CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCESO CONTRACTUAL SUC-MC-003-2026

ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, regulado por el Decreto Ley 1082 del 2015, modificado con el Decreto 1860 de 2021 y en observancia de los principios de transparencia, economía, y selección objetiva se presenta a continuación el estudio y documentos previos en lo que se establece la necesidad de Contratar la prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Contraloría General de la Republica es un órgano de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal en los términos definidos por la Constitución Política, en el artículo 267 de la Carta Política que dispone la responsabilidad de la vigilancia de la Gestión Fiscal del Estado en esta Entidad, vigilando la gestión y resultados obtenidos con los recursos; bienes e intereses patrimoniales del Estado y ejercer el control; para resarcir los daños al patrimonio y contribuir al cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Estado Social de Derecho; a través del ejercicio de técnicas; métodos y mecanismos previstos en las normas; de forma oportuna; eficaz y transparente.

De conformidad con el Decreto 267 de 2000 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"; es responsabilidad de las Gerencias Departamentales, gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos. Por lo anterior, le corresponde gestionar el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prestación oportuna y eficiente de servicios administrativos, entre los cuales se encuentra el servicio de aseo, cafetería e higiene de las instalaciones para el normal desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

Con el propósito de fortalecer el ejercicio del control fiscal en el nivel desconcentrado, la Ley 1474 de 2011, dispuso la organización de Gerencias Departamentales Colegiadas, las cuales están conformadas por diferentes grupos de trabajo (Despacho, Participación Ciudadana, Delegado de Vigilancia Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Cobro Coactivo y Regalías), para lo cual dentro de su estructura cuenta con funcionarios, muebles y equipos para atender las labores asignadas.

Mediante la Resolución Organizacional 862 del 16 de abril de 2024 expedida por el Contralor General de la República, se delegó en los Gerentes Departamentales la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar en el respectivo departamento, todas y cada una de las etapas precontractual, contractual y poscontractual inherentes a los procesos de contratación que deban adelantarse a través de la modalidad de selección abreviada de que tratan los literales a), b) y c) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, hasta por

el monto máximo de trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y los procesos de mínima cuantía.

Igualmente, delegó en los Gerentes Departamentales la función de salvaguardar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física en donde funciona la respectiva sede, y la gestión asociada al mantenimiento de infraestructura física, parque automotor, muebles y enseres que se encuentren asignados a la respectiva gerencia; así como adelantar el trámite oportuno para pago de impuestos prediales de las sedes propias y el pago de servicios públicos.

La Gerencia Departamental de Sucre en ejercicio de la función misional que le compete y en aras de garantizar el funcionamiento administrativo y ejecución de las labores que le son propias, requiere contratar la prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería de la sede ubicada en la Carrera 20 No. 25 – 72 municipio de Sincelejo donde funciona la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Sucre que le permitan operar de una manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz.

En la planta de personal de la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental Colegiada de Sucre, no se cuenta con ningún funcionario que pueda prestar este servicio o cuyas funciones incluyan dichas actividades, tal como la Gerencia del Talento Humano, luego de verificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualmente vigente en la entidad, pudo constatar que ningún funcionario de la Contraloría General de la República tiene asignadas funciones de servicio Aseo, limpieza, fumigación y Cafetería. En las condiciones relacionadas con el objeto del presente contrato y tampoco se evidencia en el Sistema de Información de Personal, servidores públicos que ejerzan dichas actividades. Con base en lo anterior procedió a través documento de fecha de 16-03-2026 y con radicado 2026IE0031410 CERTIFICAR que en la entidad no se encuentran persona con el perfil requerido; en consecuencia, es clara la necesidad de contratar el servicio de aseo, limpieza, fumigación y Cafetería con una empresa que tenga amplia experiencia en este tipo de servicio y que cuente con el personal entrenado, calificado y acreditado en las labores propias de aseo y que cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la entidad, equipos y licencias de uso y funcionamiento que sean necesarios para prestar de una forma idónea el objeto del contrato.

El régimen contractual de la Entidad es el previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, y se fundamenta en los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en los principios rectores de la contratación estatal a que se refiere el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a cada una de las modalidades de selección de contratistas dentro del cumplimiento de los principios de transparencia y economía, razón por la cual se establecen con mayor rigurosidad y detalle los requisitos que deben contener los estudios previos en consideración a la naturaleza del objeto contractual.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993, busca que, en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia de cualquier proceso de selección del contratista y la de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.

Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en ejercicio de la competencia otorgada por el numeral 8 del artículo 11 y el numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, precisó en Concepto C – 105 de 2022 *"(...) esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato (...).*

Así mismo el Consejo de Estado en pronunciamiento (Sentencia 56307 de 2021 y normas concordantes) ha determinado que la contratación de mínima cuantía (inferior al 10% de la menor cuantía) es una regla prevalente basada únicamente en el valor, aplicable independientemente de si existen Acuerdos Marco de Precios (AMP) vigentes para el mismo objeto, garantizando celeridad y la libre concurrencia en compras de bajo monto.

Por lo anterior y considerando que, para la realización de los objetivos escritos anteriormente, la CGR - Gerencia Departamental de Sucre, tiene previsto dentro de su plan anual de adquisiciones, la contratación del servicio aseo, limpieza y cafetería con recurso humano, para sus instalaciones, es viable iniciar un proceso de contratación de mínima cuantía, que permita escoger una empresa que preste sus servicios, a fin de satisfacer las necesidades anteriormente señaladas.

La necesidad aquí planteada está incluida en el Plan de Adquisición de bienes, servicios y obras de la vigencia 2026 dentro del rubro: A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte y se suple por los medios ordinarios de la contratación de la entidad, por lo que es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación respectivo por la modalidad de selección de mínima cuantía.

2. OBJETO POR CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

Contratar la prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo.

2.1.1. Clasificación UNSPSC

De acuerdo al clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos de Clasificador de Bienes y Servicios (Artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015):

CLASIFICACION (UNSPSC) DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR		
GRIPO F SERVICIOS	CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO PRODUCTO O SERVICIO
Servicio de aseo y limpieza	76110000	Servicio de aseo y limpieza
	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas
Servicio de cafetería	90101700	Servicios de cafetería

2.1.2. Plan Anual de Adquisiciones

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?Id=822756, así:

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (18)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación
80141705 76101500 72102103	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERÍA	Febrero	Marzo	9 Mes(es)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	119.000.000 COP	119.000.000 COP	No	NA	CONTRATACIÓN Y GERENCIA SECCIONAL

3. ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS:

3.1. Especificaciones técnicas y generales del servicio.

Corresponde a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad para la prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

3.1.1. Lugar, ubicación y horario

El servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería, se realizará en las instalaciones de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo departamento de Sucre, de lunes a sábado, en el horario definido por la Entidad contratante, cumpliendo la jornada laboral reglamentaria. El edificio consta de tres (03) pisos, una (01) zona de parqueaderos y una (01) terraza.

3.1.2. Personal.

El servicio de aseo - limpieza de oficinas y cafetería se prestará con dos (02) operarias y el servicio de limpieza y mantenimiento menores del edificio con (01) operario. Las empresas que oferten deben presentar la discriminación del costo mensual por operario con su tipología, prestaciones, recargos, aportes patronales, etc.

El personal seleccionado deberá ser idóneo y capacitado, 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.

Los operarios realizarán las labores de oficios varios relacionados con aseo, limpieza, cafetería, fumigación, jardinería, traslado desechos o residuos sólidos o de elementos pesados y Trabajos en alturas (limpieza de vidrios, ventanales y fachada), por lo cual, por lo menos uno de los operarios que ejecutará la labor, debe contar con el correspondiente certificado de Capacitación y/o de Competencia Laboral en Trabajo Seguro en Alturas y contar con los elementos y equipos de protección acogiéndose a la reglamentación para trabajos en altura y demás normatividad aplicable.

El personal presentado por el contratista para el servicio en la entidad, no tendrá vinculación laboral con la Contraloría General de la República. La responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, estará a cargo exclusivo del contratista, quien deberá responder oportunamente por los salarios, prestaciones de ley, por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho, una vez adjudicado el contrato de solicitar reasignación o cambio de personal y organizar el horario según las necesidades de la entidad cuando lo estime conveniente, mediante oficio dirigido al Contratista.

Para iniciar la ejecución del contrato el proponente favorecido deberá presentar las hojas de vida de los operarios.

Por lo anteriormente expuesto, debe discriminar el factor salarial, de acuerdo a los ítems relacionados en el siguiente formato:

ANÁLISIS DE COSTO RECURSO HUMANO (SERVICIO) 2026	
CONCEPTO	**PROYECCIÓN**
Sueldo básico (salario 2026)	$
Auxilio de transporte	
TOTAL, SALARIO BASE	
Cesantías	
Intereses a las cesantías	
Prima de servicio	
Vacaciones	
TOTAL, PRESTACIONES SOCIALES Y VACACIONES	
Aportes parafiscales – ICBF	
Aportes parafiscales – SENA	
Aportes parafiscales – Caja de compensación	
TOTAL, APORTES PARAFISCALES	
Aportes de seguridad social – Salud	
Aportes de seguridad social - Pensión	
Aportes de seguridad social – Riesgos laborales	
TOTAL, APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
Dotación y capacitación	
TOTAL, DOTACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Otros *(En este ítem debe detallar otros aspectos)*	
TOTAL, OTROS	
VALOR MENSUAL POR OPERARIO	
AUI	
Vr. Mensual antes de IVA	
IVA (sobre AUI)	
Vr. Mensual por operario	
VALOR MENSUAL SERVICIO (3 OPERARIOS)	
VALOR SERVICIO OPERARIOS *Periodo del 10 de mayo al 31 de diciembre de 2026*	

- ***Afiliaciones del personal.***

El contratista seleccionado será responsable del reclutamiento, selección, afiliación de todo el personal que destinará para la prestación del servicio en la Gerencia Departamental Colegiada de Sucre de la Contraloría General de la República y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1562 de 2012 y demás normatividad vigente sobre la materia, así como a las siguientes entidades:

- Entidad promotora de salud

- Fondo de pensiones
- Fondo de cesantías
- Caja de compensación Familiar
- A.R.L.
- ICBF
- SENA

Si el contratista es una Cooperativa o Precooperativa de Trabajo Asociado, igualmente será responsable de afiliar a sus asociados y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes establecidas sobre la materia, especialmente los artículos 26 y 32 del Decreto 4588 de diciembre 27 de 2006, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

➢ ***Capacitación.***

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá en horario distinto al de trabajo o prestación del servicio, realizar 3 jornadas de capacitación, con una intensidad mínima de 2 horas en: Servicio al cliente, relaciones interpersonales, etiqueta; protocolos de aseo limpieza y desinfección; salud ocupacional orden y aseo; manejo, cuidado de equipos y herramientas de trabajo, prevención de riesgos profesionales (uso adecuado de elementos de bioseguridad así como los de protección personal e institucional, riesgos biológicos, manejo adecuado de residuos entre otros), y las que se requieran para el mejoramiento continuo del servicio. El contratista, debe entregar para dar inicio al contrato, el programa y cronograma para la inducción y capacitación del personal asignado.

➢ ***Reemplazos.***

El proponente favorecido con la adjudicación deberá suministrar los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia de cualquiera de los operarios, con un tiempo de respuesta máximo de cuatro (4) horas, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos en caso de: Incapacidad, turnos, permisos, personal que no cumpla adecuadamente con el servicio o circunstancias fortuitas, suministrando a través del supervisor o coordinador, la información y relación con los nombres y causa que motiva al relevo del caso.

Para los reemplazos temporales el contratista deberá informar a la entidad, nombres completos, motivo del remplazo, verificar información incluido su afiliación al Sistemas de Seguridad Social; previa autorización de su ingreso por seguridad de la operaria y de la Entidad.

➢ ***Dotación.***

El personal del oferente seleccionado deberá estar debidamente uniformado garantizando una excelente presentación personal para la prestación del servicio. La dotación mínima con que debe contar el personal que pondrá al servicio de la Contraloría y que suministrará al iniciar la ejecución del contrato, (dos por cada cuatro (4) meses), de acuerdo con los artículos 230. 232 y 233 del Código Sustantivo del Trabajo, deberá ser:

✓ Las operarias de aseo y cafetería: Pantalón y blusa en material de óptima calidad, cofia o gorro en maya completa, para cubrir o recoger totalmente el cabello, en el mismo color del uniforme, delantal o peto blanco y zapatos en cuero con suela antideslizante.

- ✓ El operario de servicio generales de limpieza y mantenimiento del edificio el uniforme laboral debe ser adecuado al ejercicio de las actividades a desarrollar y debe primar la higiene, la seguridad y la comodidad, obligatorio el uso de botas en cuero, suela antideslizante; manteniendo una excelente presentación del personal.

El contratista informará y entregará copia del soporte de la dotación entregada a cada operario, al inicio del contrato y durante su ejecución.

Será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad industrial de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio, adoptando las medidas de seguridad industrial necesarias para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de la ley 9 de 1979 Artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

Carné de identificación: Todas las personas que presten el servicio integral de Aseo y Cafetería, así como los reemplazos que se presenten durante la ejecución del contrato que resulte de esta convocatoria pública, deberán presentar el Carné que los acredite como personal vinculado a la firma contratista.

- ➢ ***Control y Supervisión de actividades y personal.***

Para la ejecución y seguimiento del contrato, el proponente deberá ofrecer e incluir en su propuesta una persona idónea con estudios técnicos y experiencia especifica mínima de 3 años en supervisión del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería. La figura del supervisor debe tener disponibilidad permanente más no exclusiva, en la ciudad de Sincelejo.

La figura del supervisor coordinará de manera permanente las actividades contratadas, garantizando la calidad y oportunidad del servicio, realizando seguimiento e inspección mediante la verificación de la presentación del personal, buena utilización de insumos, uso de elementos de protección personal, cumplimiento, puntualidad en horario y en la realización de labores entre otros, manteniendo comunicación con el Profesional de apoyo del despacho de la Gerencia y/o supervisor del contrato designado por la Gerencia Departamental de Sucre para aplicar los correctivos que requieran en forma inmediata.

La actividad de supervisión y control no generará costos adicionales para la entidad, por cuanto la figura del supervisor está representando al contratista en el cumplimiento de las labores de control y seguimiento del servicio suministrado.

Para lo anterior, el proponente, deberá ofrecer un SUPERVISOR que realice visitas esporádicas, mínimo 1 vez a la semana que ejerza el control de las actividades y del personal.

3.1.3. Actividades específicas del servicio.

Las actividades se deben ejecutar de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad; los protocolos de aseo, limpieza y desinfección establecidos en los procedimientos y en la normatividad vigente.

Las actividades generales a realizar de acuerdo a la programación para prestar el servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería corresponden a las que se describen a continuación, para lo cual el contratista debe disponer de todos los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de ejecución del contrato:

Tabla 1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERIA

Ítem	ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERIA	PERIODICIDAD
1	PISOS: Barrer, trapear y brillar pisos, en baldosa, tableta y porcelanato en todas las áreas y dependencias de la Entidad. Los pisos deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario / permanente
2	PUESTOS DE TRABAJO ESCRITORIOS Y SUPERFICIES DE LAMINADOS: Limpiar escritorios y superficies de laminados decorativos de alta y baja presión, sillas textiles de poliéster y polipropileno, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas. Todos los elementos Y EQUIPOS de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Diario / permanente
3	SILLAS: Limpiar sillas de textiles de poliéster y polipropileno. Los elementos de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Quincenal todas las áreas / permanente según la necesidad
4	ARCHIVOS: Limpiar adecuadamente los archivos ubicados en cada piso y el área de archivo central de la Entidad, entendiéndose como tal la aspirada y limpieza técnica de la parte física. Para este fin, el contratista debe disponer una aspiradora de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Dos veces a la semana / permanente según la necesidad
5	APARATOS TELEFÓNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS: Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semihúmedos, evitando que dentro de los teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole.	Diario / permanente
6	BAÑOS: Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes, mesones, superficies y en general realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías sanitarias. Los baños deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario, mínimo 3 veces al día/ verificación Permanente.
7	PERSIANAS, CORTINAS BLACKOUT: Limpiar y aspirar persianas, cortinas blackout (en seco) vidrios ubicadas ventanales interiores.	Semanal todas las áreas / permanente según la necesidad
8	PAREDES: Desempolvar y limpiar paredes, divisiones, gabinetes, guarda escobas y puertas.	Diario / permanente
9	PUERTAS Y DIVISIONES DE VIDRIO: Sacudir y limpiar utilizados productos de madera todas las puertas y marcos, brillar manijas, cerraduras, puertas de vidrio limpiar y desinfectar, quitar grasa, manchas, huellas.	Diario / permanente
10	VIDRIOS: Limpiar adecuadamente puertas y ventanales de vidrio y objetos metálicos, entre otros, quitar grasa, manchas, huellas. Incluye la limpieza de vidrios y/ventanales en espacios doble altura y/o fachadas. Para este fin, el contratista debe disponer una hidrolavadora de su propiedad.	Permanente
11	ASCENSOR: Limpiar y desinfectar externamente la cabina del ascensor dentro y fuera, trapear y desmanchar. El cual deberá mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable Aroma.	Diario, mínimo 3 veces al día/ verificación Permanente
12	PARQUEADEROS, BODEGAS Y TERRAZA: Barrer, recoger basura y limpiar canaletas y canecas.	Diario / verificación
13	REJA DEL PARQUEADERO: Lava la reja externa de la zona de parqueadero. Para este fin, el contratista debe disponer una hidrolavadora de su propiedad.	Semanal toda el área / permanente según la necesidad
14	ESCALERAS: Barrer, trapear Limpiar y desinfectar todas las escaleras a cargo de la Entidad y pasamanos.	Diario / permanente según la necesidad
15	BRIGADAS DE ASEO: Realizar brigadas de aseo, limpieza y desinfección para reforzar el mantenimiento en los pisos, puertas, vidrios, áreas comunes, puestos de trabajo, sillas y escritorios, zona de parqueo, bodegas, áreas donde	Quincenal / cuando se requiera

	se encuentran los diferentes sistemas (planta eléctrica, electrobomba, etc.), considerando que esta actividad no se puede realizar diariamente porque se afectaría la continuidad del servicio en la institución.	
16	BRIGADAS DE ASEO ESPECIALES: Atender las brigadas - jornadas especiales de aseo y desinfección que se requieran en las dependencias de la Entidad.	Cuando se requiera
17	MANTENIMIENTO – LIMPIEZA DE FACHADA: Aseo, limpieza y lavado de la facha (ventanales a doble altura). Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad.	Un servicio al finalizar el contrato.
18	RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS: Recolección diaria de residuos y disposición adecuada de los mismos. Limpiar y desinfectar los puntos ecológicos, canecas ubicadas en puestos de trabajo, basureros de oficinas, pasillos y baños.	Diario, mínimo 2 veces al día - 7 a.m. mañana y 2 p.m. / verificación permanente.
19	MANEJO ADECUADO RESIDUOS SOLIDOS: El contratista deberá establecer un plan de apoyo y capacitación de sus operarias/os para el manejo adecuado de residuos y desechos sólidos (orgánicos, no orgánicos, etc.) de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, para definir comportamientos que prevengan la contaminación con estos residuos.	Diario / verificación permanente
20	Control de plagas básico, contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores; y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias. - Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cocina, zonas comunes, parqueadero, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, zonas de basura y zonas verdes. Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato	Cada dos meses durante el contrato en todas las áreas.
21	ESCALERAS, TERRAZA, PARQUEADEROS, ZONAS COMUNES y PASILLOS, BODEGAS, ENTRE OTRAS: Desarrollar acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de aseo, limpieza, desinfección, higiene y salubridad todas las dependencias a cargo de la Entidad.	Diario / permanente
22	MANTENIMIENTOS MENORES: Apoyar la realización de actividades relacionadas con el servicio de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento menor como la limpieza de vidrios exteriores e interiores, fachada, sistemas de ventilación, canales, desagües, plomería, cerrajería, jardinería, retoques de pintura, recolección de basura; traslado y ubicación de objetos para organización y el mantenimiento en óptimas condiciones de higiene, salubridad, ornamentación y física de la infraestructura de la Entidad. Para este fin, el contratista debe disponer de los equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Diario / permanente
23	REPORTAR SITUACIONES QUE AFECTEN EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE ASEO, LIMPIEZA O DESINFECCION: verificar e informar a las instancias competentes sobre situaciones que se presenten o afecten el buen funcionamiento de la infraestructura, equipos, etc. Realizar inspección y verificar el estado adecuado de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones y reportar oportunamente situaciones que requieran mantenimientos correctivos como daños en: tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, escaleras, lámparas, bombillos, sistemas (eléctricos, hidráulicos, planta eléctrica, seguridad, ventilación y aires acondicionados, contra incendio), ascensor, pisos, puertas, ventanas, vidrios, divisiones, persianas, sifones, sensores, filtraciones, entre otros.	Diario / permanente
24	ORDEN Y ASEO CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de organización, aseo y desinfección la zona de cocina, platero y los muebles o enseres del área, despejando de loza o elementos innecesarios los mesones o superficies externas.	Diario / permanente
25	ORDEN, ASEOS Y RECOLECCION MENAJE DE CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de orden despejando de loza o elementos innecesarios el área de las oficinas, puestos de trabajo, superficies, escritorios, laminados, sala de juntas, sala de audiencia, entre otros.	Diario. Las veces necesarias para prestar el servicio de acuerdo a la

		especificación indicada
26	REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS: Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias, mesas de trabajo, condecoraciones, celebraciones institucionales y eventos especiales, así como reuniones de trabajo, entre otros.	Diario
27	SERVICIO DE JARDINERIA: ✓ Realizar labores de poda, deshierbado y mantenimiento integral de las áreas donde se encuentran ubicadas las plantas de la entidad. ✓ Quitar diariamente los rastrojos. ✓ Sanear árboles y supervisar la salud de todas las plantas y espacios verdes. ✓ Podar árboles y arbustos ✓ Regar y abonar las plantas. ✓ Realizar la labor de recolección de residuos de las zonas verdes internas y externas de la Sede de la Gerencia. ✓ Fertilizar y cortar el césped ✓ Efectuar labores de siembra y mantenimiento ornamental. ✓ Realizar labores de fertilización y fumigación en la zona verde. ✓ Mantener las áreas verdes sin desechos ni residuos Para esta actividad el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato.	Diario / permanente
28	El servicio de cafetería comprende la preparación y distribución de café y otros servicios similares que requiera la Gerencia Departamental de Sucre, a través de sus operarias tanto para los funcionarios como para la atención de reuniones programadas en las diferentes dependencias; manteniendo el sitio de trabajo y los elementos en condiciones óptimas de limpieza y orden.	Diario / permanente
29	MANUAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTOS SEDE GERENCIA SUCRE: Atención, seguimiento y disposición a los requerimientos descritos en el manual, el cual será obligatorio su estudio por parte del contratista para ser socializado con los operarios a fin de ser implementado en lo que le compete.	Diario / permanente
30	Las demás que resulten de la normal ejecución del Contrato y que guarden relación con el objeto contratado.	Diario / permanente Según la necesidad.

Nota. Se entiende que, en desarrollo del contrato, el contratista ejecutará las demás actividades inherentes a la prestación del servicio, no descritas en las reseñadas con antelación.

3.1.4. Otras especificaciones técnicas.

✓ Servicio de fumigación:

El proponente deberá realizar durante la ejecución del contrato tres (3) jornadas de fumigación, a fin de garantizar el control de plagas como insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, mosquitos, zancudos, moscas, termitas o comején, etc.), desinfección ambiental en las todas las áreas contra hongos, virus y bacterias; control de roedores; control de ácaros; purificación del ambiente, control preventivo y curativo de artrópodos y roedores, las jornadas deben realizarse con los equipos, elementos e insumos suministrados por el mismo contratista.

Para la fumigación, se deben utilizar técnicas adecuadas que no generen humedad en el ambiente como termo-nebulización, entre otros de última tecnología de uso en el País para este tipo de fumigación, con el fin de preservar adecuadamente los archivos y la documentación.

Si el Proveedor realiza esta actividad a través de un tercero éste debe contar con todos los permisos y autorización de Ley que se exigen para el desarrollo de esta actividad.

- ✓ Insumos y materiales:

Los productos químicos a utilizar (desinfectantes, insecticidas, bactericidas, rodenticidas, etc.) deben ser de marcas reconocidas y de óptima calidad para el eficaz y eficiente control de plagas, alta seguridad para las personas y el medio ambiente, homologados según las normas técnicas colombianas ICONTEC, debidamente registrados ante el INVIMA y autorizados por el Ministerio de la Protección Social y la Secretaría de Salud del Departamento de Sucre.

- ✓ Equipos:

El contratista seleccionado debe dotar por todo el tiempo de ejecución del contrato las herramientas mínimas requeridas para las labores de mantenimientos menores, jardinería y fumigación, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.

3.2. Requisitos de Experiencia Especifica

3.2.1. Requisitos de Experiencia para oferentes no clasificados como Mipyme

El oferente deberá anexar a su oferta certificaciones de experiencia especifica con entidades públicas y/o privadas, de cinco (5) contratos suscritos, debidamente ejecutados y terminados, y que se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso de contratación.

Los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia requerida, deberán estar suscritos y ejecutados dentro de los cuatro (4) últimos años, cuyos valores ejecutados sean iguales o superiores al presupuesto oficial de la presente invitación.

Nota. Es requisito indispensable que mínimo en tres (3) de las certificaciones, este incluido el desarrollo de actividades de fumigación en las mismas condiciones a las que se pretende contratar (podrá anexar el respectivo contrato para verificar el cumplimiento del requisito).

3.2.2. Requisitos de experiencia diferenciales para oferentes clasificados como Mipyme.

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, se establece como criterio diferencias para Mipymes, que estos podrán acreditar mediante certificaciones la experiencia específica en la ejecución de tres (3) contratos suscritos, debidamente ejecutados y terminados, y que se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso de contratación.

Los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia requerida, deberán estar suscritos dentro de los cuatro (4) últimos años, cuya sumatoria de los valores ejecutados sean iguales o superiores al presupuesto oficial de la presente invitación.

Nota. Es requisito indispensable que mínimo en dos (2) de las certificaciones, este incluido el desarrollo de actividades de fumigación en las mismas condiciones a las que se pretende contratar (podrá anexar el respectivo contrato para verificar el cumplimiento del requisito).

Requisitos de la certificación para acreditar experiencia:

Las certificaciones deben contener:

1. Objeto del contrato.
2. Plazo
3. Número del Contrato. (Si existe)
4. Entidad contratante.
5. Nombre del contratista. Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación.
6. Valor final del contrato.
7. Fechas de iniciación y terminación. (Indicar las fechas de suspensión y reanudación, para los contratos que hayan sido suspendidos o se encuentren suspendidos)
8. Firma de la persona competente

En el evento en que la certificación no contenga toda la información anteriormente descrita, el proponente podrá adjuntar con la certificación la documentación idónea que la contenta, por ejemplo, copia del contrato, actas de inicio, terminación o liquidación; actas de conformación de consorcio u unión temporal.

NOTA 1: En ningún caso se aceptarán los documentos de soporte sin la certificación correspondiente.

NOTA 2: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

NOTA 3: La presentación de ofertas de proponentes No clasificados como Mipyme, solo será válida siempre que el presente proceso de selección no se limite a Mipyme.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de sus miembros.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato, el proponente no acredita toda la información anteriormente detallada, el contrato no se tendrá en cuenta para evaluar la experiencia específica del proponente, para cumplir con los requisitos mínimos o para efectos de la evaluación.

La Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de Sucre se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc., sin que por ello el proponente este facultado para complementar, adicionar o mejorar su propuesta.

3.3. Capacidad Financiera

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que la forma de pago se pacta previo recibo a satisfacción de la prestación del servicio.

3.4. Obligaciones de las partes.

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su

naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, mediante documento escrito de cada una de las obligaciones que se señalan a continuación:

3.4.1. Obligaciones del Contratista.

3.4.1.1. Obligaciones generales del Contratista:

- Cumplir a cabalidad con el objeto de la presente contratación.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
- 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, EL CONTRATISTA debe 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.
- 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.
- Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
- Atender de forma oportuna todas las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor del contrato, a través de diferentes medios de comunicación.
- Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner el peligro los legítimos intereses de la CGR, y proponer alternativas de solución a la misma.
- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, con ocasión del contrato.
- Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3.4.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, desarrollando las actividades según lo dispuesto en la invitación pública, sus adendas y la propuesta presentada, documentos que hacen parte integral del contrato.
- Destinar personal en excelentes condiciones físicas y psíquicas para adelantar el servicio contratado y, además, debidamente calificado en relaciones personales y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, excelente presentación personal, manejo y utilización de los elementos propios para la ejecución de su labor.
- Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
- Disponer de los insumos, equipos, repuestos, herramientas, y logística requerida para la ejecución del contrato.
- Cumplir estrictamente con los horarios y días establecidos por la Entidad para la prestación del servicio.
- Cumplir con la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas concordantes, asumiendo los sueldos, prestaciones sociales, afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social integral, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen en la ejecución del contrato.

- Aplicar y realizar seguimiento a sus manuales de procedimientos y protocolos de aseo, limpieza y desinfección; los cuales deben estar acorde con los parámetros exigidos por el Ministerio de la Protección Social.
- Acreditar ante el contratante el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normatividad aplicable.
- Asumir los gastos correspondientes a los sueldos del personal, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen en la ejecución del contrato. La responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, correrá a cargo del contratista por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo. El personal presentado por el contratista para prestar el servicio en la entidad, no tendrá vinculación laboral con la Contraloría General de la Republica.
- Garantizar el cuidado, uso adecuado, mantenimiento y conservación de los elementos e insumos suministrado por la entidad, comunicando el cambio de los que no cumplan con las condiciones de calidad requeridas para la prestación del servicio.
- Garantizar el suministro oportuno, de los equipos y los elementos de acuerdo a los requerimientos técnicos de la Entidad, para cumplir a satisfacción con el servicio durante la vigencia del contrato.
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
- Realizar los cambios que sean necesarios cuando los servicios prestados no cumplan con las especificaciones requeridas por la Contraloría General de la República, los costos en que se haya incurrido, estarán a cargo del contratista.
- Informar a la Contraloría General de la República toda irregularidad que observe en el desarrollo del objeto contratado.
- No sobrepasar el presupuesto oficial destinado.
- Todas las contenidas en la tabla 1. *actividades del servicio del aseo, limpieza, cafetería y desinfección*, descritas anteriormente.
- Las demás contenidas en el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el Contratista, y las que resulten de la normal ejecución del Contrato.

3.4.2. Obligaciones de la Contraloría General de la República.

- Impartir las debidas instrucciones para la efectiva, oportuna y organizada ejecución de los servicios contratados.
- Efectuar el registro presupuestal del contrato.
- Verificar el estricto cumplimiento del objeto contractual.
- Aprobar oportunamente la Garantía única que en debida forma constituya el contratista.
- Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- Realizar los trámites necesarios para procurar que el Contratista reciba oportunamente el pago de conformidad con las condiciones del contrato.
- Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.
- Todas las demás que por ley le permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.
- Suministrar la documentación necesaria relacionada con las publicaciones que se deben llevar a cabo.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse como resultado de este, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como por las demás disposiciones legales que complementen, modifiquen o reglamenten.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública; salvo las excepciones legales consagradas en el mismo artículo.

Tal y como lo contempla el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 la contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido para la mínima cuantía.

De conformidad con lo establecido el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad, la Menor Cuantía para la Contraloría General de la Republica en el Nivel desconcentrado para la presente vigencia fiscal equivale a 350 S.M.L.M.V. o sea la suma de hasta $612.816.750.

Así mismo, la Mínima Cuantía, la cual no podrá exceder el 10% de la menor cuantía para la Contraloría General nivel desconcentrado para la presente vigencia fiscal, es la suma de $148.826.925.

Que la presente convocatoria no excede el 10% de la Menor Cuantía, razón por la cual la modalidad de contratación será la de MÍNIMA CUANTÍA, tal como tal como lo establece el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

4.1. Criterio de evaluación.

De acuerdo con la justificación de la modalidad elegida para la satisfacción de la necesidad indicada, se tiene que el menor precio es el único factor de selección que se tendrá en cuenta para elegir al mejor proponente.

Así las cosas, la Contraloría General de la República deberá adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso, que ofrezca el menor valor y que no supere el presupuesto establecido por la entidad.

4.2. Tipo de contrato.

El objeto de la presente contratación es de carácter licito, el cual se adelantará bajo la modalidad de invitación publica de MÍNIMA CUANTÍA, en atención a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2017, Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la finalidad de cara al objeto contractual es la celebración de un contrato de prestación de servicios de aseo y cafetería.

4.3. Limitación a MiPymes territoriales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada de Sucre, convoca a las MIPYMES TERRITORIALES, que su domicilio principal este en el Municipio de Sincelejo, con mínimo un (1) año de existencia y operación, a manifestar interés en participar en el presente proceso de selección, manifestación que deberá realizarse dentro de la oportunidad señalada en el cronograma.

El interesado en manifestar interés deberá adjuntar junto con su manifestación, los documentos de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

5. PRESUPUESTO OFICIAL:

Para determinar el valor de los servicios objeto de contratación, la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Sucre, tomó como salario mínimo para el año 2026, con los factores prestacionales establecidos por ley, así mismo ha efectuado el análisis de precios del mercado solicitando cotizaciones a diferentes proveedores del sector.

En virtud de lo cual se determinó el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, en la suma de: SETENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($73.828.193).

El presupuesto oficial previsto para adelantar el proceso de contratación se encuentra respaldado de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 62926 vigencia 2026, expedido por el Director Financiero de la Contraloría General de la República.

El valor del contrato se pagará con recursos del presupuesto oficial de la Contraloría General de la República, con cargo a la cuenta A-02-02-02-008-005/SERVICIOS DE SOPORTE.

El valor total ofertado, por parte de los proponentes, debe incluir todos los costos directos e indirectos, salarios, prestaciones sociales, dotación, pólizas e impuestos y demás factores técnicos exigidos. El costo del personal (operarias) no podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente junto con todas las prestaciones y dotación de ley. (Adjuntar cuadro cálculo salario, prestaciones, dotación, etc.).

El proponente que sobrepase en su ofrecimiento económico del presupuesto indicado anteriormente, será rechazado.

6. REQUISITOS HABILITANTES.

Para efectos de esta contratación, la CGR verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta, dado que el único factor de escogencia es la de menor precio, por bienes y/o servicios, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADOS
Capacidad Jurídica	Cumple/No cumple
Condiciones técnicas exigidas	Cumple/No cumple
Experiencia	Cumple/No cumple

Además, serán objeto de la verificación y evaluación de la oferta los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

6.1. Capacidad Jurídica.

La capacidad jurídica se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social (artículo 99 Código de Comercio), el cual deberá estar relacionado con el objeto de esta invitación.

Si la participación es en forma conjunta, cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberá acreditar que cumple con la capacidad jurídica para ejecutar el objeto de la presente invitación y en su conformación deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

Con la sola presentación de la oferta se entiende que el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

Si el objeto social y la actividad económica del proponente, persona jurídica o de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal no se encuentran acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada.

Tener capacidad jurídica, se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa.

Para personas jurídicas, Se tendrá en cuenta:

- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
- Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
- Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato debe presentar carta de autorización de la junta.
- Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio haya sido constituido con una fecha superior a seis (6) meses contados a partir de la apertura de este proceso de selección.
- Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y un (1) año más.
- Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona Jurídica y su representante legal no tengan registrados antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona jurídica se encuentre a paz y salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. (en aquellos casos donde la entidad tenga asignado un Revisor Fiscal o contador público, los documentos y certificaciones que deban suscribir, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional, certificado expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).
- Que posea registro único tributario RUT. Actualizado según el decreto 2460 de 2013, modificado por el decreto 2620 de 2014.

Para personas naturales, se tendrá en cuenta:

- Que la persona natural tenga capacidad legal para la celebración de contratos, esto es que tenga la mayoría de edad y que no haya sido declarado en interdicción.
- Que se encuentren inscritos en cámara de comercio y tengan registro mercantil vigente y al día con sus obligaciones legales.
- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
- Que la persona demuestre tener por lo menos seis (6) meses de haberse registrado ante la cámara de comercio o la autoridad competente, respecto de la fecha de cierre del proceso.
- Que el establecimiento de comercio posea renovación del registro mercantil vigente.
- Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona no posea antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales.
- Que la persona este cotizando al sistema de seguridad social y se encuentra a paz y salvo, por lo menos en salud y pensión. Sobre el monto mínimo.
- Que posea registro único tributario RUT actualizado según el decreto 2460 de 2013, modificado por el decreto2620 de 2014.
- Acreditación de la situación militar cuando aplique

Documentos jurídicos:

a. Carta de presentación de la oferta.

Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 01 de la invitación pública - 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.

b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o quien haga sus veces.

El proponente deberá allegar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación al cierre de la invitación, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo el objeto social. El objeto social y actividad económica deberá estar relacionado con el objeto a contratar establecido en la presente invitación pública.

La sociedad o firma debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, término que se contará a partir de la fecha programada para la aceptación de la oferta.

En el evento en que en el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad o firma para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

Si del certificado o estatutos aportados se desprende que hay limitación del representante legal para presentar la oferta y/o comprometer la sociedad o firma, igualmente deberá adjuntarse la autorización previa y específica de la asamblea o junta de socios para participar

en esta invitación de la CGR. Esta misma regla se aplicará a los consorcios o uniones temporales y personas extranjeras.

Cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de que la fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no se encuentre dentro del término requerido por la CGR, o no se allegue fotocopia de la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la CGR solicitará subsanar dicha situación.

Si la actividad comercial del oferente, persona natural o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, **la oferta será rechazada**.

Sede Administrativa.

Para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de Sucre, es fundamental que el posible contratista cuente con sucursal, agencia o sede administrativa en la ciudad de Sincelejo, teniendo en cuenta que basados en la experiencia contractual que se tiene para la prestación del servicio que se pretende contratar, resulta imperante y de gran importancia tener contacto directo e inmediato con el contratista para la solución oportuna de las diversas situaciones que se puedan presentar ya sea tipo comportamental de los operarios asignados, salarial, así como la verificación del cumplimiento del objeto del contrato y labores continuas de supervisión que deben existir.

Lo anterior, atendiendo la naturaleza misma del contrato ya que se trata de la prestación de servicios personales (en el cual se establecen relaciones de tipo inter-personal). Igualmente, es de indicar que con el establecimiento del requisito en comento no se está vulnerando ningún postulado o principio que rija la contratación estatal y menos aquellos que gobiernan el proceso de selección de mínima cuantía, como lo es el presente caso, razón por la cual se indicara de forma clara en la Invitación Pública, documento en el cual la Entidad debe señalar todas las características técnicas del servicio a contratar y requisitos que debe cumplir quien esté interesado en participar de acuerdo a las necesidades que se pretenden satisfacer y a las particularidades del mismo.

Por lo anterior, el proponente debe acreditar a través de la presentación de certificado de cámara de comercio competente, que cuenta con sede principal, agencia o sucursal y que se encuentra matriculada en la ciudad de Sincelejo departamento de Sucre.

La obligación de la acreditación de la sede, agencia o sucursal debe garantizarse durante el periodo de ejecución del contrato.

c. Consorcios o Uniones Temporales.

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se tendrá como oferente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

En el documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal deberá constar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Indicación en forma expresa de si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, la responsabilidad, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones contractuales, las limitaciones al representante legal e indicando que ninguna podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros sin autorización previa y por escrito de la CGR.
- ✓ Designar la persona, que para todos los efectos representará al consorcio o a la Unión Temporal.
- ✓ Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, que deberá no ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, término que se contará a partir de la fecha de publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.
- ✓ Todos y cada uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal, deberán declarar que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la CGR.
- ✓ Los oferentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta lo indicado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, relativo a la responsabilidad en la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- ✓ Aceptada la oferta no podrá haber cesión de ella entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- ✓ Los Consorcios o Uniones Temporales constituidos para la presente invitación, se comprometen en caso de ser adjudicatarios, a inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario), y aportar el NÍT correspondiente, permanecer Consorciados o en unión temporal durante el plazo del contrato y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el Consorcio o Unión Temporal no podrá ser disuelta, ni liquidada durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. Nota: La Contraloría General de la República podrá solicitar aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.

d. Certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales.

PERSONAS JURÍDICAS: Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, avalado por un contador público, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados 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(si está obligado). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

PERSONAS NATURALES: En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002", deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre, si tiene empleados a su cargo deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados 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 (si está obligado). Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta o al de la suscripción del contrato, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES OBLIGADO), sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Proponentes Plurales Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los apartes anteriores.

Nota: deberá anexarse copia de la tarjeta profesional, copia de la cédula y certificado emitido por la junta central de contadores del revisor fiscal o contador que avale la certificación.

e. Constancia de autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia 2025 conforme a la Resolución 0312 del 2019, con resultado del 95%, ACEPTABLE, emitida por su respectiva Aseguradora de Riesgo Laboral (ARL). Requisito no subsanable.

f. Certificación emitida por el Ministerio del trabajo de ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST - TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN, con total de Valor Estándar Mínimos de Calificación de 90. Periodo Correspondiente al año 2025. Requisito no subsanable.

En caso de consorcios o uniones temporales, todos los integrantes deberán aportar la anterior documentación.

El presente requisito tiene carácter obligatorio.

g. Verificación documentos adicionales.

El proponente acreditará la capacidad para contratar allegando junto con la oferta los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de su apoderado según el caso.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT, expedido por la DIAN, debidamente firmado y actualizado, donde conste el régimen tributario a que pertenece el oferente.
3. Certificación bancaria del proponente donde conste el nombre del titular, su identificación, número de cuenta y clase.
4. Certificado de antecedentes fiscales del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica) y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, expedido por la CGR.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica) y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal.
7. Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal.
8. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam)
9. Manifestación del oferente sobre inhabilidades e incompatibilidades.
10. Compromiso de anticorrupción.
11. Tratamiento de Datos Personales.

Nota: En caso de no aportar o no firmar los certificados mencionados en los literales 9,10 y 11, la oferta será rechazada.

6.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

6.2.1. Especificaciones Técnicas:

El presente requisito se acredita con la presentación de carta de presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal y/o apoderado, mediante la cual se manifieste expresamente el conocimiento y cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas del proceso previstas en el estudio previo, anexo técnico o invitación pública.

La verificación de las condiciones técnicas se hará de conformidad con lo señalado en la Invitación Publica y su respectivo Anexos.

6.3. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE.

6.3.1. Requisitos de Experiencia para oferentes no clasificados como Mipyme

El oferente deberá anexar a su oferta certificaciones de experiencia especifica con entidades públicas y/o privadas, de cinco (5) contratos suscritos, debidamente ejecutados y terminados, y que se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso de contratación.

Los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia requerida, deberán estar suscritos y ejecutados dentro de los cuatro (4) últimos años, cuyos valores ejecutados sean iguales o superiores al presupuesto oficial de la presente invitación.

Nota. Es requisito indispensable que mínimo en tres (3) de las certificaciones, este incluido el desarrollo de actividades de fumigación en las mismas condiciones a las que se pretende contratar (podrá anexar el respectivo contrato para verificar el cumplimiento del requisito).

6.3.2. Requisitos de experiencia diferenciales para oferentes clasificados como Mipyme.

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, se establece como criterio diferencias para Mipymes, que estos podrán acreditar mediante certificaciones la experiencia específica en la ejecución de tres (3) contratos suscritos, debidamente ejecutados y terminados, y que se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso de contratación.

Los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia requerida, deberán estar suscritos dentro de los cuatro (4) últimos años, cuya sumatoria de los valores ejecutados sean iguales o superiores al presupuesto oficial de la presente invitación.

Nota. Es requisito indispensable que mínimo en dos (2) de las certificaciones, este incluido el desarrollo de actividades de fumigación en las mismas condiciones a las que se pretende contratar (podrá anexar el respectivo contrato para verificar el cumplimiento del requisito).

Requisitos de la certificación para acreditar experiencia:

Las certificaciones deben contener:

- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Plazo
- ✓ Número del Contrato. (Si existe)
- ✓ Entidad contratante.
- ✓ Nombre del contratista. Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación.
- ✓ Valor final del contrato.
- ✓ Fechas de iniciación y terminación. (Indicar las fechas de suspensión y reanudación, para los contratos que hayan sido suspendidos o se encuentren suspendidos)
- ✓ Firma de la persona competente

En el evento en que la certificación no contenga toda la información anteriormente descrita, el proponente podrá adjuntar con la certificación la documentación idónea que la contenta, por ejemplo, copia del contrato, actas de inicio, terminación o liquidación; actas de conformación de consorcio u unión temporal.

NOTA 1: En ningún caso se aceptarán los documentos de soporte sin la certificación correspondiente.

NOTA 2: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

NOTA 3: La presentación de ofertas de proponentes No clasificados como Mipyme, solo será válida siempre que el presente proceso de selección no se limite a Mipyme.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de sus miembros.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato, el proponente no acredita toda la información anteriormente detallada, el contrato no se tendrá en cuenta para evaluar la experiencia específica del proponente, para cumplir con los requisitos mínimos o para efectos de la evaluación.

La Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de Sucre se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc., sin que por ello el proponente este facultado para complementar, adicionar o mejorar su propuesta.

7. VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.

De conformidad con el articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el decreto 1860 de 2021, en su numeral 5, La Entidad debe revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De conformidad con el numeral 7 de la norma antes citadas, La Entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

El proponente deberá presentar su oferta económica, en la plataforma SECOP II de acuerdo con el cuestionario planteado por la entidad, definiendo los precios unitarios y el valor total de su propuesta.

El presente proceso de selección se adjudicará por el menor valor ofertado, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes, al proponente que oferte el menor precio resultado de la sumatoria del valor dispuesto para cada ítem, incluyendo todos los impuestos, costos y contribuciones a que haya lugar, en todo caso no podrá exceder el valor promedio unitario y total dispuesto en los estudios y documentos previos.

Los proponentes no podrán exceder el valor del presupuesto oficial establecido ni el valor promedio del mercado por ítem, so pena de ser rechazada la oferta. En caso que el oferente tenga interés en presentar oferta, deberá presentar oferta con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previstos.

Así, la entidad puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente o cuando es del caso, sin hacer diferenciaciones respecto a exenciones que puede haber por el origen nacional o extranjero de los bienes y servicios.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

8. FACTORES DE DESEMPATE.

La Entidad estatal seleccionará el oferente de conformidad con lo establecido en el artículo 35. Factores de Desempate, de la Ley 2069 de 2020, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Nota: La no presentación de la información o de los documentos que lo respalda, requerida en el presente numeral, referidos desde la presentación de la oferta, no será subsanables por constituirse criterios de desempate. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Con base en lo establecido en el último inciso del artículo 2.2.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015 donde se excluye la modalidad de mínima cuantía de los estudios y documentos previos generales dentro de los cuales se indica en el numeral 8 la necesidad de referir si el proceso de contratación estará cobijado por acuerdos comerciales a lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 ibídem donde se define un estudio simplificado para la Mínima Cuantía, así como lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.1.1., 2.2.1.2.4.1.2. y 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez verificados en la Página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, se estableció que el objeto del presente proceso NO está cubierto bajo las obligaciones de carácter Internacional derivadas de Acuerdos o Tratados, toda vez que por exclusión de la aplicabilidad, el proceso corresponde a un contrato cuya selección se adelanta través de la modalidad de mínima cuantía, es decir, que no excede el 10% de la menor cuantía.

La información fue verificada directamente en la página web de Colombia compra eficiente a través del siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii/como-usar-el-secop-ii-comprador/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad

10. CONDICIONES DEL CONTRATO QUE SE VA A CELEBRAR.

10.1. Plazo de Ejecución del Contrato:

Para todos los efectos legales y fiscales, el plazo de ejecución del objeto contratado es de veinte (20) días y siete (7) meses, a partir del 10 de mayo de 2026, hasta el 31 de diciembre de 2026 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. En todo caso se debe cumplir previamente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación por las partes del contrato electrónico, así como la aprobación de la garantía única en la plataforma SECOP II, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio).

10.2. Lugar de Ejecución:

El servicio se prestará en las instalaciones de la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Sucre, ubicada en carrera 20 No. 25 - 72 de la ciudad de Sincelejo,

10.3. Forma De Pago:

Para la ejecución del contrato, la CGR NO entregará al contratista valor alguno por concepto de "Anticipo" o "pago anticipado".

La forma de pago de este contrato será por mensualidades vencidas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber prestado a satisfacción el servicio conforme lo establecido en el presente Proceso de contratación.
- Presentar la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato - Gerente Departamental de Sucre-.
- Acreditar el correspondiente pago de los aportes de seguridad social y parafiscales.

- Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales– DIAN.
- Los pagos se efectuarán mediante transferencia a la cuenta bancaria informada por la empresa que resulte seleccionada, previos los descuentos de ley.

Si los documentos para el pago no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la entidad, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

1) El contratista NO podrá por ningún motivo suspender las actividades que impliquen el desarrollo del objeto del contrato, ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la entidad.
2) No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplen decimales.
3) El contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) son previa autorización del ordenador del gato.
4) Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.
5) La factura electrónica igual que las pólizas deben ser emitidas con cifras cerradas y aproximada al peso más cercano.

10.4. Supervisión del Contrato:

La Supervisión del Contrato será ejercida por el Gerente Departamental de Sucre, o en su defecto, por el funcionario que designe para tal fin quien ordena el gasto. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas. El supervisor podrá designar personal de apoyo para el cumplimiento de la labor encomendada y, en todo caso, deberá ceñirse a la reglamentación interna de la Entidad.

En uso de la facultad para designar al supervisor del contrato, prevista en la Resolución Organizacional No. OGZ-0862-2024 del 16 de abril de 2024, el Ordenador del Gasto podrá sustituir el Supervisor del contrato y designar uno nuevo cuantas veces se requiera, para lo cual bastará la comunicación suscrita por el mencionado ordenador del gasto, documento que formará parte del expediente contractual. La designación del supervisor y sus modificaciones, son de competencia exclusiva de la Contraloría General de la República.

10.5. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual:

En virtud del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de mínima cuantía. No obstante, lo anterior y debido a que el mismo artículo faculta a las Entidades, determinar la necesidad exigirlas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, el oferente y/o contratista debe constituir una póliza que cubra los siguientes riesgos.

10.5.1. Etapa precontractual.

ETAPA PRECONTRACTUAL			
AMPAROS	GARANTIAS	PORCENTAJE	RESPONSABLE
La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	Garantía de seriedad de la oferta: póliza expedida por compañía de seguros o entidad bancaria que ampare el riesgo de la oferta.	Seriedad de la oferta por el 10% del valor total, del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.	Contratista

10.5.2. Etapa contractual.

El proponente favorecido, deberá constituir una garantía única en favor de la Contraloría General de la Republica Gerencia Departamental de Sucre expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyos asegurados/beneficiarios sean la CGR – Gerencia Sucre y los terceros afectados, y que ampare los siguientes riesgos:

AMPAROS	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Responsabilidad extracontractual	200 S.M.M.L.V.	Durante la ejecución del contrato, y sus adiciones si las hubiere

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución, prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso de que se prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías

10.6. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Las Entidades Estatales deben estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
b) los eventos que alteren la ejecución del contrato;
c) el equilibrio económico del contrato;
d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación
e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Lo anterior en atención al Decreto 734 del 13 de Abril de 2012 por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en su artículo 2.1.2 – Determinación de los riesgos previsibles, *"se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones*

inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales".

En aras de *"reducir la exposición del proceso de contratación a los diferentes riesgos que se pueden presentar... y su impacto en dicho proceso"*, Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales elaborar la matriz de la Tabla 1 que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra en el Anexo No. 1 : Tabla 1 - Matriz de Riesgos, de acuerdo con la metodología basada en el Estándar AS/NZS ISO 31000.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Actividad de la Etapa	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos	Que no queden ajustados a la realidad por insuficiencia de información recopilada	Ajuste los estudios y documentos previos de manera que retrasaría todo el proceso contractual y de ejecución presupuestal	Raro	Mayor	3	Bajo
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Invitación a Participar	Que no se publique en forma oportuna debido a fallas en el sistema de información SECOP	Reprogramación de la publicación del proceso para atender la necesidad que retrasaría todo el proceso contractual y de ejecución presupuestal	Improrrogable	Menor	4	Bajo
3	General	Externo	Planeación	Operacional	Presentación de las ofertas	Que se presenten inconsistencias en las propuestas económicas debido a vacíos en los estudios previos y/o invitación a participar	Transgresión del principio de economía de la contratación estatal	Improbable	Menor	4	Bajo
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes	Que se seleccione un proveedor que no cumpla con los requisitos habilitantes o se encuentre incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad debido a inconsistencias en las propuestas económicas relativas al cumplimiento de esos requisitos	Transgresión del principio de transparencia de la contratación estatal	Raro	Moderado	4	Bajo
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Comunicación de aceptación de la oferta	Que no se materialice la aceptación de la oferta por cambio del régimen de contratación contractual que afecte al contrato y las condiciones pactadas	No se suplen las necesidades que dieron origen al proceso contractual	Improbable	Moderado	5	Medio
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Acta de inicio	Que no se firme en la oportunidad prevista	Reprogramación de las actividades para atender la necesidad que retrasaría todo el proceso contractual y de ejecución presupuestal	Improbable	Menor	4	Bajo
7	General	Externo	Planeación	Operacional	Informes y cronogramas	Que se genere demora en la ejecución del contrato por no presentar informes en la oportunidad requerida y que genere incumplimiento por no ejecutar el cronograma previsto	Obstrucción la ejecución del contrato y del presupuesto asignado	Probable	Catastrófico	8	Extremo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Actividad de la Etapa	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
8	General	Interno	Cierre	Operacional	Certificado de cumplimiento	Que no sea posible liquidarlo por incumplimiento del oferente	Obstrucción la ejecución del contrato y del presupuesto asignado	Posible	Catastrófico	8	Extremo
9	General	Interno	Cierre	Operacional	Liquidación del contrato	Que no sea posible liquidarlo por incumplimiento del oferente	Obstrucción la ejecución del contrato y del presupuesto asignado	Posible	Catastrófico	8	Extremo

Una vez realizada la evaluación y calificación de los riesgos se procede a asignar cada uno de ellos y a determinar el tratamiento que se aplicará en cada caso, según la matriz que se adjunta en Anexo No. 2: Tabla 2 - Matriz de Riesgos - Evaluación.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CGR	Búsqueda de fuentes de información con la debida anticipación	Raro	Menor	3	Bajo	No	Funcionario encargado de la contratación	Verificando fuentes suficientes de información	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad
2	GOBIERNO NACIONAL	Efectuar el procedimiento con la debida anticipación	Improbable	Menor	4	bajo	No	Funcionario encargado de la contratación	Teniendo en cuenta la programación presupuestal de la entidad	Permanentemente antes de su publicación
3	CGR	Efectuar el procedimiento con la debida anticipación	Improbable	Menor	4	Bajo	No	Funcionario encargado de la contratación	Revisando la normativa pertinente para la elaboración de los estudios y documentos previos al proceso de contratación	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad
4	CONTRATISTA	Verificar con lista de chequeo	Raro	Moderado	4	bajo	No	Funcionario encargado de la contratación	Siguiendo con celeridad la lista de chequeo	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad
5	Gobierno Nacional	Ajustar el procedimiento	Improbable	Moderado	5	Medio	No	Funcionario encargado de la contratación	Revisando la normativa pertinente	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad
6	Contratista	Efectuar el procedimiento con la debida anticipación	Improbable	Menor	4	Bajo	No	Funcionario encargado de la contratación	Verificando cada actividad de cada etapa del proceso contractual	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Contratista	Solicitar los informes y el cumplimiento de cronogramas por parte del supervisor del contrato	Posible	Catastrófico	8	Extremo	Si	Funcionario encargado de la contratación	Teniendo comunicación permanente con el supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de sus funciones, así como del contrato en sí mismo	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad
8	Contratista	Hacer el seguimiento a las funciones del supervisor para evitar el riesgo	Posible	Catastrófico	8	Extremo	Si	Funcionario encargado de la contratación	Teniendo comunicación permanente con el supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de sus funciones, así como del contrato en sí mismo	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad
9	contratista	Hacer el seguimiento a las funciones del supervisor para evitar el riesgo	Posible	Catastrófico	8	Extremo	Si	Funcionario encargado de la contratación	Teniendo comunicación permanente con el supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de sus funciones, así como del contrato en sí mismo	Durante el tiempo que se demore la ejecución de la actividad

11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento. Se entenderá prestado con la sola suscripción de la carta de presentación de la propuesta del presente Pliego de Condiciones y el anexo correspondiente.

11.1. Compromisos Asumidos:

a. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Contraloría General de la República, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
b. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor, realice en su nombre las anteriores actuaciones.
c. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, acerca del cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y

reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

d. El PROPONENTE se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República, la moral o las buenas costumbres.

Si durante el proceso de selección y ejecución del presente proceso, se comprobare el incumplimiento del proponente a las situaciones antes mencionadas procederá EL RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA. En caso de que la Contraloría General de la República advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

12. LIQUIDACIÒN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 ultimo inciso, el presente contrato deberá liquidarse por mutuo acuerdo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de este. En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, se procederá a la liquidación unilateral, así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato (art. 171 CPACA).

13. ANEXOS.

Anexo No. 01. Certificado de disponibilidad presupuestal
Anexo No. 02. Estimación del presupuesto oficial.

Sincelejo, Sucre. mayo de 2026.

JOSÉ MANUEL ACOSTA DE LA OSSA
Gerente Departamental Sucre - CGR

Proyecto. Merly Pérez Hernández – Profesional Unv. Grado 01

Reviso: Salvador David Nazzar Lemus – Profesional Unv. Grado 02