.

11. **GARANTÍAS ÚNICAS:**

**11.1.** **Cumplimiento del Contrato,** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) de su valor total, por el tiempo de hasta la liquidación del contrato.

**11.2.** **Calidad del servicio,** en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que estará vigente durante el término de ejecución de la misma y de sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más;

**11.3.** **Salarios y Prestaciones Sociales:** Mediante la cual el contratista garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución del contrato, equivalente al 5% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

Con la letra **(x)** se designa el riesgo que será objeto de amparo y la etapa contractual donde aplicará.

| Amparo | Cuantía | Vigencia | Etapas | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Precontractual | Contractual | Post |
| Cumplimiento | 10% del valor del contrato | Hasta la liquidación. | | **X** | **X** |
| Calidad del servicio | 20% del valor del contrato | Seis (6) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato | | **X** | **X** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones | 5% del valor del contrato | Plazo del contrato + 3 años mas | | **X** | **X** |

## 12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los oferentes, con su participación en el presente Proceso de selección, aceptan que han leído los documentos del proceso, que han sido informados por LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, como Responsable del Tratamiento de sus datos personales que: (i) Los datos suministrados serán tratados para los siguientes propósitos: para cumplir con las funciones legales, contractuales, constitucionales y fines de la Entidad; (ii) Es facultativo responder preguntas sobre datos sensibles; (iii) Como Titular de los datos, tienen los derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir su información o revocar la autorización; (iv) En caso de no ser resuelta su solicitud directamente, y subsidiariamente, tienen derecho a presentar quejas ante la autoridad competente, acorde con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas complementarias; (v) Sus derechos y obligaciones, los pueden ejercer observando estrictamente la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA disponible en www.contraloria.gov.co. Igualmente, con su participación, autorizan a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA para el tratamiento de sus datos con los fines señalados.

Adicionalmente, deberán diligenciar el **Anexo 7 "Tratamiento de datos personales"** que suministran para su participación en el presente Proceso de selección y, en caso de ser adjudicatario de este para la contratación que de este se derive, para su ejecución y seguimiento, los cuales serán utilizados para cumplir con las funciones legales, contractuales, constitucionales y fines de la Entidad.

**GERMAN MORENO LOZANO**
Gerente Departamental Vaupés

Proyectó: Luz Denis Barrera, PU G02
Revisó: Angie Melissa Cortes, PU G02
Aprobó: Germán Moreno Lozano; Gerente

CONTRALORÍA
General de la República

**ANEXO 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
**PROCESO DE SELECCIÓN No. VAU-02-2026**
**MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

Ciudad y fecha

Señores
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Gerencia Departamental Colegiada de Vaupés
Carrera 13 No 10-42 Barrio la Unión Mitú Vaupés
Ciudad.

**REF.:** Proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU-MC-02-2026

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) _____presento ante la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República la presente oferta, en el proceso de selección de la referencia que tiene por OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en este documento y la propuesta que presento.

**OFERTA BÁSICA**

Plazo de entrega del servicio: _____

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación pública.
- Que ni el suscrito, ni la persona jurídica que represento, ni los socios que la conforman, nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política de Colombia y 8° de la Ley 80 de 1993, así como tampoco Incurso(s) en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que represento no se encuentran embargadas.
- Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.
- Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.
- Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien podrá confirmar esta información.
- Que manifiesto estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales de

acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003

- Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio de la Protección Social por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple discordancia o inexactitud de la información de ó en alguno de los documentos que la integran, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.
- Que la oferta estará vigente por un periodo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre o de sus prórrogas, si las hubiere.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:

Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
NIT

A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

(relacionar)

Atentamente,
Firma:
Nombre del Proponente:
NIT.
Representante Legal o Apoderado (según el caso):
Documento de identificación.

CONTRALORÍA
General de la República

**ANEXO 2**
**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**
**Proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU -MC-02-2026.**

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) me comprometo ante la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República a cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas exigidas en el proceso VAU-MC-02-2026, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS**, las cuales relaciono a continuación:

**CONDICIONES:**

**1. Especificaciones técnicas**

1.1. **Personal requerido:** Total de tres (3) personas.

1.1.1. **OPERARIOS:** Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.

2. Dotación

El personal asignado al servicio deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

3. Actividades a desarrollar

El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.
- Limpieza de marcos, puertas y ventanas.

- Desempolvar computadores.
- Limpieza de persianas.
- Aspirar, desmanchar y lavar sillas.
- Desocupar papeleras en oficinas y baños.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.
- Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.
- Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños, en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio.
- Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.
- En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.
- Limpieza de zonas de parqueo.
- Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.
- Aseo y poda del jardín y patio bimestral.
- La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.
- La eliminación de malezas y basura.
- Colaboración con los temas de aseo
- Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)
- Retiro de forraje Vegetal
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.
- Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.

**PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:**

- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.
- Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.
- Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.
- Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.
- Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.

El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo con el requerimiento de la Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 11:00 a.m. / 1:00 p.m. a

5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.

**NOTA:** El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.

**NOTA:** El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobrecostos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.

4. Servicio de Cafetería

El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberán realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de veinticinco (25) funcionarios.
- Suministro de bebidas frías (agua potable)
- Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.
- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.
- En caso de que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.
- Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.
- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

5. Nivel del Personal

*OPERARIOS: Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.*

- *Con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, se exigirá a los oferentes que*

*adjunten dentro de su propuesta una carta de compromiso suscrita por el operario de mantenimiento ofertado, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario el proponente*

- *El contratista deberá presentar junto con la oferta Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente) del Operario de mantenimiento.*

*Experiencia del recurso humano:*

Las hojas de vida y soportes del personal requerido no deberán allegarse con la oferta, sin embargo, con el fin de garantizar la idoneidad y disponibilidad del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, el oferente deberá adjuntar dentro de su propuesta una **carta de compromiso**, mediante la cual manifiesten su intención de participar en la ejecución del contrato donde cumplirá con la acreditación de experiencia y demás requisitos exigidos en el numeral 2.3.6 para los operarios en caso de resultar adjudicatario.

Nota: La acreditación documental completa del recurso humano deberá ser presentada por el adjudicatario en forma previa al inicio de la ejecución contractual así:

El adjudicatario deberá presentar hojas de vida con dos (02) operarios femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería y un (01) masculino para la prestación de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, quienes deberá encontrarse vinculados laboralmente a la empresa.

*Los operarios del servicio de aseo y cafetería deberán contar con una experiencia mínima de un (1) año en actividades de aseo y desinfección en las áreas administrativas, por consiguiente, el oferente y futuro contratista deberá anexar los siguientes documentos del operario:*

*e) Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario en la cual se conste la prestación de los servicios de aseo y cafetería.*

*f) Hoja de vida de cada operario con fotocopia del carnet de vacunación para Hepatitis B, Toxoide tetánico.*

*g) Certificado de manipulación de alimentos vigente* vigente para las dos (02) operarias femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

*h) El operario masculino de servicios generales de mantenimientos deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año y presentar junto con la oferta la Certificación en trabajo en alturas (obligatoria según normativa vigente).*

*Nota 1: No se permitirá personal con restricciones médicas específicas de las actividades propias del objeto contractual.*

*Nota 2: El operario debe ser oriundo de Mitú; para incentivar la economía.*

2.3.6 Insumos mínimos:

Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

| Elementos de cafetería | Cantidad Por Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Café: ESPECIFICACIONES<br>CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ALTA CALIDAD<br>Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l<br>Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80<br>Humedad 4.20- 4.50<br>pH 5.0 – 5.8<br>Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0 | 8 libras |
| Azúcar Tubipack de 5 gramos cada uno.<br>Presentación: Bolsa x 200 porciones | 4 bolsas |
| Aromáticas de frutos a base de panela.<br>Mezcla de panela saborizada para preparar infusión.<br>Granulada/pulverizada (individual en sobres) o en cubos compactados.<br>Presentación: Bolsa x 20 sobres | 2 cajas |
| Aromáticas de hierba por bolsita<br>Tipo de producto: infusión<br>Formato de la infusión: sobres<br>Sabor: Frutos rojos, Maracuyá, Hierbabuena, hierba limón, Frutos Tropicales<br>Unidades por envase: 50 sobres<br>Unidades de embalaje x caja: 50 sobres. | 2 cajas |
| Mezcladores de tinto ecológicos en madera, bolsa x 500 unidades | 3 paquetes |
| Vasos tinteros ecológicos 4 onzas en cartón<br>Paquete x 50 unidades | 5 paquetes |
| Vasos ecológicos de 9 onzas en cartón<br>Paquete x 50 unidades | 7 paquetes |
| Botellones de agua de 5 galones (13 botellones semanalmente) | 52 botellones |

| **Elementos de aseo** | **Cantidad a Entregar de Manera Mensual:** |
|---|---|
| Traperos | 2 |

| Elementos de aseo | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Unidades por pack: 1<br>Con mango de madera.<br>Material de trapeador: algodón.<br>Largo: 1.2 m. | |
| Aromatizante para pisos<br>olores cítricos o lavanda<br>Presentación: Galón | 5 galones |
| Liquido limpia vidrios<br>Presentación: frasco x Litro | 1 litro |
| Detergente en polvo<br>Bolsa: 1000 gramos<br>Aroma Floral | 4 bolsas x 1000 gramos |
| Jabón de barra azul x 300 gramos<br>Fragancia: Citronela herbal | 4 barras |
| Papel higiénico industrial<br>Rollo: 250 metros<br>Color: Blanco o Natural | 14 rollos |
| Jabón líquido para loza<br>Desengrasante, fórmula biodegradable, PH neutro (aprox.<br>Aroma cítrico (limón/manzana) y agentes humectantes como glicerina o aloe vera. | 1 galón |
| Toallas de tela para cocina pequeñas<br>Toalla: 35 x 64 Cm<br>Tags: Set de limpiones de cocina, set toallas de cocina. | 1 paquete x 5 |
| Guantes de caucho<br>Calibre: 8<br>Composición: Látex natural, pigmentos, acelerantes, agentes de vulcanización y cargas inorgánica<br>Color: negro | 3 pares |
| Veneno para ratones (sobre)<br>raticidas listos para usar, efectivos para interiores y exteriores.<br>Sobre x 100 gramos | 5 sobres |
| Veneno en spray para animales rastreros y voladores<br>Spray x 400 ml | 4 |
| Escobas con mango largo<br>Tipo: Escobas<br>Ancho: 30 cm<br>Alto: 130 cm<br>Largo: 4 cm | 2 |

CONTRALORÍA
General de la República

| Elementos de aseo | Cantidad a Entregar de Manera Mensual: |
|---|---|
| Tipo de Cepillo/escoba: Escoba | |
| Esponjillas de acero inoxidable x unidad | 3 |
| Esponjillas x unidad<br>Esponjilla lavaloza de polietileno oxo biodegradable con alma de espuma bio sostenible y poliester | 3 |
| Toallas de papel para manos tipo Z<br>Ancho de la toalla de mano: 22 cm<br>Largo de la toalla de mano: 22.5 cm<br>Nombre del diseño: Paquete x 150<br>Hecha en: papel. | 12 paquetes |
| Jabón líquido para manos 400 ml con dispensador<br>Fragancia Variadas | 6 und |
| Servilletas<br>Paquete x 100 unidades<br>Color Blanco o natural | 3 paquetes |
| Paños absorbentes en papel para cocina<br>Rollo Triple Hoja Blancas x 120 Unidades | 2 rollos |
| Bolsas de basura tamaño grande color negro<br>Bolsa Industrial Negra 100cm X 120cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño grande color verde<br>Bolsa Industrial Verde 100cm X 120cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño grande color blanco<br>Bolsa Industrial Blanco 100cm X 120cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño mediana<br>Bolsa Industrial Negra 97cm X 115cm | 20 und |
| Bolsas de basura tamaño pequeña<br>Largo x Ancho<br>74 cm x 56 cm | 30 und |
| Clorox Liquido<br>Unidades por pack: 1.<br>Gran capacidad de 3800ml, ideal para uso prolongado.<br>Formulado especialmente como blanqueador y desmanchador, garantizando la limpieza profunda. | 3 und |

Firma:
Nombre del Proponente:
NIT.
Representante Legal:
Documento de identificación.

CONTRALORÍA
General de la República

**ANEXO 3**

**FORMATO OFERTA ECONÓMICA PROCESO**

***Proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU -MC- 02 - 2026.***

La oferta deberá incluir el valor correspondiente a todos los costos directos e indirectos, en que incurra el proponente dentro del proceso de selección y para la suscripción del contrato, su perfeccionamiento y legalización, incluyendo todos los impuestos.

| DESCRIPCIÓN | PLAZO | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS) IVA incluido y AIU, incluye suministro de elementos propios del servicio. | 8 meses | | |

VALOR TOTAL EN LETRAS:

VALOR TOTAL EN NÚMERO:

Firma:
Nombre:
Documento de identificación.
NIT.
Régimen al Impuesto que pertenece.

CONTRALORÍA
General de la República

***ANEXO 4***
***COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN***

Los suscritos identificados con las cédulas de ciudadanías N° de Domiciliado en…… , actuando en mi propio nombre (o en representación de ( ) que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS**, adelanta el proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU-MC-02-2026, con el objeto de:" **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS**".

Que, **EL PROPONENTE**, tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS**, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

Que **EL PROPONENTE**, tiene interés en el proceso de Selección referido en el primer considerando y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos:

**DECLARACIONES.**

**PRIMERA:** Declaro bajo la gravedad de juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley, así como no tener sanción vigente por la transgresión de alguna de ellas, para contratar con la Entidades Públicas.

**SEGUNDA:** Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS**, es cierta y precisa y que no omite ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

**TERCERA:** Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, no daré, ni directa ni indirectamente, dadivas o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

**CUARTA:** Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones y oportunidad exigidas en la invitación.

**QUINTA:** Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adeudas, así como las aclaraciones que se realizaron a la Invitación Pública, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

**COMPROMISOS.**

**PRIMERO:** Si llegaré a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS**, y sí ello no fuere posible renunciaré a la ejecución de este, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

**SEGUNDO:** Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.
**TERCERO:** Me comprometo a suministrar a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS**, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

**CUARTO:** Me comprometo **A CUMPLIR TODAS LAS OBLIGACIONES, CARGAS Y LOS TÉRMINOS EN GENERAL, PREVISTOS EN LA INVITACIÓN** Pública y en el contrato.

**QUINTO**: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato resultante del Proceso de Selección.

En constancia de los anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de……. el día……de 2025.

Firma:
Nombre del Proponente:
NIT.
Representante Legal:
Documento de identificación.

**Nota:** En caso de consorcio o unión temporal este documento debe ser diligenciado por todos los integrantes.

CONTRALORÍA
General de la República

**ANEXO 5**

**CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

**PROCESO DE SELECCIÓN No. VAU-02-2026 MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

Señores
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Gerencia Departamental Colegiada de Vaupés
Carrera 13 No 10-42 Barrio la Unión Mitú Vaupés
Ciudad.

Yo,_____; identificado con cédula de ciudadanía No._____de en mi calidad de_____ (Representante Legal en caso de persona jurídica, o a nombre propio en caso de persona natural), con establecimiento de comercio denominado_____ con Nit_____, manifiesto que he cumplido en los últimos _____**meses** anteriores a la presentación de la propuesta con los pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y que _____(poseo o no poseo según el caso) trabajadores o empleados a cargo, por lo que_____ (estoy o no estoy obligado según el caso) al pago de aportes parafiscales y por tal razón me encuentro a PAZ Y SALVO por los conceptos de aportes a Seguridad Social y aportes parafiscales.

Atentamente,

Firma:
Nombre del Proponente:
NIT.
Representante Legal:
Documento de identificación.

CONTRALORÍA
General de la República

**ANEXO 6**

**CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN No. VAU-02-2026**
**MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

**Proponente:_____**

| | |
|---|---|
| Proponente: Nombre del cliente o Entidad Contratante que Certifica | |
| Nombre del contratista (Oferente o miembro del oferente) | |
| No. del Contrato | |
| Objeto del contrato | |
| Fecha de inicio | |
| Fecha terminación | |
| Duración en meses | |
| Monto contratado (incluido adiciones) | |
| **Señalar si hubo cumplimiento del objeto y obligaciones Contractuales a entera satisfacción** | |
| **Manifestar si se presentaron sanciones o multas por el Contrato señalado** | |
| Persona de contacto para verificación | |
| Teléfono Celular de contacto | |
| Dirección de contacto | |
| e-mail de contacto | |

Anexar: Acta de liquidación o certificación de la experiencia.

Firma:
Nombre del Proponente:
NIT.
Representante Legal:
Documento de identificación

CONTRALORÍA
General de la República

**ANEXO 7**

**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**PROCESO DE SELECCIÓN No. VAU-02-2026**
**MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Contraloría General de la República, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para cumplir con las funciones legales, contractuales, constitucionales y fines de la Entidad, en especial los diferentes aspectos relacionados con el presente Proceso de selección y, en caso de ser adjudicatario del mismo para la contratación que de este se derive, su ejecución y seguimiento.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.contraloria.qov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales y los correos electrónicos suministrados en el presente Proceso de selección.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día_____( ) de _____ de 202__.