FECHA	30 DE ABRIL DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA GENEREAL Y DE LAS TIC
MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia en su artículo 44 establece que "(…) *Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación* (…)". Así mismo, en su artículo 67 establece que "(…) *Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo* (…)".

La Ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia**,** tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizando el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado.

La Ley 715 de 2001, artículo 7°, numeral 7.3 regula las competencias correspondientes a los Distritos y Municipios Certificados estableciendo que poseen las facultades de administrar el personal docente y administrativo de los Establecimientos Educativos de carácter oficial.

El Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 9101 de noviembre 23 de 2009 certifica en Educación al Municipio de Piedecuesta, razón por la cual asume la competencia para la administración del sector Educativo Estatal de su jurisdicción.

De acuerdo con la resolución 350 del 01 de marzo de 2022, se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado. En esta misma se relaciona el "ANEXO TÉCNICO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19". Que en el Artículo 1 resuelve: "*Objeto. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública, contenido en el anexo técnico, el cual hace parte integral de esta resolución".*

Particularmente en el punto 3, del anexo se mencionan las medidas especiales para los sectores laboral y educativo, las medidas que se presentan a continuación son adicionales a las antes descritas, atendiendo a la dinámica de las actividades que se desarrollan en esos sectores.

Especialmente, para el sector educativo en el punto 3.2 se menciona: *"3.2. Sector educativo El servicio educativo, oficial y privado, incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias, continuará desarrollándose de manera presencial. Lo anterior también aplica para la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación superior en los programas académicos cuyos registros así lo exijan. El sector educativo deberá implementar las siguientes medidas adicionalmente: 3.2.1. Los docentes, directores docentes, administrativos y personal de apoyo tendrán en cuenta en las reuniones colectivas presenciales con las familias y cuidadores las medidas generales definidas en este anexo. 3.2.2. En los procesos de vigilancia epidemiológica en la comunidad educativa se debe definir si es necesario aislar la cohorte o burbuja, no siendo necesario el cierre del servicio de educación inicial o del establecimiento educativo cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de Covid-19 en la comunidad educativa. 3.2.3. Los niños y niñas, adolescentes deberán: a. Mantener la estrategia de cohorte o burbuja organizando grupos fijos de niñas, niños y adolescentes. b. Evitar aglomeraciones a la entrada y la salida de las instituciones, en la compra o distribución de alimentos. . .' '. " c. Escalonar los tiempos~ de comida y descanso, privilegiando espacios al aire libre o espacios con adecuada ventilación para el consumo de alimentos. Privilegiar el uso de juguetes y materiales pedagógicos de fácil limpieza d. Extremar las prácticas de cuidado para evitar el contagio de Covid-19 ante la presencia de alguna comorbilidad en los niños. Se recomienda utilizar preferiblemente tapabocas quirúrgicos. e. Evaluar las particularidades y capacidades de*

cada niño, niña y adolescente con discapacidades, capacidades y talentos excepcionales o trastornos del comportamiento para seguir las medidas básicas de bioseguridad. f. Los menores de 2 años no deben utilizar tapabocas de ningún tipo por el riesgo de asfixia y sofocación, ni deben usar protectores faciales tipo visores g. Evitar el uso de tapabocas en niñas, niños y adolescentes con alteración del estado de conciencia o cualquier discapacidad física o intelectual que le impida su adecuada manipulación, asi mismo con ciertas patologías respiratorias crónicas que puedan verse afectadas por su uso. h. Reforzar pedagogía y orientaciones a las niños y niños mayores de dos años para favorecer el uso seguro de los tapabocas en los servicios de educación inicial y establecimientos educativos. i. Los tapabocas deben tener un adecuado tamaño y ajuste, evitando dejar espacios entre el tapabocas y el rostro. j. El tapabocas debe ser retirado antes de dormir y por tanto no debe usarse mientras la persona está dormida. k. El tapabocas debe ser cambiado si se humedece con el sudor o con secreciones, o si está roto o visiblemente sucio. 1. Las bufandas, gorros o pasamontañas no sustituyen el tapabocas. m. Evitar el uso de doble tapabocas en niñas y niños, por las características anatómicas de su vía aérea. n. Los tapabocas de un solo uso o desechables no deben lavarse ni reutilizarse. o. No se recomienda el uso de tapabocas con válvulas de exhalación o de materiales elásticos o enmallados. 3.2.4. Para las actividades en niñas y niños menores de 2 años se deberá: a. Privilegiar las actividades en espacios abiertos. b. Evitar la rotación entre niños, docentes y personal de apoyo manteniendo la estrategia de cohorte o burbuja. c. Realizar lavado de manos frecuente y especialmente cuando las manos estén visiblemente sucias. d. Supervisar la higiene' de manos con alcohol glicerinado, evitando que los niños lleven sus manos a la boca o a los ojos. e. Extremar las medidas de lavado de manos, limpieza y desinfección de superficies y adecuada ventilación. f. Realizar de manera rutinaria y continua el aseo y desinfección del piso, juguetes, libros, mobiliario y otras superficies con las que tendrán contacto los niños y las niñas con limpiadores atóxicos o idealmente con agua y jabón. g. Propiciar espacios donde los docentes o personal de cuidado puedan usar tapabocas transparentes o caretas, para que las niñas y niños menores de 2 años puedan ver las expresiones faciales y la gesticulación de las palabras con mayor facilidad. h. Desechar los pañales y demás elementos usados para el cambio de pañal, en los contenedores adecuados, después del cambio de pañal realizar lavado de manos incluidos las de los menores. i. Acordar con las familias, cuidadores o acudientes tiempos y estrategias para el ingreso y salida de las niñas y los niños, evitando el ingreso de los adultos a los espacios educativos y de atención. 3.2.5. En el transporte escolar se deberá: a. Usar siempre tapabocas b. Promover la apertura de ventanas de forma permanente en los vehículos que lo permitan y en los que no sea posible, activar los sistemas de aire acondicionado en modo no recirculación de aire. c. Mantener silencio en lo posible. No hablar por celular en los desplazamientos. d. Evitar el consumo de alimentos y/o bebidas".

Se tiene que la evidencia científica ha demostrado que las principales vías de trasmisión del virus son por medio de gotas o aerosoles, sin embargo, también está demostrado que en los espacios al aire libre estas gotas se dispersan con facilidad lo cual disminuye la carga viral en áreas al aire libre.

De igual forma, los habitantes deben propender por su autocuidado en el desarrollo de sus actividades, aplicar las medidas pertinentes para su salvaguarda y promover el cuidado mutuo en cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

Al limpiar centros educativos, no sólo se trata de remover polvo o suciedad, pues esto no es necesariamente sinónimo de eliminar gérmenes o bacterias. Al momento de hacer aseo en los institutos educativos hay que prestar atención a:

- Espacios de alto nivel de tránsito: como baños, salones, salas de juntas, auditorios y teatros, corredores, etc.
- Desinfección de objetos como pupitres, tableros, puertas, juguetes, artículos de estudios, entre otros.

Es de esta forma como se previene al máximo la exposición de los alumnos, cuerpo docente y todo personal a bacterias y suciedad en las instalaciones de la institución.

Hay que tener presente que los establecimientos educativos ameritan un correcto servicio de aseo y limpieza que garantice a todos la preservación de la salud.

Con un contrato de servicio de aseo y limpieza para colegios se obtienen ventajas como las siguientes:

- Aseo a profundidad exitoso: cuando se asigna la responsabilidad a una empresa, esta aplica protocolos de aseo y dará respuestas rápidas, eficientes e inmediatas.

- Personal capacitado y profesional: los trabajadores son elegidos cuidadosamente por la empresa para prestar el servicio. Se reconocen sus aptitudes y experiencia.

Justificación y antecedentes del proyecto

Actualmente, la Secretaría de Educación del Municipio de Piedecuesta cuenta con 18 Instituciones Educativas Oficiales, las cuales completan un total de 80 sedes educativas distribuidas de la siguiente forma: 18 sedes en el sector urbano y 62 en el sector rural; quienes ofrecen una educación completa desde el nivel de preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media (0 a 11°).

Las actividades escolares para la vigencia 2026, conlleva a tener las aulas de nuestras instalaciones con las condiciones de higiene para su ocupación con la población estudiantil, tener en cuenta que la mayoría de las instituciones educativas cuentan con las dos jornadas se hace necesario tener el personal respectivo que permitan el alistamiento, limpieza de los salones por lo tanto la necesidad de disponer de personal para atender estos requerimientos dentro del orden laboral existente.

Brindar este servicio en concordancia con el calendario escolar, permite optimizar los recursos existentes para lograr la mayor cobertura dentro del calendario escolar. A su vez es un compromiso de la administración municipal brindar apoyo a esta necesidad existente teniendo en cuenta que los recursos económicos que se obtienen a través del sistema general de participaciones, son insuficientes debido a las características de nuestra infraestructura educativa y dispersión de sedes, pues no permite la movilidad de personal por lo tanto debe haber un grupo representativo de personal que permita la prestación de este servicio, razón por la cual el presente contrato representa un valor significativo para el calendario escolar 2026.

Es necesario garantizar condiciones de higiene y salubridad en las áreas más utilizadas por el personal existente en las instituciones educativas: Directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo. Dada la cantidad de estudiantes por sede se hace necesario garantizar condiciones que permitan un ambiente que cumpla con condiciones mínimas para el cuidado del higiene y bienestar del personal.

La insuficiencia de personal de planta cuyas funciones son de auxiliar de servicios generales, el cumplimiento de la reglamentación laboral vigente, las restricciones médicas que a le fecha existen y la asignación de roles diferentes por parte de los rectores conlleva a que no se tenga la cobertura respectiva para atender las necesidades de servicio integral de aseo y cafetería para los establecimientos educativos oficiales del municipio de Piedecuesta.

Actualmente la planta adscrita a la secretaria de educación municipal en calidad de auxiliar de servicios generales es de 33 personas, de las cuales 5 de estas tienen algún tipo de restricción por condición de salud para realizar a plenitud de funciones el aseo en las instituciones asignadas. Lo anterior da lugar a señalar que el personal de planta asignado al cumplimiento de las funciones de servicios de aseo resulta insuficiente para la atención de la totalidad de la comunidad educativa, que supera las 26.000 personas.

El municipio de Piedecuesta cuenta con 18 establecimientos educativos, con un total de 80 sedes educativas distribuidas en el ares rural y urbana, lo que traduce en que el personal de planta auxiliar de servicios generales con que se cuenta resulte insuficiente para la atención de la comunidad educativa y para la garantía del servicio de aseo en cada una de las sedes.

Por tanto, de acuerdo con lo antes descrito, se realiza el presente proyecto para suplir la necesidad del servicio general de aseo de acuerdo con los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección social para la prestación del servicio educativo de calidad en las instituciones educativas del Municipio de Piedecuesta.

Distribución de sedes establecimientos educativos secretaria de educación Piedecuesta

COLEGIO CABECERA DEL LLANO		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	COLEGIO CABECERA DEL LLANO	Calle 7 No. 16-20
B	ESCUELA RURAL MESETA GRANDE	Vereda Meseta Grande
C	ESCUELA RURAL LAS AMARILLAS	Vereda Amarillas
COLEGIO CARLOS HUMBERTO GÓMEZ NIGRINIS		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	COL. CARLOS HUMBERTO GÓMEZ NIGRINIS	CALLE 6 No. 13-42

COLEGIO BALBINO GARCÍA		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	COLEGIO BALBINO GARCÍA	Calle 8 # 9 - 5 0
B	ESCUELA BALBINO GARCÍA	Carrera 4 No.10-62
C	ESCUELA MARÍA AUXILIADORA	Carrera 13 No.12-90
D	VILLANUEVA	carrera 10 a No. 1a-35 la castellana
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PIEDECUESTA		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	ESCUELA NORMAL SUPERIOR	Calle 15 No. 4-43 San Cristóbal
CENTRO DE COMERCIO		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	CENTRO DE COMERCIO	Carrera 8 No.9-25
B	LA PRESENTACIÓN	Calle 10 No. 10-05
C	JARDÍN INFANTIL	Kra.8 No.12-48 La Candelaria
INSTITUTO PROMOCIÓN SOCIAL		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	INSTITUTO PROMOCIÓN SOCIAL	contiguo al barrio el Refugio
B	ESCUELA RURAL EL DIAMANTE	Vereda Vega Rita
C	ESCUELA RURAL GUATIGUARA	Vereda Guatiguará
D	ESCUELA RURAL GUATIGUARA ALTO	Vereda Guatiguará
COLEGIO VÍCTOR FELIX GOMEZ NOVA		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	VÍCTOR FELIX GOMEZ NOVA	Kra 3A No.1B-16 Campo Verde
B	ESCUELA FRANCISCO DE PAULA	Calle 2 N No.3C-11 El Refugio
INSTITUTO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	INSTITUTO LUIS CARLOS GALÁN	Diagonal 14 No.11-72 Nueva Candelaria
B	CISNES ALFA Y OMEGA	Vereda los cisnes
C	ESCUELA URBANO BARROBLANCO	Carrera 4 No.20-17
D	ESCUELA RURAL BARROBLANCO	Vereda Barroblanco
COLEGIO CARLOS VICENTE REY		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	CARLOS VICENTE REY	Carrera 19 # 2-30
B	SAN CARLOS	Calle 1NC No.16A- 44
C	SAN CRISTÓBAL	Cra 16 No.2-30
D	VILLANUEVA	Kra 10 a No. 1a-35 Pre-escolar
INSTITUTO VALLE DEL RIO DE ORO		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	INST.RIO DE ORO	Vereda la Unión Pajonal
B	VEREDA LA UNION PAJONAL	Vereda la Unión Pajonal
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	ESCUELA RURAL TRES ESQUINAS	Vereda Los Monos
B	ESCUELA RURAL BLANQUISCAL	Vereda La Palmita
C	ESCUELA RURAL EL MANSITO	Vereda El Volador
D	ESCUELA RURAL SAN FRANCISCO	Finca San Francisco Ballesteros
E	ESCUELA RURAL GUAMO GRANDE	Vereda Barroblanco
F	ESCUELA RURAL GUAMO	Vereda Barroblanco
G	ESCUELA RURAL EL VOLADOR	Vereda el Guamo
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ENRIQUE FIGUEROA REY		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ENRIQUE FIGUEROA REY	Calle 17 No. 2w-97 sector barroblanco
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	FALTRIQUERA	Vereda Faltriquera
B	GRANADILLO	Vereda el Granadillo
C	LA PALMA	Vereda la Palma
D	LAS ROSAS	Vereda la Palma
E	MENSULI ALTO	Vereda Mensuli alto
F	MENSULI CHIQUITO	Vereda Mensuli Chiquito
G	LA AURORA	Vereda La Mata

H	EL CUBIN	Vereda El Cubin
I	LIMONAL	Vereda El Limonal
J	SAN LUIS	Vereda San Luis
INSTITUTO DEL ORIENTE		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	PLANADAS	Vereda Planadas
B	SEVILLA	Corregimiento Sevilla
C	EL POLO	Vereda el Polo
D	PINCHOTE	Vereda Pinchote
E	CRISTALES	Vereda Cristales
F	CACAOS DE SEVILLA	Vereda la Loma
G	EL CANELO	Vereda el Canelo
H	LA NEVERA	Vereda la Nevera
I	ZARAGOZA	Vereda Zaragoza
J	SANTA RITA	Kilómetro 43 vía a Pamplona
K	MIRAFLORES	Vereda Miraflores
L	SAN PEDRO	Vereda San Pedro
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VEGA		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	LA VEGA	Vereda la Vega
B	LA CUCHILLA	Vereda el Alto de la Cuchilla
E	CARTAGENA	Vereda Cartagena
D	SAN ISIDRO	Vereda San Isidro
E	CHUCURI	Vereda Chucuri
F	CHORRERA	Vereda La Chorrera
G	ALTO DE VACA	Vereda Alto de Vacas
COLEGIO NUESTRO SEÑOR DE LA BUENA ESPERANZA		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	NTRO.SR DE LA BUENA ESPERANZA	Vereda la Esperanza
B	BUENOS AIRES	Vereda Buenos Aires
C	LAS COLINAS	Vereda Las Colinas
COLEGIO AGROECOLÓGICO HOLANDA		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	HOLANDA	Vereda Holanda
B	SAN MIGUEL	Vereda San Miguel
C	LA ESPERANZA	Vereda La Esperanza
D	LOS CACAOS	Vereda los Cacaos
E	EL DUENDE	Vereda el Duende
F	MESITAS DE SAN JAVIER	Vereda Mesitas de San Javier
G	LA NAVARRA	Vereda La Navarra
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS CUROS		
SEDES	**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
A	I.E. LOS CUROS - SEDE PRINCIPAL	Vereda Los curos
B	FICAL	Vereda San Pio
C	PESCADERO CABRERA	Corregimiento Pescadero
D	UMPALÁ	Vereda El Mango
E	URGUA	Corregimiento Umpalá
F	RIONEGRO	Vereda Colombiana
G	LA AGUADA	Vereda Rionegro

Igualmente, en lo que concierne al servicio de aseo y otros requeridos por el Municipio, para los establecimientos al servicios de la Entidad, se debe indicar que la Administración municipal no cuenta en su planta de cargos con personal dedicado a las actividades de aseo, cafetería y mantenimiento ni con funciones similares para atender estos servicios, por lo que se hace necesario contratar el servicio especializado para que realice las mismas, el cual debe hacerse en forma ágil y oportuna, que responda a los requerimientos de la entidad, para coadyuvar al mejoramiento del ambiente laboral.

La Administración municipal de Piedecuesta, tiene a nivel físico las siguientes oficinas y dependencias, Secretaría General y de las Tic, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaría de Salud, Secretaría de Planeación, oficinas como Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Inspecciones, Comisarías de Familia, Ventanilla Única – Edificio Concejo, el Centro

Tabacalero – Centro Vida la Feria, Casa de la Mujer, CAIV Villanueva, Casa Gestora Villanueva, Complejo Villa Concha, Centro Cultural, Centro Vida Norte y el Palacio Municipal. Estas oficinas y dependencias tienen entre sus responsabilidades garantizar que sus instalaciones cuenten con condiciones óptimas de mantenimiento, conservación, recuperación, limpieza y asistencia para que estén en niveles inmejorables, de tal manera que los funcionarios, usuarios y contratistas puedan ejercer sus funciones y necesidades en condiciones óptimas de salubridad e higiene, y a su vez contribuir con la preservación de sus bienes y mantenerlos en un buen estado de presentación, además de procurarles a todos incluidos los usuarios y visitantes en general unas instalaciones con ambientes sanos e higiénicos.

Los edificios de la alcaldía de Piedecuesta son el epicentro administrativo donde diariamente confluyen un alto número de ciudadanos (usuarios y visitantes) que visitan las diferentes áreas en busca de adelantar los trámites ofrecidos por la administración municipal, tales como, tramites de tránsito, educación, impuestos, salud, y en general todos aquellos servicios públicos que requiere la ciudadanía.

Por lo anterior, es necesario contratar el servicio de aseo general, el servicio para el mantenimiento de las instalaciones con obras menores o lo que comúnmente conocemos como locativas, estos servicios serán para las diferentes instalaciones de la alcaldía de Piedecuesta que incluye el servicio a las zonas externas o comunes, proporcionando diariamente atención inmediata y condiciones de salubridad e higiene a funcionarios y visitantes, los diferentes espacios y áreas de la entidad; este servicio nos permitirá garantizar la protección patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, el normal funcionamiento de los procesos de las dependencias, y un ambiente limpio y salubre para los funcionarios, usuarios y público en general que transite en las instalaciones de las sedes y lugares antes descritos, igualmente el servicio de conductor para los vehículos oficiales que pertenecen a la administración, los cuales, a pesar que el parque automotor ha aumentado en lo que concierne a sus conductores, son insuficientes para atender la necesidad siendo imprescindible contratar el personal idóneo que opere los vehículos en el traslado de personas, bienes y demás elementos que requiere la administración municipal.

Así las cosas, se establece que para la satisfacción de la necesidad objeto de análisis, es viable adelantar un proceso de selección abreviada por subasta inversa ya sea con una persona natural y/o jurídica, que cuente con capacidad jurídica, organizacional, técnica y financiera, para el suministro del servicio de características técnicas y uniforme (aseo integral, mantenimientos locativos y conductores) en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

2. OBJETO A CONTRATAR.

“SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y OTROS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y DEMÁS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER”

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Especificaciones (perfiles)	No. Personas
1	Servicio de aseo, limpieza y cafetería para los distintos establecimientos educativos oficiales del Municipio de Piedecuesta	No se requiere estudio	19
		Experiencia de seis (6) meses en labores similares	
		Alternativa: No se requiere estudio por un (1) año de experiencia relacionada	
2	Servicio de aseo, limpieza y cafetería para las distintas instalaciones del Municipio de Piedecuesta	No se requiere estudio	8
		Un (1) año de experiencia relacionada	
3	Servicio de mantenimiento y reparaciones locativas para para las distintas instalaciones del Municipio de Piedecuesta	No se requiere estudio	1
		Un (1) año de experiencia relacionada	

4	Servicio de conductores para los vehículos oficiales del Municipio de Piedecuesta	Con licencia de conducción categoría mínima C1, vigente y renovada. Certificado médico preocupacional para conductores. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios o curso o certificado en manejo defensivo, vigente expedido por institución acreditada por el Ministerio de Educación o Ministerio de Transporte con una intensidad mínima de 8 horas	1
		Un (1) año de experiencia relacionada	

SERVICIO DE ASEO INTEGRAL

Es el conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básicos, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria (Cortaceto, guadaña, tijeras para poda, sopladora, rastrillo metálico, escobillón industrial, palín, pala, pica, manguera, escalera, andamios, carreta, machete, motosierra, hidrolavadora, etc.) necesarios para llevar a cabo las actividades:

- Barrer, trapear, lavar y brillar pisos y guarda escobas.
- Desinfectar los espacios comunes y las oficinas, Secretarías, el Palacio Municipal, inspecciones, así como las demás instalaciones del Municipio de Piedecuesta.
- Destronque, sellado, esmaltado de los pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Barrer y lavar escaleras.
- Aspirar, desmanchar y brillar muebles.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, brillar placas y letreros.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas y computadores.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños
- Limpiar y desempolvar persianas. Limpiar vidrios interior y exteriormente.
- Limpieza de fachada. Aspirar y limpiar tapetes. Asear Terrazas.
- Asear y limpiar pasillos y escaleras.
- Lavar neveras.
- Arreglo de pisos con problemas (pisos manchados y curtidos).
- La distribución en horas determinadas aleatorias servicio de tinto, agua aromática, etc., a los funcionarios de oficina y visitantes que asisten a reuniones, en las secretarías, el palacio municipal y demás instalaciones.
- Cumplir rutas de recolección de residuos comunes, biológicos y reciclables dando cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Piedecuesta.
- Recolección y clasificación disposición final de residuos, desde los puestos de trabajo hasta el almacenamiento central.
- Entrega a los prestadores de servicio de desactivación de residuos para la disposición final con cumplimiento de las normas de bioseguridad.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ZONAS LOCATIVAS

El conjunto de actividades que se pueden efectuar en un inmueble para mantenerlo en las debidas condiciones de higiene y ornato, sin afectar su materia original, su forma, estructura, distribución interior ni sus características funcionales, ornamentales, estéticas, o volumétricas.

- Servicio plomería (Instalación de sanitarios, reemplazo de duchas, grifería, reparación de taponamientos

de tuberías, sifones, canaletas, cañería, piletas etc.)

- Mantenimiento eléctrico (Reparación de cortos, instalación de salidas eléctricas, instalación y reemplazo de luminarias, lámparas, bombillos, etc.)
- Mantenimiento de equipos (Instalación de grecas, estufas, secadores de manos, mantenimiento de purificadores de agua, etc.)
- Reparaciones locativas (Mantenimiento de puertas, ventanas, instalación de persianas, resanes de paredes, enchape, pintura, limpieza de techos, etc.)
- Traslado de materiales y adecuaciones de espacios: Armado de divisiones modulares, muebles y enseres, paredes y/o divisiones en panel, etc.
- Limpieza de los techos, actividad que debe ejecutarse mensualmente.

SERVICIO DE CONDUCTOR

El conjunto de actividades desarrolladas por una persona para operar un vehículo automotor con el que se desplaza de un lado a otro, por una vía y un entorno que cambia constantemente, máquina compleja que, requiere de parte del conductor, distintas habilidades para mantenerse a él y los demás actores viales, en condiciones seguras.

- Servicio de conducción de los vehículos oficiales de propiedad de la administración municipal para el traslado de personas a los distintos lugares que se requiera por parte de las dependencias de la alcaldía municipal.
- Servicio de conducción y traslado de materiales, insumos y equipos que le encomienden transportar o cualquier elemento que le sea puesto a su disposición para la óptima prestación del servicio contratado.
- Tener total y permanente disponibilidad para la atención de los requerimientos que den lugar a la prestación del servicio en tiempo.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

Nota 1: Entre el personal perteneciente a la empresa encargada de facilitar los servicios y la Administración Municipal de Piedecuesta, no se creará ningún vínculo laboral ni administrativo, por lo tanto, los salarios, prestaciones sociales, seguridad social -Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales -permisos, calamidades domésticas y demás obligaciones, son responsabilidad y corren por cuenta de la empresa.

La empresa encargada de prestar el servicio responderá por la contratación, organización, orientación y control del personal, el cual será debidamente seleccionado y contratado conforme a la legislación laboral vigente

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El suministro objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica a continuación:

Codificación de los bienes a suministrar en el sistema UNSPSC

CÓDIGO	NOMBRE
761115	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficina
761116	Servicio de limpieza de componentes de edificios
721029	Servicios de Mantenimiento y reparación de Instalaciones
761215	Recolección y disposición de basuras
801116	Servicios de personal temporal
801115	Desarrollo de recursos humanos
801615	Servicios de apoyo gerencial
901017	Servicios de Cafetería

5. OBLIGACIONES:

5.1. Obligaciones generales del contratista:

Dentro del presente proceso, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

- Presentar una cuenta a nombre del CONTRATISTA, en una entidad bancaria oficial, en la cual se depositarán los fondos que constituyen el valor del presente contrato
- Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo sus especificaciones Técnicas y sus Estudios previos.
- Colaborar con el MUNICIPIO en cualquier requerimiento que ella haga.
- Dar a conocer al MUNICIPIO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- Comunicarle al MUNICIPIO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
- Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.
- Realizar los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con MUNICIPIO.
- Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
- Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por la ENTIDAD.
- Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad.
- Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.
- Responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

5.2. Obligaciones específicas del contratista

- La distribución del personal requerido por áreas y por pisos en las edificaciones, para atender el servicio integral de aseo y cafetería, se realiza según las necesidades del servicio y previo acuerdo con el profesional designado para la supervisión del contrato.
- Todo el personal de la empresa contratada deberá conocer los procedimientos y normas de seguridad, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y el carné de la empresa contratista.
- El profesional designado para la supervisión del contrato podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal de acuerdo con la necesidad para la prestación del servicio, para lo cual remitirá la respectiva justificación al contratista.

Para efectos de la descripción del servicio integral de aseo y cafetería, se entienden por actividades a desarrollar, como mínimas las siguientes:

1. Contar con el personal idóneo, que pueda realizar las labores para las que se le contrata, sin ninguna restricción en las condiciones de salud, para el apoyo a diario antes del inicio, durante y al finalizar cada jornada laboral.
2. Actividades de limpieza general a las instalaciones de la sede principal y sedes alternas de la entidad.
3. Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
4. Utilizar métodos adicionales de alta tecnología para el brillo de los pisos de acuerdo con las características de estos, tales como sellado, cristalizado o encerado y otros, que además garanticen 100% de seguridad en la prevención de caídas.
5. Realizar la limpieza y mantenimiento de acuerdo con el procedimiento y rutinas establecidas por la empresa contratista en los pisos (sellado, cristalizado o encerado) periódicamente según sea el caso.
6. Limpiar, desmanchar paredes y panelería o divisiones.
7. Barrer y lavar escaleras.

8. Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
9. Limpiar y desmanchar paredes.
10. Lavar persianas.
11. Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
12. Desocupar papeleras.
13. Limpiar, desempolvar y brillar vidrios internos y externos de puertas y ventanas, cuadros, elementos decorativos, parte externa de máquinas, computadoras, impresoras, consolas, teléfonos fax, y demás equipos existentes en la Entidad, así como placas y letreros, lámparas, divisiones y mesas.
14. Limpiar la superficie de los escritorios, todos los días a primera hora de la mañana; y en otro horario cuando las circunstancias lo requieran o con motivo de brigadas especiales.
15. Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas, garantizando que permanezcan limpios y sin manchas
16. Barrer, trapear, desmanchar cabinas de ascensores de manera que permanezcan. siempre limpias y sin manchas.
17. Abastecer y dotar los baños de las oficinas y dependencias del Municipio, con los elementos necesarios para prestar un excelente servicio, tales como papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y gel para manos en los dispensadores. De igual manera, deben permanecer en el mejor estado posible, limpios y sin manchas
18. Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier residuo, suciedad u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado; de no ser posible despejar o retirar el taponamiento se debe reportar de inmediato al personal de mantenimiento para su intervención
19. Realizar el mantenimiento de plantas internas y externas y poda de césped, con el personal especializado designado por la firma contratista
20. Recolectar residuos de las diferentes fuentes de las oficinas y dependencias, tanto en la sede principal como en las sedes alternas y realizar su clasificación o separación de acuerdo con el tipo de residuo generado. Una vez efectuada la separación de los residuos, se procede a pesar, embalar y realizar la disposición correspondiente en los contenedores dispuestos para cada uno de los tipos de material y bodega de residuos. Una vez se considere necesario realizar la recolección o retiro de los residuos por parte del operador (firma contratada para el retiro de los residuos), se debe reportar al supervisor del contrato para que se coordine el retiro de estos.
21. Disponer de maquinaria e implementos de excelente calidad para el aseo y mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Municipio.
22. Prestar el servicio de aseo y limpieza en las diferentes dependencias y oficinas del Municipio, garantizando el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización optima del servicio.
23. Disponer las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: “piso húmedo”, “transite con precaución”, etc.
24. Preparar técnicamente las bebidas y distribuirlas, tales como tinto, aromática y agua, en los puestos de trabajo y oficinas de las diferentes áreas, de acuerdo con lo dispuesto por el profesional designado en cada área para la coordinación de actividades.
25. Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para la prestación del servicio de cafetería, así como las instalaciones físicas de los diferentes espacios dispuestos para atender este servicio.
26. Solicitar con periodicidad mensual al funcionario y/o al profesional designado los insumos y elementos necesarios para la efectiva prestación de servicio de cafetería que comprende el suministro de bebidas (tinto, aromática, agua)
27. Responder por los insumos de aseo y cafetería, manteniendo dotadas las cafeterías de los elementos necesarios.

Para la prestación del servicio de aseo y cafetería además del servicio de mantenimiento y reparaciones locativas en las instalaciones del Municipio, es necesario contar con personal capacitado suministrado por la firma contratista en el marco del contrato suscrito para tal fin teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La empresa contrata deberá responder por los equipos y elementos que se encuentre a cargo del personal contratado y con los cuales adelanta las labores de aseo y mantenimiento e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.

2. Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios contratados de acuerdo con el cronograma establecido previamente con la entidad y la supervisión del contrato.
3. La distribución del personal requerido por áreas y por pisos en las edificaciones, para atender el servicio, se realiza según las necesidades del Municipio y previo acuerdo con el jefe de la entidad y/o el profesional designado para ejercer la supervisión del contrato.
4. La empresa deberá garantizar al personal contratado tanto para las labores de servicios generales de aseo, la entrega de la dotación respectiva, de los Elementos de Protección Personal – EPP, definidos para la labor según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o normatividad vigente, para el adecuado desarrollo de las funciones y atendiendo las determinaciones que el gobierno nacional defina.
5. El personal requerido y especificado es un número máximo, que se irá contratando de manera gradual y progresiva de acuerdo con la necesidad identificada en el establecimiento educativo y que la supervisión del contrato vaya solicitando.
6. Todo el personal de la empresa contratada deberá conocer los procedimientos y normas de seguridad, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y el carné de la empresa.
7. El jefe de la entidad y/o el profesional designado para la supervisión podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal de acuerdo con la necesidad para la prestación del servicio, para lo cual remitirá la respectiva justificación al contratista.
8. El contrato tendrá inicio, a través de la plataforma Secop II, y se establecerá cronograma de actividades, para la organización logística necesaria para dar consecución a la prestación del servicio en cada Establecimiento del Municipio y por el tiempo pactado en el contrato.
9. El profesional designado por la entidad para la supervisión del contrato revisara periódicamente la ejecución de las rutinas de trabajo realizada por los operarios, con el apoyo del supervisor operativo designado por la empresa contratista. En el evento en que se identifiquen novedades que afecten la operación o mejoras a la misma se realiza solicitud directa al supervisor para que tome las acciones necesarias, encaminadas al cumplimiento de las rutinas y procedimiento establecido con el personal operario encargado de realizar las actividades aseo y cafetería, orientando hacia la búsqueda de la solución.
10. DAÑOS Y SUSTRACCIÓN DE OBJETOS: En caso de sustracción, daño o deterioro de bienes nacidos de la ejecución del contrato y, que se encuentren dentro de las instalaciones donde se presten los servicios, de propiedad de la entidad, deberán ser pagados o restituidos en un término de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro por parte del Supervisor del contrato, siempre y cuando no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. Administración también podrá descontar su valor de los saldos pendientes por cancelar al contratista. El contratista deberá garantizar en todo caso la reposición de los bienes que sufran siniestros como consecuencia del servicio contratado en el menor tiempo posible, previa investigación administrativa por parte de la entidad contratante.
11. Se prestará el servicio con personal idóneo y de excelentes condiciones físicas para desempeñar dichas funciones y mínimo, cumplirán con todo lo exigido por el Municipio de Piedecuesta para desarrollar este proceso.
12. Se atenderá en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el Supervisor del contrato. La empresa aceptará las recomendaciones, observaciones y modificaciones hechas por la Administración Municipal, para el cambio de un o unos operarios que no cumplan con las obligaciones trazadas, o sobre el desarrollo de alguna actividad que se realiza.
13. Se mantendrá los operarios sin interrupción durante los horarios establecidos para el servicio asignado conforme al contrato.
14. Los operarios prestarán el servicio debidamente uniformado, con excelente presentación personal.
15. La empresa ejecutará las rutinas que imparta el Supervisor.
16. La distribución de los operarios de aseo será la establecida por el Supervisor del contrato.
17. La entidad no será responsable de los gastos de transporte y alimentación en que incurra el personal para la prestación del servicio.
18. La empresa deberá estar al día en las obligaciones con el sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, y demás obligaciones de su personal. Asimismo, entregar los soportes de pago de los salarios, prestaciones salariales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, como requisito de pago.

Nota: Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 44 horas a la semana que serán reducidas a 42 horas semanales desde el 15 de julio de 2026 conforme a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso

obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. No incluye domingos, festivos ni horas extras.

5.3 Obligaciones del municipio.

Son obligaciones del Municipio, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1.993, las propias del contrato tales como las siguientes:

1. Efectuar el pago, de conformidad a lo previsto en el contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Mensualizado Anual de Caja PAC.
2. Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de Conformidad con los términos del presente documento. 3.
3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
4. Proporcionar al contratista los medios para el idóneo cumplimiento del objeto contractual.
5. Efectuar el pago, de conformidad a lo previsto en el contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Para efectos de determinar el plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026 y se establecerá de manera específica conforme a los recursos asignados por componente u evento así:

ITEM	COMPONENTE	PLAZO
1	PERSONAL DE ASEO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Hasta el 30 de noviembre de 2026 con inicio previsto desde el 01 de junio de 2026. El presente plazo se ajustará con el periodo vacacional y/o semanas de receso escolar, según calendario escolar establecido para la presente vigencia.
2	PERSONAL DE ASEO Y OTROS PARA LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	SIETE (7) MESES del 01 de junio al 31 de diciembre de 2026.

En atención a la naturaleza y necesidad del servicio contratado, para efectos del servicio de aseo de las instituciones educativas, el mismo se requerirá hasta la finalización del calendario escolar en la vigencia 2026, que llega hasta el mes de noviembre de 2026, el siguiente cuadro es suministrado por la Secretaría de Educación y refleja el calendario para la prestación del servicio en el componente referido así:

CALENDARIO PRESTACIÓN DE SERVICIO COMPONENTE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES			
MES	**TIEMPO**	**No. Personas**	
JUNIO	15 DÍAS	19	01 JUNIO AL 15 JUNIO
JULIO	30 DÍAS	19	01 JULIO AL 31 JULIO
AGOSTO	31 DÍAS	19	01 AGOSTO AL 31 AGOSTO
SEPTIEMBRE	30 DÍAS	19	01 SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE
OCTUBRE	22 DÍAS	19	10 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE
NOVIEMBRE	30 DÍAS	19	01 NOVIEMBRE AL 30 NOVIEMBRE

8. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

8.1 VALOR ESTIMADO: Para establecer el valor unitario del servicio prestado, la Entidad, procede con la determinación del precio que actualmente se encuentra pagando con ocasión del servicio de aseo y otros, que, en la vigencia anterior se contrató. Dicho valor fue estructurado con base en tres cotizaciones recibidas y que incluyeron todos los componentes que tiene lugar por la prestación del servicio, a este valor, le fue aumentado

el porcentaje del salario mínimo legal mensual vigente que autorizó el Gobierno Nacional a través del respectivo Decreto 0159 del 19 de febrero de 2026.

En ese orden, se considera pertinente, optar por determinar el valor unitario del servicio integral de aseo, cafetería y otros para el presente proceso de **$4.043.098** incluido (AIU (10%) e IVA (19%) del AIU) proyectado para 2026.

Valor actual:

VR UNITARIO * MES	AIU	IVA	VR UNITARIO INCLUIDO IVA * MES
3.967.711	396.771	75.387	4.043.098

Nota: El valor unitario es el máximo para cobrar e incluye costos directos (estampillas), AIU e IVA.

ITEM	COMPONENTE	PLAZO	CANTIDAD PERSONAS	VALOR
1	PERSONAL DE ASEO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Hasta el 30 de noviembre de 2026 con inicio previsto desde el 01 de junio de 2026. El presente plazo se ajustará con el periodo vacacional y/o semanas de receso escolar, según calendario escolar establecido para la presente vigencia.	19	$ 402.018.711
2	PERSONAL DE ASEO Y OTROS PARA LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	SIETE (7) MESES del 01 de junio al 31 de diciembre de 2026.	10	$283.016.860
		Valor estimado para cubrir horas extras serán tazadas en promedio a las canceladas en el contrato ejecutado vigencia 2025 y las que se pagaron en lo que va corrido de este año, esto es, $750.000 promedio mensual de horas extras por siete (7) meses de servicio requerido.	A quien corresponda	$5.250.000
TOTAL, PRESUPUESTO DEL PROCESO				$690.285.571

De acuerdo con la anterior tabla el presupuesto para el "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y OTROS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y DEMÁS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER" se estima un presupuesto oficial de **SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO PESOS MCTE ($690.285.571),** valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos.

8.2 FORMA DE PAGO: Para el pago, se deberán allegar los siguientes documentos: factura o documento equivalente, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, copia del contrato SECOP II que de cuenta del inicio de la ejecución, informe de cumplimiento, informe de supervisión, pago de pensión, salud, riesgos laborales y previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por EL MUNICIPIO para el pago de un Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

El municipio de Piedecuesta cancelará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales por mensualidad vencida, mediante la suscripción de acta de pago parcial suscritas por el supervisor del contrato de acuerdo con los servicios prestados conforme a los valores expresados en la propuesta. Para cada pago deberán allegar adicionalmente los siguientes documentos:

- Factura de venta del contratista
- Constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral
- Pago de la nómina de personal utilizado en el periodo facturado debidamente canceladas
- Informes de actividades y/o ejecución
- Certificación del periodo por parte del rector o quien haga sus veces en el establecimiento educativo

Para el pago final, además de los requisitos establecidos anteriormente de pagos parciales, se deberá suscribir y presentar el acta de liquidación del contrato, adjuntando paz y salvo tanto de personal como de los proveedores de bienes y servicios durante la ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por el Municipio para el pago de un contrato estatal de suministro.

NOTA 1: VALOR: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: Se cancelará al CONTRATISTA el número real y efectivo de personas contratadas para prestar el servicio integral de aseo, cafeteria y otros en cada establecimiento educativo y demás dependencias u oficinas del Municipio, asi como, el que se evidencia en la prestación efectiva del servicio. El numero de personas podrán variar, de acuerdo con las condiciones propias de ejecución en cada una de ellas, previo análisis realizado por la Entidad, por lo que se podrá ajustar en las cantidades necesarias, durante la vigencia.

NOTA 3: El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que para la ejecución del contrato deberá aportar al menos una (1) persona que fungirá como supervisor del contrato y no será un perfil exclusivo del contrato por tanto los gastos en que se incurra son parte del CONTRATISTA.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Decreto 142 de 2023, dispone que las entidades estatales están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios, dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 8. Modificación del artículo *2.2.1.2.1.2.7.* ***de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.*** *Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:*

*"**Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.** Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados. y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.*

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales estará precedida de un estudio de agregación de demanda, en el que se tendrá en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las Mipymes y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, ***salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.***

(…)"

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, ***salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica****." Negrilla y subrayado propio.*

De acuerdo a lo anterior, para la adquisición de bienes y servicios como los requeridos en este proceso por la Entidad, existe el acuerdo marco No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, publicado y suscrito por Colombia Compra Eficiente, el cual, no se ajusta a nuestra necesidad, por cuanto, el acuerdo no contempla el servicio prestado para conductores, personal necesario e imprescindible de la administración con el cual, se abarcará todas las actividades de transporte personas y bienes de las distintas dependencias del Municipio.

Así las cosas, como el Municipio, requiere la prestación del servicio integral de actores que desempeñe diferentes actividades operativas pues no se puede limitar a contratar un personal específico que aumente la carga procesal de la administración máxime si los mismos guardan estrecha relación en cuanto a su idoneidad y las actividades operativas desarrolladas (cada quien en su campo) y como el acuerdo marco no cuenta con dicho servicio, es evidente que la necesidad quedaría insatisfecha debiendo el Municipio, apartarse de la escogencia del acuerdo marco pues el mismo resulta ineficiente y no satisface de manera integral la necesidad de esta entidad; lo anterior, aclarando que bajo el principio de autonomía territorial se utilizará, la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, medio de selección que goza de toda legalidad y que sirve para lograr el cometido público que por demás está contemplada en la Ley 1150 de 2007

Es importante aclarar que el procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la selección abreviada. Como causal de selección abreviada está la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El Artículo 5 de la misma ley establece el principio de selección objetiva, con base en el cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación deben atender a este principio.

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para la obtención de la oferta más favorable (de las presentadas por proponentes habilitados) se hará uso exclusivamente del precio, obtenido a través de una subasta inversa.

Con base a lo señalado en las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.

Por otro lado, si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Así mismo conforme a lo señalado en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

10. RUBRO PRESUPUESTAL:

El presente procedimiento es posible adelantarlo sin que a la fecha se cuente con la disponibilidad presupuestal, en ese orden, la entidad dará a conocer el respectivo CDP en la etapa definitiva del proceso, una vez se viabilicen los recursos. Ley 1882 e 2018 articulo 6 *"PARÁGRAFO. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones."*

11. ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES. El municipio de Piedecuesta anexa la matriz de riesgos con base en el estándar de Colombia Compra Eficiente para la administración de riesgos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. La metodología parte de establecer un

contexto el cual permite visibilizar eventos adversos que puedan afectar el objeto del contrato. Estos eventos son identificados y clasificados para establecer una valoración con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento según una calificación cualitativa o monetaria.

12. GARANTÍAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL.

12.1 Garantías en la ejecución precontractual

- ✓ **Garantía de seriedad de la Oferta.** El Proponente debe presentar junto con la oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor del Municipio de Piedecuesta por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor estimado del presupuesto oficial, y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma. La garantía de seriedad de la oferta debe tener una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contratista, de acuerdo con el Cronograma previsto en el Proceso de Contratación.

12.2 Garantías en la ejecución contractual

- **Garantía de cumplimiento**: VALOR Y VIGENCIA: Será por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

- **Pago de salarios, seguridad social integral y demás prestaciones sociales**. VALOR Y VIGENCIA: Será por el diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato. El plazo del contrato y tres (3) años más.

- **Calidad del servicio**: VALOR Y VIGENCIA: Será por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

13. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA ELESTADO COLOMBIANO.

El Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos. Para los fines pertinentes se atienden los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente mediante el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación vigente.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

La Entidad Estatal puede determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo: Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si hay excepciones, el

Acuerdo Comercial no es aplicable al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

ACUERDOS COMERCIALES		ENTIDAD ESTATAL	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE Bienes y servicios $1.147.016.154 a 2025	SI	NO	NO	NO REGLA 2
	MEXICO N/A				
	PERÚ Bienes y servicios $1.147.016.154 a 2025				
CANADA N/A UMBRAL ENTIDADES SUBCENTRAL		NO	N/A	N/A	N/A
ESTADO UNIDOS MEXICANOS		NO	N/A	N/A	N/A
CHILE 1.148.221.780 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
COREA $1.147.000.000 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
COSTA RICA $2.030.722.904 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
ESTADOS AELC 1.071.354.018 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
TRIÁNGULO DEL NORTE (GUATEMALA) MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD		SI	NO	NO	NO REGLA 2
UNIÓN EUROPEA 1.071.354.018		SI	NO	NO	NO REGLA 2
REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE 1.148.221.780 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
ESTADOS UNIDOS 2.030.722.904 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
ISRAEL 250.000 DEG		SI	NO	NO	NO REGLA 2

Con fundamento en lo anterior, se concluye que el presente proceso de selección NO se encuentra cobijado con acuerdo comercial. NOTA: Teniendo en cuenta que el anterior estudio es ilustrativo y no sustituye las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, ni la obligatoriedad de los acuerdos que obligan al Estado colombiano, en cualquier caso, de discrepancia entre el estudio acá realizado y un acuerdo vigente, prevalece este último, es decir, la vigencia y aplicación de un acuerdo comercial se rige por lo que el mismo disponga y no está condicionado al análisis que haga el municipio.

(Firmado electrónicamente Secop II)
JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las TIC

FIRMA: El presente documento cuenta con la aprobación en plataforma del SECOP II desde el usuario del ordenador de gasto. El cual, al remitir, aprobar o rechazar estará dando su consentimiento e información del contenido del mismo.

Proyectó: Henry Quiroga Ávila CPS
Aspectos Jurídicos – Secretaría General y de las Tic