ENTIDAD	ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR
DOCUMENTO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	AREA ADMINISTRATIVA
FECHA:	ABRIL DE 2026

1 OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

2 FUNDAMENTOS JURIDICOS

El Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece en su numeral 7º la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

El mismo artículo en su Numeral 12º, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones, adicionado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

El Artículo 26 de la Ley 80/93 en su numeral 3º señala que las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o términos de referencia hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.

El artículo *2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, dispone: Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.* La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

La Escuela Taller Cartagena de Indias, adelantó el proceso de licitación pública LP-003-2026, el cual fue declarado desierto mediante la resolución 051 de 07 de abril de 2026, considerando que los oferentes incurrieron en las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones

El artículo 30º de la Ley 80/93 en el numeral 1°, indica que la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.

Por lo anterior, la modalidad de selección a utilizar es la Selección Abreviada Menor Cuantía contemplada artículo 2° numeral 2° literal b) de la Ley 1150 de 2007, por lo tanto, se aplicará el procedimiento estipulado para esta modalidad, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021.

"*Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:*

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles".

El artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, establece la obligación de selección objetiva, bajo el criterio del ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con los fines perseguidos con la contratación, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

El numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, enseña que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Es procedente adelantar proceso de selección para la prestación del servicio de aseo y cafetería, para los diferentes Sectores y Bienes de Interés Cultural de propiedad de la Nación que están bajo la Administración de la Escuela Taller Cartagena de Indias-ETCAR y de aquellas por las cuales llegaré a ser responsable, conforme a lo señalado en el artículo 25° numerales 7° y 12° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con el procedimiento que establece el decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes para la consecuente celebración del contrato requerido para desarrollar el objeto enunciado.

El presente proceso se regirá por los presupuestos legales establecidos en la Ley 2195 de 2022, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION".

3 NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

En virtud del contrato interadministrativo de Comodato No. 2628 de 17 de mayo de 2024 suscrito con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y la Escuela Taller Cartagena

de Indias - ETCAR se obligó a administrar los bienes de interés cultural –BIC- de propiedad de la Nación, con la finalidad de su protección, conservación, mantenimiento, restauración, puesta en valor y divulgación, de tal manera que se resalten los valores, históricos, científicos artísticos y estéticos y se genere apropiación social.

Para el desarrollo del citado contrato se requiere adelantar el proceso de selección pertinente con base en el marco legal establecido para contratar los servicios de aseo y cafetería, así como el suministro de bienes de insumo y alquiler de equipos para el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura inmobiliaria de los bienes de interés cultural BIC bajo la administración de la ETCAR, así como las oficinas donde se desarrollan las actividades administrativas relacionadas.

De otro lado, la ETCAR en la recuperación del Baluarte Santo Domingo, desarrollo un proyecto para garantizar el acceso equitativo para todos los ciudadanos, implementar un control efectivo para asegurar la seguridad, higiene y buen uso del espacio, recuperar la identidad cultural del espacio público, promoviendo la diversidad, creatividad y participación ciudadana; en alianza con la ETCAR, una institución comprometida con la formación de jóvenes en oficios tradicionales.

Para tal efecto, se implementó el proyecto "Restaurante Baluarte Santo Domingo" el cual busca revitalizar este lugar en la ciudad de Cartagena de Indias, convirtiéndolo en un espacio cultural y comercial que fomente el turismo y el desarrollo económico local. Los objetivos incluyen crear un plan de comercialización de productos artesanales y gastronómicos, espacios culturales interactivos y educativos en armonía con la ETCAR, además de ser un semillero de prácticas de formación para los estudiantes del taller de cocina.

Es importante indicar que la ETCAR en virtud del Contrato Interadministrativo de Comodato N° 2628 de 2024, no cuenta con el personal calificado, equipos y maquinarias, para realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas administrativas y de los Bienes de Interés Cultural Bajo su administración, por lo que requiere la contratación de una empresa que cumpla con todas las exigencias de Ley, que cuyo objeto social contemple estas actividades y que ofrezca un servicio ágil y oportuno, incluyendo personal calificado y capacitado, con su respectiva dotación, requeridos para continuar con la correcta prestación del servicio en la vigencia 2026.

De conformidad a lo establecido en la cláusula octava "Funciones del comité de Dirección" del referenciado contrato de comodato "Aprobar el Plan de Acción de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula decima y decima primera del presente contrato, que servirá como marco de actuación para el COMODATARIO", de tal manera que los mismos correspondan a los criterios técnicos y experiencia necesarios para garantizar resultados con un mayor impacto para la puesta en valor, la administración y conservación y mantenimiento de las fortificaciones; el presente Plan de Acción fue aprobado en sesión extraordinaria de comité de dirección de fecha 31 de diciembre de 2025, y esta actividad es la 4.3.2. Garantizar el aseo y los bienes de cafetería en los BIC objeto del contrato de comodato y las oficinas administrativas, de la línea estratégica 4.3. Actuaciones Operativas.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1082 del 2015, en sus artículos 2.2.1.2.1.2.7. y subsiguientes, la ETCAR, procedió a consultar la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, verificando que existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad pueda satisfacer las necesidades identificadas:



No obstante, revisando los términos del acuerdo marco CCE-126-2023 y la "GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV", se evidenció que en el alcance del mismo no se contemplan los servicios de limpieza, recolección, transporte y disposición final de residuos de baños portátiles y limpieza y saneamiento de aljibes (espacios confinados), de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA.

Por lo anterior, es necesario adelantar el proceso de selección para la escogencia del contratista que preste el servicio de aseo integral en los Bienes de interés cultural bajo la administración de la ETCAR y en las oficinas administrativas de la entidad, para la vigencia 2026.

4 OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA LOS DIFERENTES SECTORES Y BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN QUE ESTÁN BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR, EN VIRTUD DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO NO. 2628 DE 2024 SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015, el objeto contractual del presente proceso se enmarca en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios **UNSPSC,** a saber**:**

CÓDIGOS UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
47	12	17	00	ENVASES Y ACCESORIOS PARA RESIDUOS
47	12	18	00	EQUIPOS DE LIMPIEZA
47	13	16	00	ESCOBAS, TRAPEROS, CEPILLOS Y ACCESORIOS
47	13	17	00	SUMINISTROS PARA ASEO
76	10	15	00	DESINFECCIÓN
76	11	15	00	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
76	12	15	00	RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE BASURAS

4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

La prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos insumos y elementos para los diferentes Sectores y Bienes de Interés Cultural de propiedad de la Nación que están bajo la

Administración de la Escuela Taller Cartagena de Indias-ETCAR en virtud del Contrato Interadministrativo de Comodato No. 2628 de 2024 suscrito entre ETCAR y el MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES y de aquellas por las cuales llegaré a ser responsable.

El servicio se prestará de conformidad con las condiciones que se estipulan a continuación:

4.1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

4.1.1.1 LUGARES EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de aseo será prestado por el Contratista en las Fortificaciones definidas en la Tabla siguiente, las cuales hacen parte de las administradas por la ETCAR en virtud del contrato de comodato. Además de la sede administrativa de la ETCAR en Getsemaní.

PUESTOS DE TRABAJO
PUESTO 1 - Castillo de San Felipe de Barajas
PUESTO 2 - Sede administrativa ETCAR - Getsemaní
PUESTO 3 - Baño Plaza Pareja Cordón Amurallado
PUESTO 4 - Baño Baluarte Santo Domingo
PUESTO 5 - Baño Cuartel de Bóvedas
PUESTO 6 - Baño San Miguel de Chambacú
PUESTO 7 - Fuerte San Fernando - Bocachica
PUESTO 8 - Batería Ángel San Rafael Bocachica
PUESTO 9 - Fuerte Batería San José - Bocachica
PUESTO 10 - Casa Benkos Biohó
PUESTO 11 - Cordón Amurallado
PUESTO 12 – Baluarte Santo Domingo

4.1.1.2 HORARIO

El servicio de aseo corresponderá a los siguientes horarios:

OPERARIOS PARA ASEO Y CAFETERÍA

UBICACIÓN DEL SERVICIO	HORARIO	DIAS /SEMANA	CANTIDAD OPERARIOS
CASTILLO SAN FELIPE (Turno 1)	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	5
CASTILLO SAN FELIPE (Turno 2)	11 AM A 7 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	3
CORDÓN DE MURALLAS	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	6
CASA BENKOS BIOHÓ	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a sábado	1
BOCACHICA	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a sábado	2
BOCACHICA (Turno 1)	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	1
SEDE ETCAR	7 AM A 4 PM	Lunes a sábado	1
SEDE ETCAR	8 AM A 5 PM	Lunes a sábado	1
BAÑOS EN CENTRO HISTÓRICO (Incluye atención de 3 baños más 1 relevo)	8 AM A 6 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	4
TOTAL, OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA			**24**

OPERARIOS PARA ASEO

UBICACIÓN DEL SERVICIO	HORARIO	DIAS /SEMANA	CANTIDAD OPERARIOS
BALUARTE SANTO DOMINGO (Turno 1)	12 PM a 9 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	1
BALUARTE SANTO DOMINGO (Turno 2)	4 PM a 2AM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	1
BALUARTE SANTO DOMINGO (Turno 3)	4 PM a 2AM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	1
TOTAL OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA			**3**

Operario para Mantenimiento con curso de trabajo en alturas y trabajo en espacios confinados

UBICACIÓN DEL SERVICIO	HORARIO	DÍAS /SEMANA	CANTIDAD OPERARIOS
Todos los sectores	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a sábado	1
TOTAL, OPERARIOS MANTENIMIENTO			**1**

Supervisor

UBICACIÓN DEL SERVICIO	HORARIO	DIAS /SEMANA	CANTIDAD OPERARIOS
Todos los sectores	7 AM A 4 PM 7 AM A 5 PM	Lunes a Domingo (Incluye festivos)	1
TOTAL			**1**

4.1.1.3 MODALIDAD DEL SERVICIO

El servicio integral será prestado de acuerdo con la distribución y horario antes señalado, durante la vigencia del presente contrato se podrán variar y modificar su ubicación de acuerdo con las prioridades y conveniencia de la entidad, con previo aviso escrito del supervisor que designe para tal fin.

4.1.1.4 PERFIL DEL PERSONAL

OPERARIOS PARA ASEO Y CAFETERÍA

Información que suministrará la ETCAR antes del inicio de ejecución del contrato, con las siguientes condiciones:
• Mayor de 18 años.
• Nivel de educación mínimo de grado 5° de Primaria.
• Hombre con libreta militar.
• Acreditar experiencia especifica de mínimo Seis (6) meses en prestación de servicios de Aseo.
• Los que presten el servicio en cafetería deben acreditar el curso de manipulación de alimentos.

OPERARIOS PARA ASEO BALUARTE SANTO DOMINGO
Servicio de Personal de Aseo de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas. Información que suministrará la ETCAR antes del inicio de ejecución del contrato, con las siguientes condiciones:
• Mayor de 18 años.
• Nivel de educación mínimo de grado 5° de Primaria.

• Hombre con libreta militar.
• Acreditar experiencia especifica de mínimo Seis (6) meses en prestación de servicios de Aseo.

OPERARIO PARA MANTENIMIENTO
Servicio de Personal de Aseo de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas. Información que suministrará la ETCAR antes del inicio de ejecución del contrato, con las siguientes condiciones:
• Mayor de 18 años.
• Nivel de educación mínimo de grado 5° de Primaria.
• Hombre con libreta militar.
• Acreditar experiencia especifica de mínimo Seis (6) meses en prestación de servicios de Aseo. Acreditar certificado de trabajo seguro en alturas y certificado para trabajo en espacios confinados.

SUPERVISOR
Servicio de supervisor, el cual distribuirá por turnos al personal requerido, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, información que suministrará a la ETCAR, en la ejecución del contrato con las siguientes condiciones:
• Mayor de 18 años.
• Título Profesional o Tecnológico.
• Libreta Militar, en el caso de los hombres.
• Experiencia mínima de 2 años en coordinación de contratos de Aseo y/o manejo de personal.

NOTA 1: El oferente deberá incluir dentro de sus cálculos de costos el personal de relevo o reemplazo para cubrir los días de descanso a los operarios que laboran de lunes a domingo y días festivos.

NOTA 2: Los turnos serán programados de tal forma que las personas suministradas trabajen las 44 horas semanales hasta el 14 de julio y 42 horas semanales a partir del 15 de julio reglamentadas por la Ley 2101 de 2021, para el periodo del presente contrato. La empresa debe coordinar la jornada de almuerzo a fin de que las personas suministradas puedan retirarse a tomar sus alimentos, de tal forma que la jornada laboral diaria no supere el límite establecido en la ley.

NOTA 3: Las ubicaciones denominadas "Sede Etcar" y "Baños del centro histórico" corresponden a áreas cubiertas. Las demás, corresponden a áreas a cielo abierto por lo que el oferente deberá proporcionar los elementos de protección adecuado al personal para trabajo a la intemperie, tales como, pero sin limitarse a: Bloqueador solar, gorras tipo "Chavo", prendas de vestir y calzado adecuado para el clima, etc.

4.1.1.5 REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL

El personal de supervisión ofrecido para el servicio deberá estar relacionado por el oferente y contar con los siguientes requisitos mínimos:

• Hoja de vida con anexos de estudios.
• Certificaciones laborales que acrediten una Experiencia mínima de dos (2) años, como supervisor de aseo y cafetería o similar.
• Vinculación con la oferente mínima de tres (3) meses, la cual se verificará con copia de la afiliación a seguridad social y planilla de pago. El oferente podrá aportar carta de compromiso de vinculación suscrita por el supervisor propuesto, que indique que en evento de ser adjudicado el contrato se compromete a firmar contrato con el oferente.
• Cédula de ciudadanía, certificado judicial vigente.

El contratista para la suscripción del acta de inicio deberá presentar las hojas de vida del personal operario de aseo que asignará a la prestación del servicio ofrecido, adjuntando a la misma fotocopia legible de los siguientes documentos:

• Hoja de vida
• Libreta Militar (hombres)
• Certificaciones laborales que acrediten al menos seis (6) meses de experiencia como operario de aseo.
• Cédula de ciudadanía, certificado judicial vigente.
• Certificado de curso seguro de altura (Operario de Mantenimiento)
• Certificado de trabajo en espacios confinados (Operario de Mantenimiento)
• Certificado de manipulación de alimentos (operarios asignados a cafetería)

El personal asignado al contrato que se suscriba producto del presente proceso debe ser directamente vinculado por el CONTRATISTA.

El número de puestos de trabajo, así como su ubicación podrán cambiar de conformidad con las necesidades de la ETCAR, previa notificación al CONTRATISTA, quien debe operar de conformidad con las instrucciones del Supervisor del Contrato.

El CONTRATISTA, será responsable de la afiliación del personal asignado al contrato al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales y pago de parafiscales, de igual manera será responsable de la integridad física de las personas asignadas al contrato, en lo pertinente a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta el servicio, lo anterior no estará sujeto al pago que la ETCAR debe realizar al proveedor.

4.1.1.6 DOTACIÓN DEL PERSONAL.

Los uniformes y elementos de protección personal deben proporcionarse de conformidad con lo establecido en el régimen laboral y demás normas complementarias, incluyendo elementos necesarios para la prestación del servicio y dotará al personal seleccionado por éste para el desarrollo de las labores objeto de la prestación del servicio de todos los elementos requeridos para garantizar la seguridad en el trabajo y la prestación satisfactoria (guantes, tapabocas, cinturones, zapatos de cuero antideslizantes, escaleras, señales, respiradores desechables de polvo, etc.)

4.1.1.7 ROTACIÓN, DESCANSO Y REEMPLAZO DEL PERSONAL
El Contratista deberá efectuar los reemplazos o rotaciones del personal de aseo de acuerdo con las necesidades del servicio y a petición del supervisor o interventor del contrato que se designe para tal fin.

4.1.1.8 CAMBIO DE OPERARIOS
El Contratista atenderá en forma oportuna, las solicitudes de cambio de operarios que por deficiencia o inconveniencia solicite el Supervisor que se designe para tal fin. El personal que se cambie por estas causas no podrá ser ubicado en ningún otro sitio donde se preste el servicio.

4.1.1.9 SEGURIDAD SOCIAL
El oferente seleccionado deberá velar por la seguridad de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio, en relación con las condiciones y circunstancias para salvaguardar la salud e integridad física de las personas y se obliga a mantenerlas vinculadas al sistema de seguridad social.

4.1.1.10 DOCUMENTOS DE CONTROL DE ASEO

El Contratista a la iniciación de la ejecución del contrato, y durante la vigencia de este, se obligará a suministrar los siguientes elementos, para cada puesto.

a) Carpeta que contendrá:
- Las consignas generales de aseo y específicas de cada dependencia.
- Novedades ocurridas durante el servicio de aseo en los horarios laborales.

- Relación del servicio de aseo diario y programado

b) Libros (De pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas enumeradas consecutivamente)
- Las Minutas de aseo de cada puesto
- El control de ingreso y salida de los operarios.

4.2 ACTIVIDADES A REALIZAR

El contratista se obliga a realizar las siguientes actividades:

UBICACION	ACTIVIDADES	DESCRIPCION
CASTILLO DE SAN FELIPE DE BARAJAS		
TODOS LOS SECTORES DEL CASTILLO	**GENERAL**	Barrido de todo el castillo de San Felipe, incluye túneles, rampas, tendales, escaleras, recolección de basuras.
	PARQUEADERO DE INGENIEROS MILITARES	Los operarios de aseo deben hacer la limpieza del parqueadero, patio de contenedores y glacis, para ello utilizan los elementos como rastrillo, escoba, recogedor y un carro recolector de basura personal. Se deben lavar los sanitarios, lavamanos, limpiar la grifería, las puertas divisorias, lavado de paredes, limpieza de canecas, colocar ambientador y mantener en todo momento los baños limpios y ordenados, para lo cual se requiere que se maneje una planilla de limpieza y que la misma sea revisada por el supervisor. Está área comprende los baños de servicio público para hombre y mujer, (parqueadero Militar, patio de contenedores y glacis), La limpieza de los baños lo hace un operario con jabón, cloro y desinfectante, para realizar esta actividad se debe utilizar una escoba, un trapero, un balde escurridor, una plumilla para limpiar los espejos y guantes. Estos recorridos son constantes.
	PLAZOLETA BLAS DE LEZO	Está área comprende los jardines que están al frente del Centro Comercial San Felipe, plazoleta de Blas de Leso. esta limpieza se realiza con rastrillo, escoba y recogedor y un carro recolector de basura personal. El operario debe limpiar mantener limpias las cestas de la basura. Estos recorridos son constantes.
	TAQUILLA y ENFERMERIA	Está área comprende la parte externa e interna de la taquilla y enfermería, parqueadero y jardines que están al frente del centro comercial San Lázaro, y la parte externa del glacis que va hasta la esquina del instituto IAFIC, esta limpieza se realiza todos los días con rastrillo, escoba, recogedor y un carro recolector de basura personal. En la taquilla el aseo se realiza a la oficina de taquilla, tesorería y al baño interno, se barre, se trapea y se saca la basura. En la enfermería se hace el aseo interno, se barre, se trapea y se saca la basura. En los jardines se rastrilla para recoger las hojas y basura que se encuentra en el suelo, al igual se deben mantener limpias las cestas de basura. Estos recorridos son constantes.
	CENTRO DE INTERPRETACIÓN	Limpieza del museo consiste en barrer, trapear, limpiar polvo, recolección de basuras, lavado de los baños con cloro, desinfectante, y limpieza de los vidrios con su respectivo líquido limpiavidrios, limpieza de las escaleras y el camino que comunica hacia el filtro.
	ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS TENDALES	Se debe lavar los tendales que están ubicados en el Castillo de San Felipe de Barajas, dicha limpieza se debe realizar con personal certificado el manejo de alturas y con sus elementos de seguridad, en razón a que los tendales tienen 2, 20 mts de alto. Para la actividad se requiere una hidro lavadora, una escalera de 5 metros y manguera que mida por lo menos 200 metros de largo. Los tendales están ubicados en: Batería Plaza de Armas del Bonete: 01 tendal. Batería San Carlos y los Apóstoles: 01 tendal. Batería La Cruz: 01 Tendal Batería Santa Bárbara: 01 tendal.
	LIMPIEZA DE LOS ALJIBES	Para esta limpieza de aljibes se debe contar con personal certificado en manejo de espacios confinados, con sus respectivos elementos de seguridad, para esta actividad se requiere una motobomba con su respectiva tubería de desagüe. El servicio de limpieza y desinfección de cada aljibe consiste en desocupar el aljibe y realizar la limpieza de muros y pisos y quitar residuos sólidos y la sedimentación que se acumulan en el fondo Aljibe ubicado en: Batería Plaza de Armas del Bonete: 01 aljibe
BAÑOS CASTILLO	**LIMPIEZA INTERNA DE LAS BATERIAS DEL CASTILLO**	La limpieza de los baños lo hace un operario con jabón, cloro y desinfectante, para realizar esta actividad se debe utilizar una escoba, un trapero, un balde escurridor, una plumilla para limpiar los espejos y guantes. Se deben lavar los sanitarios, lavamanos, limpiar la grifería, las

		puertas divisorias, lavado de paredes, limpieza de canecas, colocar ambientador y mantener en todo momento los baños limpios y ordenados, para lo cual se requiere que se maneje una planilla de limpieza y que la misma sea revisada por el supervisor.
CENTRO HISTÓRICO – CORDÓN DE MURALLA		
OFICINAS ETCAR	**CAFETERIA**	Preparar y distribuir bebidas todos los días mínimo tres veces al día de lunes a sábado, de acuerdo con la programación establecida, a las personas que laboran en las oficinas administrativas en la sede Getsemaní y de todos aquellos por los cuales llegare a ser responsable; así como atención de todas las reuniones citadas por cualquiera de las dependencias y que se encuentren dentro del horario acordado.
	BAÑOS	Mantener en constante limpieza y orden todos los días durante la operación los baños así: Baño del director, baños funcionarios de formación y fortificaciones de hombres y mujeres, baños de los profesores y baños de los estudiantes de hombres y mujeres. La limpieza de los baños lo hace un operario con jabón, cloro y desinfectante, para realizar esta actividad se debe utilizar una escoba, un trapero, un balde escurridor, una plumilla para limpiar los espejos y guantes. Se deben lavar los sanitarios, lavamanos, limpiar la grifería, las puertas divisorias, lavado de paredes, limpieza de canecas, colocar ambientador y mantener en todo momento los baños limpios y ordenados, para lo cual se requiere que se maneje una planilla de limpieza y que la misma sea revisada por el supervisor. Estos recorridos son constantes.
	ASEO OFICINAS EN GENERAL	Limpieza de las oficinas, barrer, trapear, sacudir los escritorios, limpiar vidrios, esta actividad se hace todos los días. Atención al personal administrativo llevándoles café y agua dos veces en la mañana y dos veces en la tarde. Limpiar pasillos de la escuela barrer, trapear, limpiar el polvo, barrer la cancha de futbol, sacar la basura. Esta actividad se hace diaria. Cada 8 días se debe lavar todos los corredores con una hidro lavadora. Limpieza de vidrios, esta actividad es diaria. Cada hora deben de hacer recorrido para recoger los vasos y pocillos que están desocupados en los escritorios de las oficinas.
	ASEO SALAS, AULAS Y/O TALLERES	Limpieza de las salas, aulas y/o talleres:, barrer, trapear, sacudir los escritorios o mesas, limpiar vidrios, esta actividad se hace todos los días, sacar la basura.
SECTOR DE CHAMBACÚ	**BALUARTE SAN JOSÉ Y SANTA BÁRBARA**	Limpieza general a la cocina, barrer, trapear, limpiar el polvo, esta actividad es diaria. Limpieza de los baños, esta actividad es diaria. Limpieza de las dos plataformas se debe hacer la limpieza barriéndolas y recoger todo el material reciclable como cartón y demás basura, en las troneras de la muralla limpiar y echar cal en la mañana al excremento humano y recogerlo en horas de la tarde, esta actividad es diaria. Cambiar las bolsas de los cestos de la basura esta actividad es diaria. Barrer los rincones y rampas de la muralla, esta actividad es diaria. Limpieza de los jardines, esto se hace con el rastrillo para recoger todas las hojas y papeles del suelo, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, una pala o Palín y un carro recolector personal. Estos recorridos son constantes.
SANTA CATALINA-SAN LUCAS	**BALUARTE SANTA CATALINA Y SAN LUCAS**	Limpieza del museo de fortificaciones, se barre, se lava con jabón, y luego se le echa desinfectante y se recoge el excremento humano, esta actividad es diaria. Limpieza de las Garitas de la zona, esta limpieza se hace con cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Cambiar las bolsas de los cestos de la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de los jardines, esto se hace con el rastrillo para recoger todas las hojas y papeles del suelo, esta actividad es diaria. Limpieza de los tendales y las plataformas de dichos Baluartes es diaria. Barrer los rincones y rampas de la muralla, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, y un carro recolector personal. Estos recorridos son constantes.
	ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS TENDALES	Se debe lavar los tendales que están ubicados en el sector, dicha limpieza se debe realizar con personal certificado el manejo de alturas y con sus elementos de seguridad, en razón a que los tendales tienen 2, 20 mts de alto. Para la actividad se requiere una hidro lavadora, una escalera de 5 metros y manguera que mida por lo menos 200 metros de largo. Los tendales están ubicados en: Baluarte Santa Catalina: 01 tendal.
	LIMPIEZA DE LOS ALJIBES	Para esta limpieza de aljibes se debe contar con personal certificado en manejo de espacios confinados, con sus respectivos elementos de seguridad, para esta actividad se requiere una motobomba con su respectiva tubería de desagüe. El servicio de limpieza y desinfección de cada aljibe consiste en desocupar el aljibe y realizar la limpieza de muros

		y pisos y quitar residuos sólidos y la sedimentación que se acumulan en el fondo Aljibe ubicado en: Baluarte de Santa Catalina: 02 aljibe (Museo Fortificaciones).
BÓVEDAS - SANTA CLARA Y ESPIGÓN DE LA TENAZA	**ESPIGON DE LA TENAZA A BALUARTE SANTA CLARA**	Limpieza de la mina del espigón, se barre y se lava con cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Limpieza de las Garitas de dicho Baluarte se hace con cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Cambiar las bolsas de los cestos de la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de los jardines, esto se hace con el rastrillo para recoger todas las hojas y papeles del suelo, esta actividad es diaria. Limpieza a las plataformas, rampas de dichos Baluartes se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, y un carro recolector personal. Estos recorridos son constantes.
CORTINA DE LA MERCED HASTA BOQUETILLO SANTO DOMINGO	**BALUARTE DE LA MERCED y PLATAFORMA DE BALLESTAS**	Cambiar las bolsas de los cestos de la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de los jardines, esto se hace con el rastrillo para recoger todas las hojas y papeles del suelo, esta actividad es diaria. Limpieza a las plataformas, rampas de dichos Baluartes se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, y un carro recolector personal. Estos recorridos son constantes.
SANTO DOMINGO HASTA SAN FRANCISCO JAVIER	**BALUARTE DE SANTO DOMINGO y BALUARTE SAN FRANCISCO JAVIER**	Limpieza de las Garitas de dicho Baluarte se hace con cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Cambiar las bolsas de los cestos de la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de los jardines, esto se hace con el rastrillo para recoger todas las hojas y papeles del suelo, esta actividad es diaria. Limpieza a las plataformas, rampas de dichos Baluartes se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, y un carro recolector personal. Estos recorridos son constantes.
	BALUARTE SANTO DOMINGO	Mantener en constante limpieza y orden todos los días durante la operación. La limpieza se debe hacer con jabón, cloro y desinfectante, para realizar esta actividad se debe utilizar una escoba, un trapero, un balde escurridor, una plumilla para limpiar espejos y vidrios usar guantes. Limpiar las puertas divisorias, lavado de paredes, limpieza de canecas, colocar ambientador y mantener en todo momento los espacios limpios y ordenados, para lo cual se requiere que se maneje una planilla de limpieza y que la misma sea revisada por el supervisor. Estos recorridos son constantes. Limpieza de todos los espacios, barrer, trapear, sacudir mesas, sillas, limpiar vidrios, esta actividad se hace todos los días, constantemente, sacar la basura. Esta actividad se hace diaria. Cada 8 días se debe lavar a profundidad con una hidro lavadora.
SAN IGNACIO Y TORRE DEL RELOJ	**BALUARTE DE SAN IGNACIO Y BALUARTE DE LA CONTADURIA**	Limpieza de las Garitas de dicho Baluarte se hace con cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Cambiar las bolsas de los cestos de la basura, esta actividad es diaria. Limpieza a las plataformas, ramplas de dichos Baluartes se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de los jardines externos que están alrededor del Baluarte de San Ignacio y Baluarte de San Francisco Javier, se hacen con rastrillo para recoger las hojas y papeles que están en el suelo, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, y un carro recolector personal. Estos recorridos son constantes.
	ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS TENDALES	Se debe lavar los tendales que están ubicados en el sector, dicha limpieza se debe realizar con personal certificado el manejo de alturas y con sus elementos de seguridad, en razón a que los tendales tienen 2, 20 mts de alto. Para la actividad se requiere una hidro lavadora, una escalera de 5 metros y manguera que mida por lo menos 200 metros de largo. Los tendales están ubicados en: Baluarte San Ignacio: 01 tendal.
CASA BENKOS BIOHO	**ASEO GENERAL**	Limpieza en general, barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, limpiar el polvo, sacar la basura, estas actividades se hacen todos los días. Cada 8 días se debe lavar todos los corredores con una hidro lavadora. Limpieza de vidrios, esta actividad es diaria.
	BAÑOS	Mantener en constante limpieza y orden todos los días. La limpieza de los baños lo hace un operario con jabón, cloro y desinfectante, para realizar esta actividad se debe utilizar una escoba, un trapero, un balde escurridor, una plumilla para limpiar los espejos y guantes. Se deben lavar los sanitarios, lavamanos, limpiar la grifería, las puertas divisorias, lavado de paredes, limpieza de canecas, colocar ambientador y mantener en todo momento los baños limpios y ordenados, para lo cual se requiere que se maneje una planilla de limpieza y que la misma sea revisada por el supervisor. Estos recorridos son constantes.

	LIMPIEZA DE ALJIBE	Para esta limpieza de aljibes se debe contar con personal certificado en manejo de espacios confinados, con sus respectivos elementos de seguridad, para esta actividad se requiere una motobomba con su respectiva tubería de desagüe. El servicio de limpieza y desinfección de cada aljibe consiste en desocupar el aljibe y realizar la limpieza de muros y pisos y quitar residuos sólidos y la sedimentación que se acumulan en el fondo Aljibe ubicado en: Casa Benkos Bioho: 01 aljibe.
BIENES DE INTERÉS CULTURAL UBCADOS EN BOCACHICA		
FUERTE DE SAN FERNANDO - ÁNGEL SAN RAFAEL	**FUERTE SAN FERNANDO DE BOCACHICA**	Limpieza a la plataforma, rampa de dicho fuerte se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Cambiar las bolsas de los cestos de la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de las zonas verdes externas que están alrededor del fuerte se hacen con rastrillo y recogedor para recoger las hojas y papeles que están en el suelo, esta actividad es diaria. Limpieza a las bóvedas, barriéndolas, limpiando el polvo y acomodando todo en su lugar. Limpieza a los salones de la ICANH, barriéndolos, limpiando el polvo, los vidrios, esta actividad se hace diaria. Limpieza de las algas marinas, madera y basura que llega a la orilla del fuerte. Limpieza de la garita, barriéndola, echándole cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Limpieza de las troneras, barriéndolas, esta actividad es diaria. Limpieza de los baños portátiles y baños antiguos, esta limpieza se hace con detergente, cloro y desinfectante, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, una pala, costales o sacos y un carro recolector de basura personal. Estos recorridos se hacen dos veces al día uno en la mañana y otro a las 14:00 horas. **Nota:** el mantenimiento, limpieza y disposición de los residuos de los baños portátiles ubicados en el fuerte, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones dispuestas para tal fin por las autoridades ambientales.
	MUSEO DE LOS OFICIOS	Limpieza del museo consiste en barrer, trapear, limpiar polvo, recolección de basuras, desinfectar, limpieza de los espacios comunes y el camino que comunica hacia el filtro. Nota: Se deben seguir las recomendaciones de limpieza y mantenimiento de mobiliario
	BATERIA ÁNGEL SAN RAFAEL	Limpieza a la plataforma, rampa de dicho fuerte se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de las zonas verdes internas que están alrededor del fuerte se hacen con rastrillo y recogedor para recoger las hojas y papeles que están en el suelo, esta actividad es diaria. Limpieza a los túneles, barriéndolos y recogiendo la arena y basura, esta actividad es diaria. Limpieza al puente de madera, barriéndolo, esta actividad es diaria. Limpieza de las troneras, barriéndolas, esta actividad es diaria. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, y un carro recolector personal. Estos recorridos se hacen dos veces al día uno en la mañana y otro a las 14:00 horas.
	ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS TENDALES DEL SECTOR DE BOCACHICA	Se debe lavar los tendales que están ubicados en el sector, dicha limpieza se debe realizar con personal certificado el manejo de alturas y con sus elementos de seguridad, en razón a que los tendales tienen 2, 20 mts de alto. Para la actividad se requiere una hidro lavadora, una escalera de 5 metros y manguera que mida por lo menos 200 metros de largo. Los tendales están ubicados en: Fuerte de san Fernando de Bocachica: 01 tendal Batería Ángel San Rafael: 01 tendal
FUERTE SAN JOSÉ	**FUERTE DE SAN JOSE BOCACHICA**	Limpieza a la plataforma, rampa de dicho fuerte se hace barriéndolas y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de las zonas verdes que están alrededor del fuerte se hacen con rastrillo y recogedor para recoger las hojas y papeles que están en el suelo, esta actividad es diaria. Limpieza de la garita, barriéndola y echándole cloro y ambientador, esta actividad es diaria. Limpieza de la plaza de armas, se hace barriendo y recogiendo la arena y basura, esta actividad se hace diaria. Limpieza de los dos tendales, barriendo y recogiendo la arena, esta actividad se hace diaria. Limpieza de las dos bodegas, barriendo, limpiando el polvo y recogiendo la basura, esta actividad es diaria. Limpieza de las troneras, esta actividad es diaria. Limpieza de las algas marinas, madera y basura que llega a la orilla del fuerte. Para esta actividad se necesitan los siguientes elementos, una escoba, un recogedor, un rastrillo, costales y un carro recolector personal. Estos recorridos se hacen dos veces al día uno en la mañana y otro a las 14:00 horas.

	ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS TENDALES	Se debe lavar los tendales que están ubicados en el sector, dicha limpieza se debe realizar con personal certificado el manejo de alturas y con sus elementos de seguridad, en razón a que los tendales tienen 2, 20 mts de alto. Para la actividad se requiere una hidro lavadora, una escalera de 5 metros y manguera que mida por lo menos 200 metros de largo. Los tendales están ubicados en: Fuerte San José: 01 tendal.
TODAS LAS UBICACIONES		
SUPERVISOR	**CASTILLO SAN FELIPE**	Supervisar la realización de cada una de las actividades de su sector. Llevar el control de las planillas de cada una de las actividades de su sector. Llevar el control del personal asignado a su sector y velar por que siempre estén a servicios todos los turnos. Realizar la programación de las actividades mensuales y quincenales. Llevar el registro diario de hora de ingreso y salida de cada operario. En Caso de incapacidad o ausencia del personal, debe velar por su reemplazo a fin de que no se vea afectado el servicio. Realizar el informe de actividades del mes de su sector. Realizar la programación de los operarios.
	CORDÓN AMURALLADO Y ZONA INSULAR	Supervisar la realización de cada una de las actividades de su sector. Llevar el control de las planillas de cada una de las actividades de su sector. Llevar el control del personal asignado a su sector y velar por que siempre estén a servicios todos los turno. Realizar la programación de las actividades mensuales y quincenales. Llevar el registro diario de hora de ingreso y salida de cada operario. En Caso de incapacidad o ausencia del personal, debe velar por su reemplazo a fin de que no se vea afectado el servicio. Realizar el informe de actividades del mes de su sector. Realizar la programación de los operarios. Realizar visita semanalmente a la zona insular.

1. Prestar el servicio con personal debidamente carnetizado por el CONTRATISTA, entrenado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas, morales y éticas para el ejercicio de la función, uniformado de acuerdo con las normas legales y las reglamentarias vigentes; con certificado Judicial vigente expedido por la Policía Nacional. El servicio integral de aseo y cafetería se prestará con personal altamente calificado que garantice la limpieza de todas las instalaciones interiores, exteriores de los Bienes de Interés Cultural de Propiedad de la Nación que están bajo la Administración de la Escuela Taller Cartagena de Indias.
2. El personal que preste el servicio debe estar completamente uniformado, con distintivo de la empresa de aseo y debidamente dotado de elementos de aseo para la consecución del objeto del presente contrato y contar con el equipo de seguridad industrial respectivo. Y los elementos de protección personal propios de la labor que desempeñan.
3. Suministrar las señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para la correcta y segura prestación del servicio.
4. Recoger las basuras, que se realice en los días y en los horarios establecidos en todas las dependencias, estas serán debidamente empacadas en bolsas de polietileno y ubicadas en los sitios que la entidad designe para su recolección por parte del operador de la ciudad o para la destinación final de acuerdo con el tipo de residuo.
5. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones. -Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la ETCAR, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato.
6. El contratista ejecutará las actividades de mantenimiento correspondientes al servicio de limpieza de los Bienes de Interés Cultural objeto del presente contrato.
7. Mantener la presencia del personal de aseo sin interrupción durante los horarios y en las áreas estipuladas en el contrato.
8. Ejercer en cada sector supervisión y control por un supervisor idóneo.
9. Comunicarse con el personal frecuentemente, con el fin de cerciorarse de la prestación del servicio objeto del contrato, realizando rondas, al menos, dos veces en el día, en cada uno de los lugares de prestación del servicio a favor de la ETCAR.
10. Ejecutar las medidas especiales de control que imparte verbalmente o por escrito el funcionario encargado de la limpieza de la ETCAR.
11. Elaborar y presentar a la ETCAR, mensualmente durante la ejecución del contrato, un informe de evaluación de las Condiciones de aseo de las diferentes dependencias o sedes donde se presta el servicio de limpieza en la ETCAR. Así mismo debe elaborar y presentar estudios e iniciativas orientadas a mejorar la prestación del servicio, cuando considere necesario o la ETCAR se lo solicite.

12. Realizar mínimo una reunión al mes en la Coordinación Administrativa y/o Coordinador operativo y disponer lo que se considere necesario para mantener el plan de limpieza permanentemente actualizado, analizar el cumplimiento del citado programa, tomar las medidas tendientes a corregir las fallas que se hayan presentado y estudiar las recomendaciones para incrementar la limpieza en las sedes en las cuales se preste el servicio, de estas reuniones se levantará un Acta suscrita por los que en ella intervengan.
13. El proponente favorecido dentro de los cinco días calendario siguientes a la iniciación de la ejecución del contrato correspondiente, deberá presentar al supervisor del contrato, hoja de vida del personal de aseo y anexar los documentos soporte del personal que ofrezca, para acreditar sus calidades y capacitación.
14. En el evento en que se requiera cambiar algún personal de aseo, ya sea por requerimiento de la ETCAR o por iniciativa del Contratista, este último deberá informar inmediatamente sobre este hecho al supervisor del contrato designado por la ETCAR, anexando la hoja de vida del nuevo personal de aseo. No obstante, la ETCAR se reserva el derecho de aceptar el cambio definitivo, teniendo en consideración la verificación de sus antecedentes, condiciones físicas, psicológicas y morales.
15. El contratista se obliga a mantener a disposición exclusiva de la ETCAR el equipo mínimo exigido en los pliegos de condiciones.
16. Supervisar adecuadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato verificando especialmente los siguientes aspectos:
    • Adecuada presentación personal, uso y mantenimiento de los implementos de dotación por parte del personal de aseo asignado a la ETCAR.
    • Constatación de la existencia y buen funcionamiento de los elementos de dotación para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.
    • Constatación de conocimiento y cumplimiento de las especificaciones del servicio integral de aseo y cafetería en general.
    • Suplir las fallas temporales o absolutas de cualquiera del personal aseo con la debida prontitud y en igualdad de condiciones.
    • Cumplir con todos los servicios y obligaciones consignadas en el pliego de condiciones del presente proceso y los señalados en la propuesta del contratista y demás documentos que forman parte integral del contrato.
17. En el servicio integral de aseo y cafetería, el personal deberá laborar como mínimo cuarenta y seis (46) horas semanales, en los horarios señalados por la ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

4.3 OTRAS LABORES EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Brigadas especiales de aseo en zonas comunes cuando la entidad lo requiera y por traslado de dependencias cuando la entidad así lo solicite. Las brigadas de limpieza corresponden a jornadas especializadas a un área o zona determinada, donde se requiere de personal que cumpla los protocolos y procedimientos de limpieza, en cuanto al manejo y correcta mezcla de los productos o insumos químicos de limpieza.	Ocasional
Servicio de Limpieza de baños portátiles es para dos (2) baños portátiles ubicados en el Fuerte de San Fernando de Bocachica, la frecuencia es dos veces a la semana, el horario sugerido es de 8:00 am a 4:00pm. Este servicio debe incluir mantenimiento, limpieza y disposición final de los residuos de los baños portátiles. La capacidad de los tanques de los baños portátiles es de 260 Lts cada uno.	Dos (2) veces a la semana

4.4 INSUMOS Y ELEMENTOS DE USO GENERAL

Para la realización de los servicios de aseo solicitados se requiere como mínimo, el suministro requerido de los elementos de aseo por parte del contratista, que se discriminan más adelante, dichos elementos deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.

La ETCAR solicitará el cambio de los materiales, insumos o las cantidades que no cumplan las especificaciones técnicas señaladas en la solicitud de cotización. El personal deberá garantizar un perfecto estado de higiene y limpieza utilizando las herramientas adecuadas para cada lugar.

4.5 LOGÍSTICA, MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS REQUERIDA PARA EL SERVICIO DE ASEO

La maquinaria y herramientas de trabajo del equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo serán suministradas por el Contratista, y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios y en caso de daño de estas por mal uso atribuible a los operarios del contratista, el costo del mantenimiento preventivo y correctivo debe ser asumido por este. En caso de requerirse mantenimiento preventivo y correctivo o cambio de alguna máquina, el contratista deberá efectuarla reposición de la misma.

BIENES Y EQUIPOS DE ASEO Y CAFETERÍA (COMPRA Y ALQUILER) OPERACIÓN ESCUELA TALLER

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*PRESENTACIÓN*	*CONDICION*	*PERIODICIDAD*	*CANTIDAD ETCAR*	*FRECUENCIA*
1	Jabón para loza líquido en presentación de 850ml	Jabon liquido, en recipiente plástico de 850 ml	COMPRA	MENSUAL	4	6
2	Jabón líquido de dispensador de manos por galón con agente antibacterial.	Líquido, en recipiente plástico	COMPRA	MENSUAL	50	6
3	Detergente multiusos en polvo, bolsa plástica o recipiente plástico	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico	COMPRA	MENSUAL	60	6
4	Pastilla desinfectante para sanitario	Unidad con peso mínimo de 45 g	COMPRA	MENSUAL	35	6
5	Líquido para limpiar vidrios	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	5	6
6	Blanqueador o hipoclorito con una concentración al 5% por galón	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	80	6
7	Alcohol industrial	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	5	6
8	Creolina, líquido, en recipiente plástico en galón	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	20	6
9	Ambientador líquido, en recipiente plástico en galón	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	50	6
10	Bayetilla en tela fileteada, 100% algodón y fibra natural color blanco, de 100	Paquete por 100 unidades	COMPRA	MENSUAL	10	6
11	Esponjilla, espuma enmallada de 7 cms de largo por 10 cms de ancho	Unidad	COMPRA	MENSUAL	20	6
12	Escoba cerdas suave, area de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto, Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	COMPRA	MENSUAL	20	6
13	Trapero de 250 grms y extensión de 32 cms de largo	Unidad	COMPRA	MENSUAL	10	6
14	Bolsas plásticas blanca, de 40 cms de ancho por 55 cms de largo	Paquete de mínimo 6 unidades	COMPRA	MENSUAL	180	6
15	Bolsas plásticas roja, de 60 cms de ancho por 70 cms de largo	Paquete de mínimo 6 unidades	COMPRA	MENSUAL	180	6

16	Guantes de latex calibre minimo 25 talla de 7 a 9 o de S a XL color negro	Par	COMPRA	MENSUAL	50	6
17	Papel higienico, rollo con longitud mínima de 20 metros, doble hoja blanca, sin fragancia	Rollo	COMPRA	MENSUAL	80	6
18	Papel higienico, rollo con longitud mínima de 400 metros, hoja sencilla color	Rollo	COMPRA	MENSUAL	450	6
19	Toallas para manos interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades, doble	Unidad	COMPRA	MENSUAL	60	6
20	Vasos biodegradables, elaborados en cartón 97% biodegradable, capacidad	Paquete de mínimo 50 unidades	COMPRA	MENSUAL	30	6
21	Vasos biodegradables, elaborados en cartón 97% biodegradable, capacidad	Paquete de mínimo 40 unidades	COMPRA	MENSUAL	20	6
22	Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables	Paquete de mínimo 500 unidades	COMPRA	MENSUAL	5	6
23	Servilleta tipo cafetería doble hoja, color blanco	Paquete de mínimo 100 unidades	COMPRA	MENSUAL	10	6
24	Café 100% tostado y molido, tostion media	Libra	COMPRA	MENSUAL	30	6
25	Crema para café no lactea	Bolsas de mínimo 100 sobres	COMPRA	MENSUAL	20	6
26	Azúcar blanca en sobres o tubipacks de 5g	Bolsa de mínimo 200 sobres	COMPRA	MENSUAL	15	6
27	Aromática Cajas de mínimo 20 en sobres, cajas en mínimo 3 sabores para infusion	Cajas de mínimo 20 en sobres.	COMPRA	MENSUAL	5	6
28	Infusión frutal	Caja x 20 mínimo sobres	COMPRA	MENSUAL	5	6
29	Agua potable	Botellón de mínimo 18.9 L	COMPRA	MENSUAL	35	6
30	Rastrillo, barra dentada plástica de 18 dientes, mango metálico plastificado de 120 cms	Unidad	COMPRA	MENSUAL	5	6
31	Escoba Rastrillo Plástico 40 Dientes con mango	Unidad	COMPRA	MENSUAL	8	6
32	Cepillo para sanitario (churrusco)	Unidad	COMPRA	MENSUAL	4	6
33	Destapador para sanitario (chupa)	Unidad	COMPRA	MENSUAL	1	6
34	Recogedor de basura, con banda de goma, mango longitud de 70 cs	Unidad	COMPRA	MENSUAL	10	6
35	Haraganes	Unidad	COMPRA	MENSUAL	1	6
36	Manguera de 50 metros	Unidad	COMPRA	DOS VECES	1	1
37	Contenedor plástico de 180 litros, color verde	Unidad	COMPRA	DOS VECES	10	1
38	Dispensador para papel higiénico institucional	Unidad	COMPRA	MENSUAL	4	6
39	Dispensador para ambientador	Unidad	COMPRA	DOS VECES	3	1
40	Jabón neutro	Pimpina (5 galones)	COMPRA	MENSUAL	5	6
41	Secador de manos	Unidad	COMPRA	DOS VECES	2	1
42	basurero en acero inoxidable	Unidad	COMPRA	DOS VECES	4	1

43	Carro exprimidor de trapero de 35 litros	Unidad	ARRIENDO	MENSUAL	5	6
44	Greca con capacidad de 60 tintos	Unidad	ARRIENDO	MENSUAL	1	6
45	Horno microondas	Unidad	ARRIENDO	MENSUAL	2	6
46	Hidrolavadora Industrial	Unidad	ARRIENDO	MENSUAL	1	6

BIENES Y EQUIPOS DE ASEO Y CAFETERÍA (COMPRA Y ALQUILER) OPERACIÓN BAÑOS

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*PRESENTACIÓN*	*CONDICION*	*PERIODICIDAD*	*CANTIDAD*	*FRECUENCIA*
38	Dispensador para papel higiénico institucional	Unidad	COMPRA	MENSUAL	20	1
39	Dispensador para ambientador	Unidad	COMPRA	DOS VECES	8	1
41	Secador de manos	Unidad	COMPRA	DOS VECES	9	1
42	basurero en acero inoxidable	Unidad	COMPRA	DOS VECES	20	1

BIENES Y EQUIPOS DE ASEO Y CAFETERÍA (COMPRA Y ALQUILER) OPERACIÓN SANTO DOMINGO

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*PRESENTACIÓN*	*CONDICION*	*PERIODICIDAD*	*CANTIDAD SANTO DOMINGO*	*FRECUENCIA*
1	Jabón para loza líquido en presentación de 850ml	Jabón líquido, en recipiente plástico de 850 ml	COMPRA	MENSUAL	15	5
2	Jabón líquido de dispensador de manos por galón con agente antibacterial.	Líquido, en recipiente plástico	COMPRA	MENSUAL	5	5
3	Detergente multiusos en polvo, bolsa plástica o recipiente plástico	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico	COMPRA	MENSUAL	8	5
5	Líquido para limpiar vidrios	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	2	5
6	Blanqueador o hipoclorito con una concentración al 5% por galón	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	2	5
7	Alcohol industrial	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	4	5
9	Ambientador líquido, en recipiente plástico en galón	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	3	5
12	Escoba cerdas suave, area de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto, Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	COMPRA	MENSUAL	3	5
13	Trapero de 250 grms y extensión de 32 cms de largo	Unidad	COMPRA	MENSUAL	4	5
16	Guantes de latex calibre minimo 25 talla de 7 a 9 o de S a XL color negro	Par	COMPRA	MENSUAL	7	5
19	Toallas para manos interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades, doble	Unidad	COMPRA	MENSUAL	17	5
23	Servilleta tipo cafetería doble hoja, color blanco	Paquete de mínimo 100 unidades	COMPRA	MENSUAL	18	5

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

29	Agua potable	Botellón de mínimo 18.9 L	COMPRA	MENSUAL	4	5
33	Destapador para sanitario (chupa)	Unidad	COMPRA	MENSUAL	3	5
34	Recogedor de basura, con banda de goma, mango longitud de 70 cs	Unidad	COMPRA	MENSUAL	3	5
35	Haraganes	Unidad	COMPRA	MENSUAL	2	5
37	Contenedor plástico de 180 litros, color verde	Unidad	COMPRA	DOS VECES	3	1
40	Jabón neutro	Pimpina (5 galones)	COMPRA	MENSUAL	3	5
47	bolsa de basura jumbo 100x120	paquete mínimo 20 unidades	COMPRA	MENSUAL	10	5
48	Rollos de paños de limpieza tamaño Jumbo X60	Paños de limpieza X60 Rollo tamaño Jumbo Liso, 30243063, Paños de Limpieza, 1 rollo x 890 paños	COMPRA	MENSUAL	5	5
49	Dispensador De Rollos Jumbo, 16 4/5w X 8 4/6	unidad	COMPRA	UNICA VEZ	2	5
50	Paños De Limpieza Multiuso L20	Paños de Limpieza Desechables L20 Rollo Jumbo, 30243038, Paños de Limpieza Desechables, 1 rollo x 1200 paños (1200 en total)	COMPRA	MENSUAL	13	5
51	lavaloza en crema	recipiente x 500 gr.	COMPRA	MENSUAL	10	5
52	desengrasante industrial	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	COMPRA	MENSUAL	5	5

NOTA: Los insumos de aseo y elementos solicitados en el presente estudio, son los mínimos requeridos y sus cantidades y frecuencia se encuentran estipuladas en el presente documento.

5 TIEMPO DE EJECUCIÓN – PLAZO

El contrato de prestación de servicios que se suscriba en virtud del presente proceso de selección será por el plazo de 7 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato designado por ETCAR, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el termino establecido para su liquidación. El termino para la liquidación del contrato, será de cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del término establecido para la ejecución del objeto del contrato.

6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato derivado del proceso de selección se ejecutará en la Ciudad de Cartagena de Indias y en la Isla de Tierra Bomba corregimiento de Bocachica.

7 PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO

El presupuesto destinado por la ETCAR para el presente proceso de contratación es por la suma de **MIL DOSCIENTOS CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.204.704.420)**, suma que incluye IVA y demás impuestos a que haya

lugar. El valor final del contrato corresponderá a la oferta adjudicataria del proceso de selección.

Estampillas y Descuentos Distritales aplicables a la presente contratación:

Estampilla/tasa	Base	Porcentaje
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR/AÑOS DORADO	VALOR BRUTO EXCLUIDO IVA	2%
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	VALOR BRUTO EXCLUIDO IVA	1%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	VALOR BRUTO EXCLUIDO IVA	2%
ESTAMPILLA PROHOSPITAL UNIVERSITARIO	VALOR BRUTO EXCLUIDO IVA	1%
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACION	VALOR BRUTO EXCLUIDO IVA	2.50%
ReteICA	AIU	0,856%

7.1 PROYECTO(S) DE INVERSIÓN Y/O RUBRO(S) DE FUNCIONAMIENTO

El pago de la suma estipulada en este contrato, se efectuará con cargo al siguiente rubro presupuestal.

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO
2.1.2.02.02.8.11	SERVICIO DE ASEO
2.3.100.100005	UNIDAD DE NEGOCIO RESTAURANTE BAR SANTO DOMINGO
2.1.2.02.01.3.03	ELEMENTOS DE FERRETERÍA

La directora general (e) certifica que, el rubro 2.1.2.02.02.8.11 "*Servicios de Aseo*" cuenta con los recursos financieros para amparar la contratación y de esta forma poder contar con los bienes y/o servicios requeridos en forma adecuada y oportuna, para garantizar el funcionamiento de la ETCAR en el marco de la ejecución del Contrato de Comodato 2628 de 2024 y el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Anual 2026.

Para el estudio de mercado se tomó como referencia el del año pasado y se ajustó con el aumento del SMMLV del 23,8% para el personal operativo y del IPC 5,1% para los insumos, mantenimiento de baños portátiles y limpieza y desinfección de aljibes.

TABLA. ESTUDIO DE MERCADO

ESTUDIO DE MERCADO PROCESO PERSONAL E INSUMOS DE ASEO 2026 ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR					FUENTE: EM DEL PROCESO AÑO 2025 AJUSTADO CON AUMENTO DEL SMMLV E IPC					
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**Cantidad**	**UND**	**Tiempo**	**Valor unitario EM 2025**	**Aumento SMMLV 23,8%**	**Aumento IPC 5,1%**	**Valor Unitario**	**Valor Mensual**	**Valor Parcial**
1	operarios de aseo y cafetería - Tiempo Completo	24	MES	7	$ 2.377.910	$ 565.943		$ 2.943.853	$ 70.652.462	$ 494.567.233
2	Un (1) Supervisores - tiempo completo	1	MES	7	$ 2.776.054	$ 660.701		$ 3.436.755	$ 3.436.755	$ 24.057.284
3	Un (1) Operario de mantenimiento certificado en alturas - Tiempo Completo	1	MES	7	$ 2.945.722	$ 701.082		$ 3.646.804	$ 3.646.804	$ 25.527.627
4	Recargas Dominical y Festivos	1	MES	7					$ 13.740.828	$ 96.185.796
5	Bienes de Aseo y Cafeteria* (VER ANEXO BIENES Y CAFETERIA)		GLOBAL	1						$ 284.147.493
6	Mantenimiento y cuidado de baños portatiles ubicados en el Fuerte de San Fernando de Bocachica	1	MES	7	$ 3.229.200		$ 164.689	$ 3.393.889	$ 3.393.889	$ 23.757.224
7	Servicio de Limpieza y desinfeccion de aljibes	2	MES	4	$ 890.100		$ 45.395	$ 935.495	$ 1.870.990	$ 7.483.961
								Subtotal		**$ 955.726.618**
								AIU (10%)		**$ 95.572.662**
								IVA (19%)		**$ 18.158.806**
								Total		**$ 1.069.458.086**

*Los valores y su frecuencia se encuentran detallados en la hoja denominada Bienes de aseo y cafetería

ESTUDIO DE MERCADO PROCESO PERSONAL E INSUMOS DE ASEO 2026 ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR - SANTO DOMINGO					FUENTE: EM DEL PROCESO AÑO 2025 AJUSTADO CON AUMENTO DEL SMMLV E IPC					
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**Cantidad**	**UND**	**Tiempo**	**Valor unitario EM 2025**	**Aumento SMMLV 23,8%**	**Aumento IPC 5,1%**	**Valor Unitario**	**Valor Mensual**	**Valor Parcial**
1	Operarios de aseo Tiempo completo	2	MES	5	$ 2.377.910	$ 565.943		$ 2.943.853	$ 5.887.705	$ 29.438.526
2	Operarios de aseo Tiempo completo	1	MES	4	$ 2.377.910	$ 565.943		$ 2.943.853	$ 2.943.853	$ 11.775.410
3	Recargas Dominical y Festivos	1	MES	5					$ 3.227.415	$ 16.137.073
4	Bienes de Aseo y Cafeteria* (VER ANEXO BIENES Y CAFETERIA)		GLOBAL	1						$ 40.301.344
								Subtotal		**$ 97.652.353**
								AIU (10%)		**$ 9.765.235**
								IVA (19%)		**$ 1.855.395**
								Total		**$ 109.272.983**

*Los valores y su frecuencia se encuentran detallados en la hoja denominada Bienes de aseo y cafetería

ESTUDIO DE MERCADO PROCESO PERSONAL E INSUMOS DE ASEO 2026 ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR					FUENTE: EM DEL PROCESO AÑO 2025 AJUSTADO CON AUMENTO DEL SMMLV E IPC					
ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad	UND	Tiempo	Valor unitario EM 2025	Aumento SMMLV 23,8%	Aumento IPC 5,1%	Valor Unitario	Valor Mensual	Valor Parcial
1	Bienes de Aseo y Cafeteria* (VER ANEXO BIENES Y CAFETERIA)	1	GLOBAL	1				$ 23.211.216	$ 23.211.216	$ 23.211.216
								Subtotal		$ 23.211.216
								AIU (10%)		$ 2.321.122
								IVA (19%)		$ 441.013
								Total		$ 25.973.351

*Los valores y su frecuencia se encuentran detallados en la hoja denominada Bienes de aseo y cafetería

7.2 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El valor del contrato será cancelado por mensualidades vencidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente. las facturas serán aceptadas solo si cumplen los requisitos establecidos: elaboradas correctamente y acompañadas de los documentos obligatorios para el pago. A partir de la fecha de recepción empezará a contarse el término para el pago.

- Para el caso de la primera factura: Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP), Registro Presupuestal (RP), RUT de la empresa, Certificación Bancaria para el caso de la primera factura.
- Para todas las facturas: Comprobantes de pago de los aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de Aportes Patronales (Pago de aportes de Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la Empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 88 de 2003, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes, Certificado de Supervisión que valida el recibo a satisfacción expedido por el funcionario encargado de vigilar el cumplimiento del contrato e Informe.

Del valor establecido en el presente numeral, se contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generan para la supervisión y legalización de la aceptación en los pagos.

La factura, deberá dirigirse a la ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS, NIT. 800.169.265-3. Del pago que realiza la entidad se efectuarán los descuentos inherentes relacionados con la actividad económica del proponente, de conformidad con lo establecido en el estatuto Tributario y demás normas.

La facturación electrónica será recibida en el correo: facturas@etcar.edu.co.

Los cambios en los procedimientos administrativos de recepción y gestión de facturación que realice la ETCAR serán debida y oportunamente notificados al contratista para su cumplimiento.

8 PROYECTO(S) DE INVERSIÓN Y/O RUBRO(S) DE FUNCIONAMIENTO

Tabla Rubro Presupuestal

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO
2.1.2.02.02.8.11	SERVICIO DE ASEO
2.3.100.100005	UNIDAD DE NEGOCIO RESTAURANTE BAR SANTO DOMINGO
2.1.2.02.01.3.03	ELEMENTOS DE FERRETERÍA

El Director General (e) certifica que, el rubro 2.1.2.02.02.8.11 "*Servicios de Aseo*" *y* el rubro 2.3.100.100005 "*Unidad de negocio restaurante bar Santo Domingo*" cuenta con los recursos financieros para amparar la contratación y de esta forma poder contar con los bienes y/o servicios requeridos en forma adecuada y oportuna, para garantizar el funcionamiento de la ETCAR en el marco de la ejecución del Contrato de Comodato 2628 de 2024 y el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Acción 2026.

9 OBLIGACIONES O FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual previsto en la cláusula anterior, se obliga a realizar las siguientes actividades:

9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) Cumplir idónea y oportunamente el objeto contratado y que este sea de la mejor calidad, con autonomía técnica y administrativa. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de manera inmediata, al supervisor del contrato o a su delegado, o cualquier tercero que tenga estas funciones de supervisión debidamente asignadas.
2) Cumplir con las frecuencias establecidas dentro del desarrollo del contrato en cada una de las actividades enumeradas en el mismo, salvo en el caso que el supervisor o su delegado ajuste dichos periodos, por necesidades del servicio, dentro de los limites aquí dispuestos.
3) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta ETCAR por conducto del supervisor que este designe o su delegado.
4) Responder ante las autoridades de los acto u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
5) Prestar el servicio estipulado acorde con lo establecido en contrato, en los sitios que determine ETACR con los recursos humanos, técnicos, logísticos y los demás medios que requiera.
6) Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquella información que por su delicadeza lo estime La ETCAR.
7) Llevar un control sobre la ejecución del contrato.
8) Acatar las observaciones de la supervisión o de su delegado que determine el ente gestor, en cuanto al cumplimiento en los tiempos establecidos en las condiciones exigidas.
9) Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

10) Desarrollar el objeto acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

11) Constituir y mantener vigente la Garantía de Cumplimiento que impone la celebración del presente Contrato, en los términos establecidos en el mismo.

12) El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa de La ETCAR.

13) Dar cumplimiento a lo establecido en la propuesta del Contratista, documentos que hace parte integral del Contrato.

14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

15) Suscribir el Acta de Liquidación del contrato.

16) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.

17) Acreditar el pago a los aportes parafiscales expedidos por el revisor fiscal o del representante legal donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007.

18) EL CONTRATISTA se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 "por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad", proferida por el Ministerio de Protección Social.

19) INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y PACTO DE NO TOLERANCIA CON LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO. – LA JAC se compromete y obliga con la ETCAR a promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, transparente y libre de violencias basadas en género, orientación sexual e identidad de género. Por lo tanto, se compromete a cumplirlo durante la suscripción, ejecución y terminación del convenio, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en la Directiva Presidencial 01 del 8 de marzo de 2023. Por tanto, se obliga para con la ETCAR a no incurrir en conductas o actos constitutivos de violencias basadas en el género, la orientación sexual y la identidad de género, so pena de incumplimiento del convenio, entendiéndose como violencias basadas en el género, la orientación sexual y la identidad de género, sin limitarse a ellas: i) Contacto físico, verbal y/o visual realizada de forma no consensuada, que le haga sentir en una situación de inferioridad y vulnerabilidad; ii) Invitaciones o generación de espacios que no guarden relación con el desarrollo de su ejercicio profesional y que propicien una situación de proximidad y/o acercamientos de carácter sexual no solicitados; iii) Solicitudes de carácter sexual como intercambio de estabilidad laboral, permanencia en sus funciones y/o ascensos; iv) Comunicaciones por los diferentes canales digitales, tales como WhatsApp, Instagram, correo electrónico, X, Telegram, entre otros con el propósito de propiciar conversaciones con un carácter íntimo, invasivo y/o sexual sin el consentimiento de quien recibe los mensajes; v) Difundir y/o requerir contenido sexual sugestivo o explícito por los diferentes canales de comunicación de una forma no solicitada, ni consentida; vi) Realizar montajes y/o tomar fotos, vídeos y/o audios de la persona con contenido sexual sin su consentimiento; vii) Emitir comentarios de carácter sexual y/o sugestivo con el propósito de propiciar conversaciones del mismo tipo sin el consentimiento del (de la) interlocutor(a); vii) Cualquier otro tipo de situación que se realice sin el consentimiento de quien recibe la acción y que comporte un carácter sexual y/o sugestivo y/o persuasivo y que invada la intimidad del (de la) receptor(a) sin su consentimiento será entendida como la configuración de un acto de violencia

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

sexual. Así las cosas, se obliga a dar aviso inmediato a la ETCAR o autoridades competentes de cualquier circunstancia que considere contraria a la integridad, transparencia o que encuentre constitutiva de actos de violencias basadas en género el género, la orientación sexual y la identidad de género.

20) Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Todo el personal del CONTRATISTA deberá estar afiliados al sistema de seguridad social (entidades promotoras de salud – EPS-, Administradoras de Riesgos Laboras – ARL Fondos de Pensiones -AFP-, Fondos de Cesantías y Cajas de Compensación Familiar). El CONTRATISTA deberá cumplir con los pagos parafiscales de ley (SENA, Cajas de Compensación Familiar, ICBF, etc.)

2) Durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las normas reglamentarias que sobre salud ocupacional; medicina preventiva y el trabajo, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidas o establezca la ley y los organismos de control, sin que por ello reciba pago adicional o cualquier otro tipo de contraprestación.

3) Antes de iniciar cualquier actividad en las instalaciones de ETCAR y los BIC, todos los trabajadores del CONTRATISTA deben recibir inducción al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST).

4) Coordinar previamente el permiso de acceso del personal del CONTRATISTA para la ejecución del trabajo o la prestación del servicio, para lo cual el CONTRATISTA, deberá dotar al personal de carnet para su uso diario en lugar visible en forma permanente, durante la ejecución del servicio. El carnet debe incluir: logotipo de la empresa, nombre, identificación, fotografía, entidad contratante.

5) En caso de la ocurrencia de un Accidente de Trabajo (AT) de sus empleados EL CONTRATISTA asume todas las responsabilidades contractuales, relevando a la ETCAR de la responsabilidad civil, penal o laboral por lo que EL CONTRATISTA al efectuar el servicio, no se considera intermediario sino como patrón y por lo tanto ETCAR no asume responsabilidad alguna al respecto.

6) Es obligación de EL CONTRATISTA dotar a su personal de todos los elementos de Protección Personal (EPP), requeridos y específicos para la realización de sus trabajos y los riesgos a que están expuestos. Estos elementos deben cumplir con estándares según las normas técnicas Nacionales e Internacionales (Ley 9 de 1979).

7) El CONTRATISTA está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de EPP para reemplazarlos en caso de deterioro o perdida, manteniendo los respectivos registros.

8) EL CONTRATISTA es responsable del reporte a la ARL y EPS, en atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

9) EL CONTRATISTA es responsable de mantener en el sitio de trabajo un ambiente seguro desde la iniciación hasta su culminación (herramientas, equipos, materiales, escombros y otros), así mismo deberá mantener registros de inspecciones que se realicen al respecto.

10) EL CONTRATISTA garantizará el ingreso de trabajadores aptos para el desempeño de su labor, que no estén influenciados bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o drogas psicoactivas, para lo cual establecerá los controles necesarios.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

11) Ningún CONTRATISTA, o trabajador del mismo podrá deambular o transitar por sitios diferentes a los que se les ha asignado para su labor.

12) Ningún CONTRATISTA o trabajador del mismo podrá utilizar, manipular u operar equipos de ETCAR sin autorización previa.

13) EL CONTRATISTA está en la obligación de informar cualquier riesgo o peligro del área del trabajo al supervisor del contrato o su delegado.

14) EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que en algunos horarios en las instalaciones físicas en las cuales se van a ejecutar los trabajos están en funcionamiento y por lo tanto se deberá tomar las medidas e instalar protecciones y el control necesarias y suficientes para garantizar la seguridad de los visitantes/usuarios, del personal del CONTRATISTA y el personal al servicio de la ETCAR.

15) Realizar un inventario inicial de la ubicación de equipos electrónicos, eléctricos, cajeros e infraestructura lógica en las diferentes sedes, lo anterior para que las rutinas y procedimientos de aseo tengan en cuenta estos elementos y no vaya a existir afectación de los mismos.

16) Sera responsabilidad EXCLUSIVA del CONTRATISTA cualquier daño a equipos o infraestructura lógica que le sea imputable por el desarrollo de sus actividades contractuales. Por lo anterior, se les deberá capacitar a los operarios de las precauciones necesarias para no afectar dichos equipos en la ejecución de sus labores de aseo y mantenimiento, lo cual debe constar en acta debidamente firmada por las partes.

17) Defectos de Calidad: el contratista será responsable por los daños causados por defectos de calidad de los elementos que suministra en la presente contratación. Así mismo, se compromete a ser responsable del costo de todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos.

18) Exclusión de toda relación laboral: De conformidad con lo señalado en el artículo 32, numeral 2 de la ley 80 de 1993, en ningún caso el contrato a celebrarse por medio de esta invitación genera relación laboral, ni prestaciones sociales, respecto del contratista o del personal que este ocupe para el desarrollo del objeto contratado.

19) Salud Ocupacional y Medio Ambiente: el contratista se obligará a cumplir con todas las leyes reglamentaciones que le sean aplicables respecto a salud ocupacional y medio ambiente, de manera tal que se protejan la seguridad y salud de sus empleados, de terceras personas involucradas en sus operaciones, de los funcionarios que laboran en las instalaciones de la ETCAR, así mismo, realizara todas las actividades que sean necesarias tendientes a la protección del medio ambiente.

20) Asistir a las reuniones que programe el apoyo a la supervisión del CONTRATO.

21) Asignar un coordinador al presente contrato que deberá realizar visitas mensuales a los espacios donde se prestan los servicios.

22) Disponer del personal mínimo necesario para la debida ejecución del contrato, para el aseo y el personal necesario para remplazar a los (las) operarios (as) y coordinador (a) que falten a su turno por incapacidad, permisos, vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad domestica etc., lo que garantice continuidad en la prestación del servicio. etc. No obstante La ETCAR, podrá disminuir o solicitar la prestación del servicio adicional en nuevos puntos, a lo cual el contratista se compromete a atender los nuevos puestos al costo del servicio ofrecido en su propuesta.

23) Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo, personal altamente calificado e idóneo para prestar estos servicios, a quienes dotará un carné de identificación que deberán portar permanentemente, exigiendo al personal seleccionado, para su contratación la presentación de la cedula de ciudadanía y la experiencia requerida.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

24) Efectuar el cambio del personal que el (la) supervisor de la ETCAR estime conveniente, de acuerdo a sus necesidades.

25) Responder directamente por cualquier perdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte de la ETCAR, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.

26) Atender en debida forma los reclamos que le efectué la ETCAR y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.

27) Disponer durante la vigencia del contrato de los equipos y maquinaria necesaria para una óptima prestación del servicio en las cantidades requeridas según las necesidades del servicio para las diferentes dependencias de la ETCAR así como disponer adicionalmente de aquellos equipos, implementos e insumos que sean requeridos por la ETCAR, cuyo alquiler se cancelará con base en las tarifas de la propuesta.

28) Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los equipos e insumos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado.

29) El contratista debe entregar una relación detallada de los equipos e insumos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad al inicio del término de ejecución del contrato, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del profesional designado como supervisor por parte de la ETCAR.

30) En caso de presentarse daños en los equipos, el CONTRATISTA debe remplazarlos dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes al aviso escrito de la novedad por parte de la ETCAR, mientras se subsana el daño presentado.

31) Rendir y elaborar informes mensuales, elaborar conceptos, y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

32) Garantizar los medios para que los supervisores realicen las respectivas visitas a la zona insular de bocachica la cual debe ser mínimo 4 visitas al mes.

33) Suministrar todos los elementos de papelería y equipos de oficina necesarios para la adecuada prestación del servicio.

34) Garantizar que los supervisores tengan un medio de comunicación permanente para su comunicación con los operarios y con el supervisor del contrato por parte de la Etcar.

35) Informar al supervisor del contrato previamente, de los cambios con respecto al personal que se realicen, en caso de que hubiera la necesidad.

36) Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato que se le impartan por parte de la ETCAR.

37) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

38) Garantizar la idoneidad del personal que actúe como supervisor interno del contratista.

39) El contratista deberá mantener constantes los precios ofertados durante la vigencia del contrato.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

40) Mantener en excelentes condiciones los equipos y elementos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio.

41) Reemplazar, sin costo de ETCAR, los equipos, elementos o insumos, tales como hidro lavadora, detergentes, desinfectantes, ambientadores, que presenten fallas en su calidad. O en su funcionamiento, en un término no mayor de un (1) día hábil, contado a partir de la solicitud efectuada por el supervisor o su delegado.

42) Las labores de lavado y aseo deben ejecutarse en horario de establecido por la ETCAR.

43) Los operarios deben diligenciar planillas de entrada y salida de los turnos de servicio.

44) Las ausencias temporales de personal deberán ser cubiertas en un término no mayor de 2 horas, de presentarse tal situación.

45) Atender en forma inmediata, las solicitudes de cambio de operarios que por deficiencia o inconvenientes cuando lo solicite la supervisión del contrato o su delegado. EL personal que se cambie por estas causas no podrá ser ubicado en ningún otro sitio donde se preste el servicio.

9.3 OBLIGACIONES RESPECTO LOS INSUMOS.

1) Presentar al supervisor del contrato o su delegado una vez adjudicado el contrato un plan de manejo de insumos, el cual desarrollara dentro de su informe mensual donde se reporte entre otros entradas y salidas, reposiciones, destino de los insumos, rendimientos, etc.
2) Suministrar bajo su responsabilidad, los siguientes insumos para aseo ofrecidos en su oferta, los que deben cumplir con las normas de calidad ofrecidas. (adjuntar a su propuesta fichas técnicas y registro Invima).
3) Destinar, como mínimo, las cantidades de insumos necesarias para prestar el servicio integral de aseo y cafetería de acuerdo a las exigencias planteadas en el contrato.
4) Garantizar la existencia y calidad de los insumos utilizados, obligándose a realizar los cambios de manera inmediata por defectos, mala calidad, o en el caso en que los insumos no den los resultados esperados a petición expresa del supervisor o quien este delegue. Para lo anterior se le entregaran por parte del supervisor al contratista videos, registros fotográficos que sirvan de parámetro de los resultados esperados
5) Todos los productos para utilizar deberán cumplir con toda la reglamentación ambiental y adicionalmente deberán garantizar que con la utilización de los mismos no se afecta las condiciones ambientales del entorno.
6) El contratista deberá incluir dentro de los precios ofertados de cada ítem, los equipos necesarios para llevar hasta el sitio de labores el agua que se requiera en la ejecución de los trabajos.
7) Sera responsabilidad del contratista el suministro el agua necesaria para las actividades de aseo integral.

9.4 OBLIGACIONES DE LA ETCAR

ETCAR tendrá las siguientes obligaciones generales:

1) Suministrar la información que se encuentre disponible en la entidad y que fuere aplicable al objeto de la presente contratación.
2) Cumplir lo estipulado en la forma de pago, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, la ley 1474 e 2011 y el decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.
3) Dar respuesta oportuna a través del Supervisor a las peticiones del Oferente favorecido.
4) Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011
5) Verificar el cumplimiento del contrato a través de la supervisión del mismo
6) Hacer las recomendaciones pertinentes para un efectivo cumplimiento del contrato

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

7) Elaborar y suscribir el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de la invitación.

10 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 del 26 de mayo de 2015 y sus actualizaciones y La Resolución 0312 de 2019, que tiene por objeto establecer los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para las personas naturales y jurídicas, la ETCAR dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de su empresa, implementado un programa que cumpla con los requisitos exigidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo un debido control de los riesgos profesionales. Además, con la suscripción del contrato se compromete a participar en el programa vigente en la institución. Esto implica asistir a las capacitaciones, jornadas de salud y demás actividades programadas en atención a los requerimientos de este sistema. De igual forma, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios y pertinentes ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Esto para beneficio de la seguridad y calidad de vida del personal participante en la ejecución de este contrato.

11 POLÍTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.

La ETCAR consciente del compromiso de mejora continua y cuidado del medio ambiente propende por disminuir los impactos negativos que se puedan generar en la prestación de los servicios misionales al ambiente, así apunta a la reducción del consumo de recursos naturales y materiales tóxicos. De igual forma, incentiva a colaboradores y contratistas a la disminución de desechos y todo tipo de contaminantes por el término de la ejecución de sus contratos.

12 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con esta modalidad de selección, se exigen factores habilitantes que aseguran la capacidad jurídica, técnica, financiera y de experiencia para ejecutar el contrato proyectado y adicionalmente se incluyen criterios de evaluación.

De acuerdo con lo dispuesto por el numera 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes a los proponentes para participar en el proceso de selección. Los requisitos habilitantes se establecen de forma adecuada y proporcional a la naturaleza el contrato a suscribir y a su valor.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice a ETCAR que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

Los requisitos habilitantes se verificarán con base en la información contenida en el certificado del RUP, para lo cual deberá aportar el certificado de inscripción y clasificación expedido por la Cámara de Comercio, VIGENTE y en FIRME.

13 REQUERIMIENTOS HABILITANTES - JURIDICOS, FINANCIEROS Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

13.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Para el efecto, se verificarán fundamentalmente, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Carta de presentación de la propuesta

b. Certificado de existencia y representación legal
c. Objeto social
d. Autorización de junta directiva u órgano social competente
e. Registro Único de proponentes–RUP
f. Consorcio, Unión Temporal y Sociedad Con Objeto Único
g. Garantía de seriedad de la propuesta
h. Fotocopia de la cédula del oferente
i. Certificación de cumplimiento con las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y parafiscales.
j. Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República donde se deberá verificar la no inclusión del oferente (para verificación de la ETCAR), tanto para los Representantes Legales como para las personas jurídicas.
k. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (para verificación de la ETCAR).
l. Certificado judicial para Representante Legal expedido por la Policía Nacional. (para verificación de la ETCAR).
m. Certificado de Medidas Correctivas
n. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
o. Certificado de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años.
p. Fotocopia de la inscripción en el RUT - Registro Único Tributario en el cual se evidencie la inscripción de las actividades principales y secundarias propias y relacionadas con el objeto del servicio a ofertar en el desarrollo del objeto del contrato.
q. Compromiso anticorrupción.
r. Documentos de Personas Naturales y Jurídicas Extranjeras interesadas en participar en este proceso de contratación y que no cuentan con domicilio en Colombia.

13.2 REQUISITOS TÉCNICOS

13.2.1 DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS

El proponente deberá contar con domicilio, sucursal o agencia en la ciudad de Cartagena, donde operará una oficina que garantice la correcta ejecución del contrato, y que le permita a la ETCAR adelantar junto con el futuro contratista las actividades de coordinación, supervisión y demás acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del contrato. Este requisito se verificará con certificado expedido por la Cámara de Comercio.

13.2.2. LICENCIAS

El proponente deberá allegar los siguientes documentos que le permiten prestar el servicio integral de aseo y cafetería, y los relacionados con el manejo de baños portátiles:

Permiso vigente expedido por autoridad ambiental competente en el Distrito de Cartagena para la recolección y vertimiento de residuos líquidos generados en baños portátiles, el cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de la oferta; en caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), bastará con que al menos uno de sus miembros acredite dicho permiso.

NOTA 1: En el evento en que el oferente tercerice o subcontrate el servicio de recolección de residuos sanitarios de baños portátiles deberá aportar documento que acredite el vínculo comercial con la respectiva empresa y la licencia o permiso vigente de vertimiento de líquidos para el vertimiento de aguas residuales generadas en los bancos portátiles, otorgado por la autoridad competente en el Distrito de Cartagena.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

13.2.3 COORDINADOR OPERATIVO

Se requiere de conformidad la asignación por parte del proponente de una persona para la coordinación del contrato que se llegare a suscribir, el cual servirá de enlace directo con la ETCAR y debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

• Profesional Universitario Graduado (Diploma de Grado).
• Tener una Experiencia mínima de tres (3) años, como coordinador operativo o similar, la cual acreditará mediante certificaciones laborales.
• Vinculación con la oferente mínima de tres (3) meses, la cual se verificará con copia de la afiliación a seguridad social y planilla de pago. El oferente podrá aportar carta de compromiso de vinculación suscrita por el profesional propuesto, que indique que en evento de ser adjudicado el contrato se compromete a firmar contrato con el oferente.

Nota 1: En caso de consorcios y uniones temporales cualquiera de sus integrantes puede aportar esta condición.

Nota 2: El oferente deberá aportar junto con su oferta la anterior documentación habilitante.

13.2.4 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Las sedes bajo administración de la ETCAR cuentan con instalaciones que requieren mantenimiento y limpieza periódica en áreas y superficies ubicadas a más de dos (2) metros de altura, tales como tendales, cubiertas, fachadas internas, luminarias y otros elementos de las áreas comunes. La ejecución de estas labores implica la exposición del personal operativo a riesgos de caída de alturas, considerado uno de los factores de mayor accidentalidad y mortalidad laboral en el país.

En virtud de lo expuesto, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, la entidad requiere un ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO con curso de coordinador de trabajo en alturas como una medida indispensable para garantizar la seguridad e integridad física del personal operativo, prevenir accidentes laborales y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Por lo anterior, los oferentes deberán acreditar con la presentación de la oferta el siguiente perfil:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DEDICACIÓN	ESPECIFICACIONES
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	50%	• Profesional universitario graduado (Diploma de grado) en seguridad y salud en el trabajo o Profesional universitario graduado (Diploma de grado) en áreas administrativas o de ingeniería con posgrado en seguridad y salud en el trabajo. • Certificado de coordinador de trabajo seguro en alturas vigente. • Curso de 40 horas de trabajo de altura vigente.

			• Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definido por el Ministerio del Trabajo, actualizado. • Licencia Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. • Experiencia profesional mínima de 4 años. • Experiencia Especifica de 4 años contados a partir de la expedición de la licencia en seguridad y salud en el trabajo.

Nota 1: En caso de consorcios y uniones temporales cualquiera de sus integrantes puede aportar esta condición.

13.2.4 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Los Proponentes deberán acreditar a través del Registro Único de Proponentes – RUP, de conformidad con el Artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, Contratos cuyo objeto sea "La prestación de servicio integral de aseo y cafetería", con entidades públicas o privadas.

- Los códigos UNSPSC a acreditar en la experiencia reportada en el **RUP:**

Tabla Códigos UNSPC

CÓDIGOS UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
47	12	17	00	ENVASES Y ACCESORIOS PARA RESIDUOS
47	12	18	00	EQUIPOS DE LIMPIEZA
47	13	16	00	ESCOBAS, TRAPEROS, CEPILLOS Y ACCESORIOS
47	13	17	00	SUMINISTROS PARA ASEO
76	10	15	00	DESINFECCIÓN
76	11	15	00	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
76	12	15	00	RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE BASURAS

- Número de Contratos para acreditar: Mínimo uno (1) y Máximo tres (3) Contratos debidamente terminados y registrados en el RUP cada uno de los contratos aportados deberá contener al menos cuatro (4) códigos de la tabla.
- Valor: El valor de la sumatoria de los contratos expresados en SMMLV a la fecha de su terminación, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

Nota 1: Para efectos de verificar el objeto contractual de la información reportada en el RUP, el oferente deberá aportar copia de los contratos ejecutados, de sus actas de

liquidación y/o certificación de la entidad contratante en la que se relacione la información indicada en la nota 3.

Nota 2: Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como UN (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

Nota 3: Si se presentan certificaciones estos deben contener la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de inicio. (basta con relacionar el año)
- Fecha de terminación. (basta con relacionar el año)
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas en los presentes pliegos. (en el evento que el objeto no contenga la información necesaria para acreditar la experiencia)
- Firma de la persona competente.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

Nota 4: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. Para efectos de la acreditación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo.

La ETCAR 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: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Nota 5: La conversión a valor presente para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo legal mensual vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. Para efectos de los cálculos, se debe hacer uso de la tabla de equivalencias que se inserta a continuación.

Tabla Equivalencias Salarios Mínimos

PERIODO	MONTO MENSUAL

Enero 1 de 2006 a Dic. 31 de 2006	408.000,00
Enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700,00
Enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 2008	461.500,00
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900,00
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.454,00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	1.000.000
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	1.160.000
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	1.300.000
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2025	1.423.500
Enero 1 de 2026 a Dic. 31 de 2026	1.750.905

Y utilizando la siguiente fórmula:

VP = (Vo ÷ SMMLFT) * SMMLFC

Donde:
VP = Valor presente de los Contratos Celebrados
Vo = Valor total de los trabajos a la fecha de terminación
SMMLFT = Salario mínimo mensual legal a la fecha de terminación de los trabajos.
SMMLFC = Salario mínimo mensual legal a la fecha de cierre del presente proceso.

A los proponentes que cumplan con estos requisitos se les asignará la calificación de **Habilitado.**

14 ANÁLISIS DEL SECTOR

Documento anexo.

15 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Los proponentes Persona Natural o Jurídica, inscritos en el Registro Único de Proponentes en cumplimiento de los dispuesto en el Decreto 1082 del 2015 cuya información haya sido objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio y dicha información se encuentre en firme a la fecha de traslado del informe de evaluación, no deberán adjuntar documentos de carácter financiero, en razón a que la información contable necesaria para verificar el cumplimiento de los índices financieros se tomará directamente del mencionado documento (RUP).

La verificación de la capacidad financiera de las propuestas no tiene puntaje alguno, pero habilita o no para la participación en el proceso de selección; se efectúa con el fin de revisar el manejo financiero y la realidad económica de la empresa. Para tal efecto, se aplicará lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082, los cuales se verificarán en el RUP aporte el oferente con información financiera a corte 31 de diciembre de 2025.

Los indicadores financieros establecidos en el presente proceso se enmarcan en el Decreto 1082 de 2015 así como en los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

15.1. INDICADORES PARA MEDIR LA CAPACIDAD FINANCIERA

Tabla Requisitos Mínimos Habilitantes

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO	CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES
Liquidez	Activo Corriente /Pasivo Corriente	**≥ 2.5**	Se aplicará la fórmula del indicador, mediante la sumatoria de los indicadores de liquidez de cada uno de los integrantes y el resultado se divide en el número de integrantes. El resultado debe cumplir con el margen solicitado.
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total/ Activo Total	**≤ 50%**	Se aplicará la fórmula del indicador, mediante la sumatoria de los indicadores de endeudamiento de cada uno de los integrantes y el resultado se divide en el número de integrantes. El resultado debe cumplir con el margen solicitado.
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional /Gastos de Intereses	**≥3,5**	Se aplicará la fórmula del indicador, mediante la sumatoria de los indicadores de razón de cobertura de intereses de cada uno de los integrantes y el resultado se divide en el número de integrantes. El resultado debe cumplir con el margen solicitado. **NOTA 1**: Para el indicador de razón de cobertura de intereses los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador, caso en el cual el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa.

NOTA 1: Los indicadores para los consorcios o uniones temporales se calcularán con la sumatoria de cada certificación presentada en forma proporcional al porcentaje de participación de cada integrante. Es decir, se sumarán las variables que se utilizan para el cálculo de los indicadores por cada uno de los integrantes en forma proporcional y sobre los totales se obtendrá el Índice del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 2: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como **NO HABILITADA**, por lo tanto, no continúa en el proceso de selección.

15.2 INDICADORES PARA MEDIR LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Los indicadores establecidos por la Entidad en el presente proceso se enmarcan en el Decreto 1082 de 2015, que definió en el numeral 2.2.1.1.1.5.3 los siguientes indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente.

Tabla Indicadores para medir la capacidad organizacional

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO	CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES
Rentabilidad de Patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	**≥12%**	Se aplicará la fórmula del indicado mediante la sumatoria de l rentabilidad del patrimonio de cad uno de los integrantes y el resultado s divide en el número de integrantes. E resultado debe cumplir con el marge solicitado
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional/Activo Total	**≥8%**	Se aplicará la fórmula del indicado mediante la sumatoria de l rentabilidad del activo de cada uno d los integrantes y el resultado se divide e el número de integrantes. El resultad debe cumplir con el margen solicitado

NOTA 1: Los oferentes cuyos gastos de interés sean CERO (0) no podrán calcular la razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador salvo que su utilidad operacional sea negativa.

NOTA 2: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad organizacional, la propuesta será considerada como **NO HABILITADA**, por tanto, no continúa en el proceso de selección.

En caso de Consorcio o una Unión temporal, para efectos de la verificación de la organización operacional, los integrantes en conjunto podrán acreditar la capacidad de organización solicitada.

Los indicadores establecidos en los pliegos para esta convocatoria obedecen a las siguientes razones:

1. Estos indicadores están establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

   El proponente debe tener el suficiente respaldo financiero para suministrar los servicios solicitados en forma oportuna y con la calidad expresada en las especificaciones técnicas de suministro descritas en el pliego de condiciones. Mostrar un comportamiento histórico de la firma que sustente su capacidad para el cumplimiento de compromisos de índole similar a lo solicitado en esta convocatoria. Tener el suficiente músculo financiero para responder con sus obligaciones en el corto plazo, que le permita cumplir sus compromisos sin interrupciones ni contratiempos en el suministro, fluidez y calidad de los bienes objeto del presente proceso de selección y

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

del contrato resultante. La Entidad tendrá la facultad de verificar la información a que hace referencia la capacidad financiera de los proponentes para lo cual podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar los Estados Financieros (balance general y estado de resultados) a 31 de diciembre de 2024 y 2025, debidamente aprobados por el representante legal y por el Contador Público o Revisor Fiscal según corresponda, así mismo, una certificación del revisor fiscal o contador público, en la cual certifique y especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los Estados Financieros y la certificación firmada por el Representante legal y Revisor Fiscal o Contador Público, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal.

Los indicadores para los consorcios o uniones temporales se calcularán con la sumatoria de cada certificación presentada. Es decir, se sumarán las variables que se utilizan para el cálculo de los indicadores por cada uno de los integrantes y sobre los totales se obtendrá el Índice del Consorcio o Unión Temporal.

15.3 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS, EMPRESAS DE MUJERES, MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con los artículos 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.18 y 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 1082 de 2015, adicionados del Decreto 1860 de 2021, los criterios diferenciales que se aplicarán al presente proceso de selección son los siguientes:

INDICADORES PARA MEDIR LA CAPACIDAD FINANCIERA:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO	CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES
Liquidez	Activo Corriente /Pasivo Corriente	**≥ 2.0**	Se aplicará la fórmula del indicador, mediante la sumatoria de los indicadores de liquidez de cada uno de los integrantes y el resultado se divide en el número de integrantes. El resultado debe cumplir con el margen solicitado.
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total/ Activo Total	**≤ 60%**	Se aplicará la fórmula del indicador, mediante la sumatoria de los indicadores de endeudamiento de cada uno de los integrantes y el resultado se divide en el número de integrantes. El resultado debe cumplir con el margen solicitado.
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional /Gastos de Intereses	**≥ 3.0**	Se aplicará la fórmula del indicador, mediante la sumatoria de los indicadores de razón de cobertura de intereses de cada uno de los integrantes

			y el resultado se divide en el número de integrantes. El resultado debe cumplir con el margen solicitado. **NOTA 1**: Para el indicador de razón de cobertura de intereses los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador, caso en el cual el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa.

NOTA 1: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como **NO HABILITADA**, por lo tanto, no continúa en el proceso de selección.

INDICADORES PARA MEDIR LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Los indicadores establecidos por la Entidad en el presente proceso se enmarcan en el Decreto 1082 de 2015, que definió en el numeral 2.2.1.1.1.5.3 los siguientes indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO	CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES
Rentabilidad de Patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	**≥10%**	Se aplicará la fórmula del indicado mediante la sumatoria de la rentabilida del patrimonio de cada uno de lo integrantes y el resultado se divide en e número de integrantes. El resultado deb cumplir con el margen solicitado.
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional/Activo Total	**6%**	Se aplicará la fórmula del indicado mediante la sumatoria de la rentabilido del activo de cada uno de los integrant y el resultado se divide en el número d integrantes. El resultado debe cumplir co el margen solicitado.

NOTA 1: Los oferentes cuyos gastos de interés sean CERO (0) no podrán calcular la razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador salvo que su utilidad operacional sea negativa.

NOTA 2: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad organizacional, la propuesta será considerada como **NO HABILITADA**, por tanto, no continúa en el proceso de selección.

En caso de Consorcio o una Unión temporal, para efectos de la verificación de la organización operacional, los integrantes en conjunto podrán acreditar la capacidad de organización solicitada.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

Los indicadores establecidos en los pliegos para esta convocatoria obedecen a las siguientes razones:

1. Estos indicadores están establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

2. El proponente debe tener el suficiente respaldo financiero para suministrar los servicios solicitados en forma oportuna y con la calidad expresada en las especificaciones técnicas de suministro descritas en el pliego de condiciones. Mostrar un comportamiento histórico de la firma que sustente su capacidad para el cumplimiento de compromisos de índole similar a lo solicitado en esta convocatoria. Tener el suficiente músculo financiero para responder con sus obligaciones en el corto plazo, que le permita cumplir sus compromisos sin interrupciones ni contratiempos en el suministro, fluidez y calidad de los bienes objeto del presente proceso de selección y del contrato resultante.

La Entidad tendrá la facultad de verificar la información a que hace referencia la capacidad financiera de los proponentes para lo cual podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

Los indicadores para los consorcios o uniones temporales se calcularán con la sumatoria de cada certificación presentada. Es decir, se sumarán las variables que se utilizan para el cálculo de los indicadores por cada uno de los integrantes y sobre los totales se obtendrá el Índice del Consorcio o Unión Temporal.

16 CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN

El análisis y verificación de las ofertas se adelantará por el Comité Asesor Evaluador de la ETCAR, designados por su Director General.

Las propuestas que cumplan satisfactoriamente con las verificaciones de los requisitos habilitantes pasaran a la etapa de evaluación descrita posteriormente.

16.1. FACTORES DE PONDERACIÓN

Los aspectos de ponderación son los que a continuación se enuncian:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. OFERTA ECONÓMICA	**29,75**
2. FACTORES TÉCNICOS	
• Bienestar social del trabajador	**7,5**
• Evaluación del desempeño del personal	**7,5**
• Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	**15**
• Contratación Operarios de aseo Locales	**15**
• Cursos y Capacitaciones	**15**
3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**10**
4. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	**0,25**
TOTAL	**100**

NOTA: En observancia a lo establecido en el Artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, en el presente proceso durante la etapa de evaluación de las ofertas, se reducirá el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso, a los proponentes que se les haya

impuesto una o más multas o clausulas penales el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también aplica para los consorcios y uniones temporales, si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 del 2011 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

16.1.1. PROPUESTA ECONÓMICA – (29,75 PUNTOS)

La evaluación y calificación de las ofertas económicas, se realizará mediante la siguiente metodología, asignando como calificación máxima 29,75 puntos. Para el efecto, el oferente deberá presentar su oferta diligenciando el anexo dispuesto en el pliego de condiciones.

Se rechazarán y no se tendrán en cuenta en ninguno de los criterios establecidos para el procedimiento y asignación de puntajes, las propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el valor total corregido de la propuesta exceda el valor del presupuesto oficial.
- Cuando se oferten precios artificiosamente bajos.
- Si después de efectuada alguna corrección aritmética, la diferencia entre el valor original y el valor corregido de la propuesta supera el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor original.
- Cuando uno o varios de los ITEMS en su valor unitario, no correspondan a la realidad y su resultado este por encima del presupuesto oficial.
- Cuando el proponente en su propuesta económica no contemple los gastos por pagos de seguridad social y aportes parafiscales y Recargos por horas extras, dominicales y festivos.

REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los requerimientos de cada ítem del Anexo la Propuesta Económica serán los establecidos por la entidad en el presupuesto oficial publicado. Al diligenciar el formulario que vaya a presentar con su propuesta, el oferente deberá tener presente lo siguiente:

- No podrá presentar cantidades y/o unidades de cualquier ítem, diferentes a las estipuladas en el formato del presupuesto oficial, so pena del rechazo de su propuesta.

- No podrá dejar sin valorar cualquiera de los ítems, so pena del rechazo de su propuesta.

- Los errores en que incurra al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación del contrato.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.
- La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje.
- No se aplicarán correcciones aritméticas para ajustar bases mal calculadas por el proponente.

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se relacionan a continuación:

NÚMERO	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Media geométrica con presupuesto oficial
4	Media geométrica

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la (TRM) Tasa de Cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que se publique a finalizar la tarde del día de la audiencia de cierre del proceso (entrega de la Propuesta), Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm

Tabla Método para la ponderación de la oferta económica incluyendo rangos

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta

De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Media geométrica

Cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que se publique a finalizar la tarde del día de la audiencia de cierre del proceso (entrega de la Propuesta y que regirá al día siguiente), Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Media geométrica

MEDIA ARITMETICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\overline{X}$ = Media aritmética.
x_i = Valor total corregido de la Propuesta i
N = Número total de las Propuestas válidas presentadas.

Ponderación de las Propuestas por el método de la Media Aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

Puntaje: $\{[[máximo\ puntaje]\ x\ \left(1-\left(\frac{X-Vi}{\overrightarrow{X}}\right)\right)\ \ [[máximo\ puntaje]\ x\ \left(1-2\left(\frac{|X-Vi|}{\overrightarrow{X}}\right)\right)$

Donde,

$\overline{X}$ = Media aritmética.
Vi = Valor total corregido de cada una de las Propuestas i.
I = Número de Propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de Apoyo a la Industria Nacional y Factor de Calidad.

MEDIA ARITMETICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X}_A = \frac{V_{\max} + X}{2}$$

Donde,

$\overline{X}_A$	=	Media aritmética alta.
X	=	Media aritmética obtenida de acuerdo al método de obtención respectivo.
$V_{máx}$	=	Valor total corregido de la Propuesta válida más alta

Ponderación de las Propuestas por el método de la Media Aritmética Alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

$$Puntaje = \{[[máximo\ puntaje]\ x\ \left(1 - \left(\frac{XA - Vi}{XA}\right)\right) Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ XA\ \ [[máximo\ puntaje]\ x\ \left(1 - 2\left(\frac{|XA - Vi|}{XA}\right)\right) Para\ valores\ mayores\ a\ XA$$

Donde,

$\overline{X}_A$	**=**	Media aritmética alta.
Vi	**=**	Valor total corregido de cada una de las Propuestas i
I	**=**	Número de Propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de Apoyo a la Industria Nacional y Factor de Calidad.

MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Tabla Media Geométrica con presupuesto oficial

Número de Propuestas (N) [Número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (NV) [veces]
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5
…	…

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial.

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{G}_{PO} = \sqrt[(nv+n)]{PO * PO * \square * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \square * P_n}$$

Donde,

G_{PO}	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
Nv	=	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
N	=	Número de Propuestas económicas válidas.
PO	=	Presupuesto oficial.
P_n	=	Valor de la Propuesta Económica corregida del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las Propuestas por el método de la Media Geométrica con Presupuesto Oficial.

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

$$Puntaje = \{[[\,máximo\ puntaje] \, x \left(1 - \left(\frac{Gpo - Vi}{Gpo}\right)\right) Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ Gpo \quad [[máximo\ puntaje] \, x \left(1 - 2\left(\frac{|Gpo - Vi|}{Gpo}\right)\right) Para\ valores\ mayores\ a\ Gpo$$

Donde,

G_{PO}	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
Vi	=	Valor total corregido de cada una de las Propuestas i.
I	=	Número de Propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MEDIA GEOMETRICA (Gpo2)
Se determinará la media geométrica de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$G_{PO2} = \sqrt[n]{P1 * P2 * \ldots . * Pn}$$

Donde,

G_{PO2}	=	Media geométrica.
N	=	Número de Propuestas económicas válidas.

P_n **=** Valor de la Propuesta Económica corregida del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las Propuestas por el método de la Media Geométrica.
Obtenida la media geométrica se procederá a ponderar las Propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

Puntaje = $\{[[máximo\ puntaje]\ x\ \left(1 - \left(\frac{Gpo2-Vi}{Gpo2}\right)\right)\ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ Gpo2\ \ [[máximo\ puntaje]\ x\ \left(1 - 2\left(\frac{|Gpo2-Vi|}{Gpo2}\right)\right)\ Para\ valores\ mayores\ a\ Gpo2$

Donde,

G_{PO} **=** Media geométrica.

Vi **=** Valor total corregido de cada una de las Propuestas i.

I **=** Número de Propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

NOTA 1. Las ofertas no pueden superar el presupuesto oficial fijado para el servicio de aseo y cafetería so pena de ser rechazadas.

NOTA 2. El puntaje asignado a los proponentes en cada uno de los factores de calificación se aproximará por exceso o por defecto a segunda cifra decimal. De tal manera que si la tercera cifra decimal es inferior a cinco (5) la segunda cifra decimal permanecerá idéntica, pero, si la tercera cifra decimal es igual o superior a cinco (5), la segunda cifra decimal se aproximará a la unidad inmediatamente superior.

16.1.2. FACTORES TECNICOS.

16.1.2.1. BIENESTAR SOCIAL DEL TRABAJADOR - MÁXIMO 7,5 PUNTOS

El programa de bienestar social son procesos permanentes orientados a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los trabajadores, de tal manera que se eleven los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad e identificación con la prestación del servicio.

El oferente deberá aportar documento de programa de bienestar social del trabajador donde se establezcan como mínimo los siguientes aspectos para la obtención de 5 puntos:

- Protección y servicios sociales
- Recreación
- Eventos especiales.

Si el proponente que no acredita la totalidad de la información, o esta sea parcial, o no incluya la información completa anterior tendrá cero (0) puntos.

16.1.2.2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL - MÁXIMO 7,5 PUNTOS

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

El programa de evaluación del desempeño del personal consiste en la evaluación de las competencias y el desempeño del personal vinculado al servicio, considerando las funciones y responsabilidades a su cargo, así como el rendimiento en el cargo que ejerce.

El oferente deberá aportar documento de evaluación de desempeño del personal donde se establezcan como mínimo los siguientes aspectos para la obtención de 5 puntos:

- Evaluación del desempeño
- Evaluación de competencia

Si el proponente que no acredita la totalidad de la información, o esta sea parcial, o no incluya la información completa anterior tendrá cero (0) puntos.

16.1.2.3. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SISTEMA DE GESTION INTEGRADO. (15 PUNTOS)

En cumplimento al decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019 los cuales reglamentan la implementación de sistema de seguridad y salud en el trabajo; la ETCAR otorgará quince (15) puntos al proponente habilitado que acredite cumplir con los estándares mínimos de diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente al nivel o clasificación respectiva, según la resolución 0312 de 2019.

Para la obtención de los puntos señalados en el presente numeral, el proponente habilitado deberá aportar con su oferta, una certificación suscrita por el oferente persona natural o el representante legal del oferente persona jurídica; junto con el profesional o tecnólogo responsable del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa; en la que se indique el nivel o categoría a la que corresponde la empresa según su número de empleados y lo estipulado en la resolución 0312 de 2019 y en la que expresamente se indique que el Proponente cumple con los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el nivel de ejecución, es decir, que el oferente cuenta con el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2025.

Anexo a la certificación, el oferente deberá aportar copia de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST del responsable del diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST.

Los documentos que no sean legibles o carezcan de información requerida no serán tenidos en cuenta y se entenderá como no aportados y no será tenida en cuenta para asignar puntaje."

16.1.2.4. CONTRATACIÓN OPERARIOS DE ASEO LOCALES. MÁXIMO (15 PUNTOS)

La ETCAR otorgará quince (15) puntos al proponente habilitado que se comprometa a contratar, para y durante la ejecución del contrato de servicio integral de aseo y cafetería requerido por la ETCAR, al personal de operarios con domicilio y residencia en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
Para el otorgamiento del puntaje de este numeral, el oferente deberá elaborar y suscribir carta de compromiso de contratación de personal de operarios y supervisores que asignará a la ejecución del contrato, con domicilio y residencia en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

16.1.2.5. CAPACITACIONES Y CURSOS. MÁXIMO (15 PUNTOS).

La ETCAR otorgará quince (15) puntos al proponente habilitado que se comprometa durante la ejecución del contrato a capacitar al total del personal de operarios y supervisores que asignará a la ejecución del contrato en una o más de las siguientes áreas, y según las actividades a cargo de cada operario o supervisor, así:

- Operaciones y Protocolos Básicos de Limpieza
- Técnicas de Supervisión de Aseo
- Manejo de Maquinaria
- Tratamiento de pisos
- Trabajo Seguro en Alturas y Áreas confinadas
- Etiqueta, Protocolo y Cafetería
- Manipulación de Alimentos
- Servicio y Atención al Cliente
- Reciclaje y Manejo de Basuras
- Tecnología de Ozono en Operaciones de Limpieza

Para el otorgamiento del puntaje de este numeral, el oferente deberá elaborar y suscribir carta de compromiso de capacitación al personal de operarios y supervisores que asignará a la ejecución del contrato.

16.1.2.6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: 10 PUNTOS.

Conforme lo establece la Ley 816 de julio 07 de 2003, es decir atendiendo a sus lineamientos y orientaciones, se plasma el siguiente criterio de evaluación, en apoyo a la industria nacional.

Se calificará con diez (10) puntos para la oferta que ofrezca prestar el servicio con personal de origen nacional, de acuerdo con la siguiente ponderación:

INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
A la propuesta que ofrezca prestar el servicio con el personal cien por ciento (100%) de nacionalidad colombiana, se le asignará 100 puntos. Este aspecto se acreditará mediante la certificación expedida por el representante legal de la firma oferente, bajo la gravedad del juramento, donde se consigne que el 100% del personal que labora para el proponente, es de nacionalidad colombiana.	10
A la propuesta que ofrezca prestar el servicio con el personal de origen nacional y extranjero, se le asignará cincuenta 50 puntos. Este aspecto se acreditará mediante la certificación expedida por el representante legal de la firma oferente, bajo la gravedad del juramento, donde se consigne que el personal que labora para el proponente es de nacionalidad Colombiana y extranjera.	5
A la propuesta que ofrezca prestar el servicio con personal de origen extranjero, se le asignará 0 puntos. Este aspecto se acreditará mediante la certificación expedida por el representante legal de la firma oferente, bajo la gravedad del juramento, donde se consigne que todo el personal que labora para el proponente es de nacionalidad extranjera.	1

16.1.2.7. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, se otorgarán máximo de cero puntos veinticinco (0.25) puntos a las empresas de mujeres y a los emprendimientos cuando estos acrediten alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del

Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones antes indicadas deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del presente proceso de selección.

16.2. REDUCCION DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

De conformidad al artículo 58 de la Ley 2195 de 2022

“ Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

PARAGRAFO PRIMERO. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARAGRAFO SEGUNDO. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020."

Por lo que a los proponentes del proceso a los cuales se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se les descontará de su ponderación 2 puntos, con excepción de aquellos actos administrativos sancionatorios que sean objeto y medios de control jurisdiccional.

16.3. VERIFICACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Dentro de la etapa de evaluación de las propuestas se verificarán los requisitos habilitantes y dentro de este mismo plazo, se solicitará a los proponentes que aclaren o subsanen la ausencia o falta de requisitos habilitantes de que trata el presente Capitulo.

Por lo que la Entidad durante este periodo solicitará mediante comunicación escrita al proponente que aclare o subsane los requisitos habilitantes, indicándole(s) cuales omitió o cuales no son claros para la Entidad para que lo subsane y concederá dentro de la etapa de evaluación un plazo para el efecto, para lo cual deberá enviar su respuesta con sus respectivos soportes a través de la Plataforma del SECOP II.

Dado lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5° parágrafo PRIMERO de la Ley 1150 de 2007, en el proceso de subsanabilidad de los requisitos habilitantes.

Nota: La entidad permitirá a los proponentes subsanar hasta el día hábil posterior al término del traslado del informe de evaluación, aquellos documentos que por algún motivo no fueron subsanados en la etapa correspondiente

17. SUPERVISIÓN

La supervisión de este contrato será ejercida por el Director General de la Escuela Taller Cartagena de Indias - ETCAR o por quien este designe. El Supervisor será el intermediario entre La ETCAR y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

18. GARANTÍAS

La garantía, de acuerdo con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 deberá ser suficiente para amparar las obligaciones del contratista y cubrir los riesgos a que se ve avocada la entidad pública que celebra el contrato. A continuación, se establece los riesgos que pueden existir para la entidad y a la vez el amparo que se debe tener, así como las vigencias y las cuantías que se deben asegurar:
La Garantía Única de Contratación deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y con sucursal en Cartagena de Indias, la cual debe cubrir los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El riesgo que puede ocurrir consiste en que el contratista incumpla total o parcialmente con las obligaciones del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso de estas, los daños imputables al contratista, por lo cual debe garantizar el pago

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

de multas y la cláusula penal pecuniaria. Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) de1 valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más
CALIDAD DE LO BIENES Y SERVICIO: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del acta de finalización del contrato.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRANCONTRACTUAL: Por valor de Doscientos (200) SMMLV, la cual tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato.
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E Indemnizaciones LABORALES: Del personal que empleará para la ejecución del contrato. Por una cuantía del diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más

19. IMPUESTOS Y RETENCIONES.

El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA.

20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

21. ACUERDOS INTERNACIONALES

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

La ETCAR realizó la aplicabilidad de los Acuerdos comerciales de acuerdo a las tres reglas emitidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra:

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

En observancia del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se muestra la aplicación de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio para el Nivel Municipal de acuerdo a las reglas antes descritas, y teniendo en cuenta el Presupuesto Oficial del proceso que se deriva del Estudio de Mercado aquí contenido.

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

ACUERDO		ETCAR INCLUIDA EN EL ACUERDO	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacifico	Chile	NO	NO	N/A	NO
	Perú	NO	NO	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		NO	NO	N/A	NO
Estados AELC		NO	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	N/A	SI
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	SI	NO	SI
Israel		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	N/A	N/A	SI

El presente proceso de contratación se encuentra cubierto por los siguientes acuerdos comerciales: Chile, El Salvador, Guatemala, y Comunidad Andina.

22. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La distribución de riesgos está fundamentada en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015, así como en la política estatal sobre el manejo de los riesgos previsibles del contrato estatal contenidos en el documento CONPES 3714 de 2011.

Teniendo en cuenta la dispuesto en las normas anteriores, a continuación, se describen las condiciones de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el desarrollo y ejecución del contrato que se pretende celebrar:
- EL CONTRATISTA, con las condiciones de experiencia y capacidad acreditadas en su propuesta, debe contar con la capacidad requerida para manejar y mitigar los riesgos del negocio y por ello, a partir de la fecha de suscripción del contrato, el CONTRATISTA asume los efectos derivados de los riesgos que le sean contractualmente atribuibles.
- El CONTRATISTA declarará en el contrato conocer los beneficios y riesgos del mismo y por ello acepta que la contraprestación que recibirá, de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, es suficiente para asumir los riesgos a que está expuesto.

Con la presentación de la propuesta y mediante la consecuente suscripción del contrato, el CONTRATISTA y ETCAR. asumen expresamente los riesgos propios de la actividad económica que se proponen adelantar, los cuales se relacionan en el ANEXO No. 1 del presente estudio previo.

La Escuela Taller Cartagena de Indias -ETCAR ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista.

La entidad tipificará los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se establecen la siguiente matriz, además de aquellos que se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones del Contrato, sus anexos o que se deriven de su naturaleza, por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por el Contratista y –consecuentemente- la ETCAR no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrecen garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos previstos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN	CONTROL
GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	JURIDICO/TÉCNICO/FINANCIERO	Inclusión de condiciones jurídicas, técnicas y (o financieras que No puedan ser cumplidas por ningún oferente	Declaratoria de Desierto del proceso	1	2	3	BAJO	ENTIDAD	Revisión de las condiciones técnicas exigidas vs. Las necesidades de la Entidad, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes. Análisis y consideración de las observaciones presentadas por los posibles oferentes en la etapa de proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo
	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de condiciones y/o requisitos habilitantes por parte de todos los proponentes que generen el rechazo de todas las ofertas	Declaratoria de Desierto del proceso	1	2	3	BAJO	PROPONENTE	Revisión de las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y operacionales habilitantes y revisión posterior del pliego de condiciones para verificar que las mismas son claras, precisas y no inducen a error
	EXTERNO	EJECUCIÓN	JURÍDICO	No legalización del contrato por parte del contratista	Retraso en el inicio del contrato	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Establecer claramente en el Pliego de Condiciones, los requisitos, los requisitos de legalización y el término para su cumplimento por parte del contratista
ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN /CONTRATACIÓN	TÉCNICOS	Cambios en las condiciones y/o necesidades con fecha posterior al cierre del proceso	Modificación del objeto del contrato para adecuarlo a las nuevas condiciones acorde a las necesidades	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Durante el proceso precontractual y en la ejecución del contrato se debe realizar un seguimiento permanente a las condiciones que originan la necesidad

	EXTERNO	SELECCIÓN /CONTRATACIÓN/ EJECUCIÓN	JURIDICOS/COMERCIALES/REGULATORIOS	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del Contrato.
GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN /EJECUCIÓN/POSTENTREGA	TECNOLÓGICO	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Establecer cronograma de reuniones, requerir medios de comunicación alternos, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes
GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	DE LA NATURALEZA	Temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Visita de campo extraordinaria
ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o calidad	Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Revisión de los informes, directrices y Resoluciones expedidas por los entes reguladores
ESPECIFICO	EXTERINO	EJECUCION	RIESGO OPERATIVO	Perdida o daño de bienes materiales o. tecnológicos en las instalaciones en donde se preste el servicio	Insatisfacción por parte. De los usuarios y/o funcionarios sobre. La prestación del servicio	2	3	4	MEDIO	CONTRATISTA	Realizar la revisión de los cumplimientos de protocolo establecidos por el servicio de vigilancia y seguridad privada. Sensibilizar a los funcionarios. Y contratistas de las precauciones que se deben tener al interior de la entidad.

Tabla- CATEGORIA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 Y 10	**Riesgo Extremo**

Escuela Taller Cartagena de Indias
Barrio Getsemaní,
Calle del Guerrero No. 29-64
Teléfono (5) 6421275 / 6421293
E-mail: comunicaciones@etcar.edu.co

6 y 7	**Riesgo Alto**
5	**Riesgo Medio**
2, 3 y 4	**Riesgo Bajo**

SANDRA PAOLA SCHMALBACH PEREZ
Directora General (e)
Escuela Taller Cartagena de Indias

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Alejandro Figueroa Pola	Asesor Financiero ETCAR	
Proyectó	Luz Adriana Martínez	Asesor Administrativo ETCAR	
Proyectó	Sandra León Blanco	Asesor Jurídico ETCAR	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para el siguiente trámite.			