CONTRALORÍA
General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

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

OBJETO

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

MITÚ-VAUPÉS ABRIL DE 2026

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con las reglas y parámetros establecidos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, presenta el Estudio Previo con el objetivo de lograr la contratación de la "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1.1. Necesidad que se pretende satisfacer

La Contraloría General de la República es un órgano de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal en los términos definidos en el artículo 267 de la Constitución Política que dispone "El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos de la Nación"; en concordancia con el Acto Legislativo 04 de 2019 "Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal"; los Decretos 405 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General de la República" y 406 de 2020 "Por el cual se amplía la planta de personal de la Contraloría General de la República y se incorporan a los servidores de la planta transitoria sin solución de continuidad". El Decreto 2037 de noviembre 7 de 2019, "Por el cual se desarrolla la estructura de la Contraloría General de la República, se crea la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata y otras dependencias requeridas para el funcionamiento de la Entidad". Modificaciones del control fiscal que implican un fortalecimiento y ampliación de la planta de personal de todas las dependencias misionales y administrativas tanto en el nivel central como en el nivel desconcentrado (Gerencias Departamentales) con el objeto de cumplir a cabalidad las funciones asignadas por la Constitución Política a la Contraloría General de la República.

En el marco de las facultades otorgadas a las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, la Resolución Organizacional 862 de 2024 delega en los Gerentes Departamentales la ordenación del gasto y la facultad de adelantar todas las etapas del proceso contractual dentro de su jurisdicción. Esta delegación permite la gestión de procesos de selección abreviada y mínima cuantía, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, el Artículo 17 de la misma resolución organizacional establece que las Gerencias Departamentales tienen la responsabilidad de garantizar el mantenimiento adecuado de su infraestructura física y el funcionamiento óptimo de sus instalaciones. La Gerencia Departamental Colegiada del Vaupés de la Contraloría General de la República tiene el compromiso de mantener sus instalaciones en óptimas condiciones de limpieza, orden y funcionalidad. Esto no solo es indispensable para garantizar un ambiente de trabajo saludable, higiénico y agradable para sus empleados, sino también para ofrecer un entorno

adecuado y profesional a los usuarios externos que acuden a sus instalaciones. Además, resulta crucial contar con un servicio de cafetería que permita atender las necesidades de hidratación y alimentación básica de los funcionarios y visitantes, contribuyendo al bienestar y comodidad de todos los usuarios de la sede.

Actualmente, la planta de personal de la Gerencia no cuenta con recurso humano operativo disponible para realizar de manera interna las labores de aseo. Los funcionarios operativos desempeñan otras tareas asignadas esenciales para la operación diaria, como mensajería, organización y administración del archivo, registro de correspondencia, manejo de bienes de inventario, digitalización de documentos y actividades secretariales en el Despacho de la Gerencia, de acuerdo con lo estipulado en el manual de funciones de la Contraloría General de la República.

Esta asignación de funciones deja claro que no es posible destinar personal interno para las actividades mencionadas. Estas características exigen un mantenimiento constante y especializado para preservar tanto las condiciones físicas de la infraestructura como la comodidad de sus ocupantes. Asimismo, las directrices establecidas por el Nivel Central de la Contraloría General de la República demandan que los servicios de aseo y cafetería sean contratados con personas jurídicas legalmente constituidas, con experiencia comprobada en el sector, y que cumplan con las obligaciones legales y laborales tanto con la Entidad contratante como con los trabajadores que se designen para desempeñar las labores contratadas. Estas garantías son indispensables para asegurar el cumplimiento de las normativas laborales, la calidad en la prestación del servicio y el respeto por los derechos de los trabajadores.

El presente proceso de contratación se realizará bajo la modalidad contractual aplicable la Selección de Mínima cuantía, la cual garantiza transparencia, eficiencia y selección objetiva, enmarcándose dentro de los principios de la contratación estatal. Esta decisión se fundamenta en el reconocimiento de la existencia de un mercado competitivo que permite obtener condiciones más favorables para la Entidad y en la necesidad de optimizar el uso de los recursos públicos. La contratación del servicio de aseo, cafetería para la sede de la Gerencia Departamental Colegiada del Vaupés responde a una necesidad permanente, esencial e ininterrumpida en el marco del funcionamiento institucional. Dado que el servicio requerido no tiene una naturaleza ocasional ni limitada al año fiscal 2025, sino que se proyecta de manera continua en el tiempo, se hace necesario estructurar un proceso contractual que garantice su prestación más allá del 31 de diciembre de 2025. Con base en ello, se plantea una proyección que permita extender su ejecución hasta abril de 2026, sin afectar la planeación sin contravenir los principios de anualidad ni la programación presupuestal de la Entidad. Lo anterior, con fundamento en la aprobación del cupo de Vigencias Futuras Ordinarias con cargo al Presupuesto de Funcionamiento 2026, mediante oficio con Radicado 1-2025- 055328 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 8 de julio de 2025, por valor de $3.988.068.766. Este enfoque permite, además, dar continuidad al proceso contractual sin incurrir en riesgos administrativos asociados a la suspensión o interrupción del servicio, y favorece la eficiencia de los recursos públicos al reducir costos transaccionales y garantizar condiciones estables para la prestación del servicio durante un periodo suficientemente planeado.

Para el cumplimiento de su misión constitucional y legal, la Gerencia Departamental del Vaupés necesita mantener las instalaciones, su infraestructura física y alrededores debidamente aseados; los bienes de la entidad debidamente ordenados y prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes, todo en aras de la higiene, salubridad y bienestar, así como también los servicios de jardinería de los alrededores de las instalaciones.

Teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Gerencia no existe personal que desarrolle las funciones de aseo, limpieza y labores de cafetería, se requiere contratar el servicio integral de aseo y cafetería mediante el cual se suplan los mencionados requerimientos. En este orden de ideas, resulta necesario precisar en primer lugar que la entidad no puede prescindir del servicio de aseo y cafetería por cuanto es su obligación mantener los niveles de higiene óptimos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y el cumplimiento armónico de su misión institucional.

1.2. Plan de Compras

Es de señalar que el objeto de la contratación aludida está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia fiscal 2026 y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente al rubro: A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte. Por todo lo anteriormente expuesto, resulta procedente y pertinente adelantar el proceso de contratación de tal forma que se garantice la atención de la necesidad antes descrita, siguiendo los procedimientos y lineamientos conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas aplicables al presente proceso.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. Naturaleza del objeto.

La naturaleza contractual aplicable al presente proceso es,

Bienes	Servicios	Obras	Otros
	X		

2.2. Tipología contractual.

La tipología contractual del presente proceso es,

Compraventa	Suministro	Obra	Consultoría	Prestación de servicios	Convenio	Arrendamiento	Otro
				X			

2.3. Plan anual de adquisiciones:

El presente proceso de contratación se encuentra establecido dentro del plan anual de adquisiciones No.

2.4. Objeto contractual:

El objeto que se espera contratar en el presente proceso de selección es la: "***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS***"

2.5. Codificación UNSPSC.

Al presente proceso le aplica los siguientes códigos UNSPSC,

Código	Descripción del producto
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

2.6. Especificaciones técnicas

2.6.1. Personal requerido: tres (3) personas

2.6.1.1. **OPERARIOS**: Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público, lunes a sábado 42 horas semanales.

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

2.6.2. Dotación

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

2.6.3. Actividades a desarrollar

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

suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

2.6.3.1. PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:

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

2.6.3.2. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:

- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.
- Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.

- Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.
- Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por
- delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.
- Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.

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

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

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

2.6.4. Servicio de Cafetería

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Nivel del Personal

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

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

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

2.6.6. Experiencia del recurso humano:

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

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

a) Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario en la cual se conste la prestación de los servicios de aseo y cafetería.
b) Hoja de vida de cada operario con fotocopia del carnet de vacunación para Hepatitis B y Toxoide tetánico.
c) Certificado de manipulación de alimentos vigente para las dos (02) operarias femeninos para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

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

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

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

2.6.7. Insumos mínimos:

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

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

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

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

2.7. Plazo de ejecución del contrato.

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

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

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

2.8. Lugar de ejecución.

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

2.9. Supervisión de ejecución.

3. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1. Análisis Económico.

Para establecer el presupuesto oficial requerido para el presente proceso de contratación, se tuvo en cuenta las tres cotizaciones presentadas, obteniendo el valor promedio del servicio y el presupuesto oficial para llevar a cabo el proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía: por consiguiente, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 128.958.573)** para ocho (08) meses.

3.2. Precios Unitarios (Análisis de mercado).

Con el fin de establecer el valor de la presente contratación, la Gerencia Departamental tomó como base el estudio de mercado a través de cotizaciones de empresas especializadas y de la tasación del salario mínimo, teniendo en cuenta los factores prestacionales establecidos por ley, aplicando los principios de transparencia y economía.

Acorde con las cotizaciones allegadas, se efectúo el siguiente estudio de precios del mercado así:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	TOTAL VALOR MENSUAL	MESES REQUERIDOS	TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS. INCLUYE: dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público, lunes a sábado 42 horas semanales.	$ 15.548.713	$ 16.693.401	$ 16.117.351	$ 16.119.822	8	$ 128.958.573

El valor total ofertado, por parte de los proponentes, debe incluir todos los costos directos e indirectos, salarios, prestaciones sociales, pólizas e impuestos y demás factores técnicos exigidos.

Serán declaradas NO HABILITADAS ECONÓMICAMENTE las propuestas cuyo valor total, después de la verificación aritmética de la propuesta económica, exceda el presupuesto oficial estimado.

Por lo anterior, la Gerencia Departamental Colegiada de Antioquia, solicitó a la Dirección Financiera la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal bajo el rubro de A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte por un valor de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE. ($ 128.958.573)** incluido IVA y demás impuestos de ley.

4. VALOR DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 128.958.573) M/CTE,** IVA y AIU incluido, distribuidos así:

DESCRIPCIÓN	PLAZO	SOPORTE PRESUPUESTAL	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS) IVA incluido y AIU	8 meses.	CDP No. 67526 de 2026	$ 16.119.822	$128.958.573

Valor Total Presupuesto Oficial: **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($128.958.573) M/CTE.**

Con base en lo anterior, la oferta económica no podrá sobrepasar dichos valores.

La realización del proceso de selección, del perfeccionamiento del contrato y su posterior ejecución, no genera costos para la Entidad, toda vez que todos correrán por cuenta y riesgo de los oferentes y del contratista seleccionado como resultado del proceso.

El costo mensual de las(os) operarias(os) para el 2026, se encuentra conforme a las cotizaciones presentadas por las empresas prestadoras de este servicio.

Razón por la cual, los oferentes interesados en el presente proceso deberán ajustarse al presupuesto establecido al inicio de este proceso contractual, es decir, el valor de la propuesta **no debe superar el presupuesto oficial**, para que la misma sea tenida en cuenta por parte de la Entidad, de lo contrario será rechazada.

En la propuesta a presentar por el oferente debe tener en cuenta que el porcentaje del AIU de la oferta, será el mismo sobre el cual se aplicará la tarifa del 19% del IVA en relación con cada vigencia.

5. FORMA DE PAGO

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

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

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

El **contratista** allegar lo siguiente:

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

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

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

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

Por parte del contratista:

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

Por **parte de la supervisión:**

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

Por **ambas partes:**

1) Acta de liquidación bilateral del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y LA SUPERVISIÓN

6.1. DEL CONTRATISTA

6.1.1. Obligaciones Generales:

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

6.1.2. Obligaciones Específicas:

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

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

6.2. OBLIGACIONES A CARGO DE LA CGR

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

1) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

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

7. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS APLICABLES.

Se exige los permisos, licencias, certificados y documentos que acrediten que el oferente se encuentra facultado para prestar los servicios especificados en el presente proceso, así:

El oferente se deberá encontrar habilitado directamente para la presentación del servicio que se mencionan a continuación:

- Prestación de Servicios de aseo y cafetería

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

El control y seguimiento del contrato se efectuará a través de **quién designe el gerente de la Entidad o quien haga sus veces**, sin que esto implique el Ordenador del Gasto de la entidad no pueda efectuar cambio, variación y/o remoción del supervisor del contrato, lo cual será efectuado por pare de la **CONTRALORÍA** mediante comunicación escrita al nuevo supervisor y al **CONTRATISTA**, sin que para ello sea requerido la modificación del contrato.

En todo caso, quien ejerza la supervisión, responderá por los hechos omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011; y tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Resolver las consultas que formule el contratista haciéndole las observaciones que estime convenientes.
2. Suscribir juntamente con el **CONTRATISTA** el acta de inicio del contrato, acta de

suspensión y reinicio cuando a ello hubiere lugar.
3. Solicitar al ordenador del gasto la modificación al contrato justificada, si hubiere necesidad.
4. Elaborar informes de supervisión y demás documentos que se requieran durante la ejecución del contrato.
5. Velar por el cumplimiento del objeto contractual.
6. Informar al representante legal de la entidad contratante sobre la ocurrencia de incumplimientos por parte del contratista.
7. Rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, o que presenten fechas de vencimiento o adulteradas.
8. Expedir las constancias de cumplimiento del objeto contractual.
9. Informar al representante legal de la entidad contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
10. Aprobar y suscribir las actas de inicio, suspensión o reinicio del plazo de ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Velar por que se mantengan vigentes las garantías que amparen el contrato, siempre y cuando sea requerido.
12. Recomendar los cambios en las especificaciones de los productos que consideren convenientes y someterlos a consideración del contratante.
13. Informar al representante legal de la entidad contratante sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
14. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el contratista cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones en los términos de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012, Ley 1955 de 2015 y las demás normas aplicables, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
15. Ejercer un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.
16. Ordenar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
17. Viabilizar las suspensiones, aclaraciones, adiciones, modificaciones y prórrogas del contrato según aplique.
18. Requerir al **CONTRATISTA** para la liquidación bilateral del contrato.
19. Proyectar el acta de liquidación bilateral y/o unilateral del contrato según aplique.
20. Informar al representante legal de la **CONTRALORÍA**, cuando el **CONTRATISTA** no concurra al llamado de liquidación bilateral del contrato, o no acepte suscribir el acta de liquidación bilateral proyectada.
21. Las demás que le sean aplicable por la naturaleza del objeto y contrato mismo.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN, FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN

9.1. Modalidad de selección

Licitación Pública	Selección Abreviada	Mínima Cuantía	Concurso de Méritos	Directa

	M. Cuantía	S. Inversa		Precalificación	Abierto	
			X			

9.2. Fundamentos normativos

La ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2º; y el Decreto único reglamentario 1082 de 2015. La ley 80 de 1993 establece: "ARTICULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…)

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas modalidades de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y la cuantía, modalidad de escogencia del contratista será la de Mínima cuantía.

Se escoge esta modalidad de contratación teniendo en cuenta que el presupuesto estimado para satisfacer la necesidad específica no excede del diez por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

9.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

9.3.1. Adquisición del bien o servicio por otra entidad

La entidad analizó como otras entidades han adquirido servicios similares en los últimos años, así:

No. Proceso	Objeto	Cuantía	Modalidad
001-2026	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE VAUPÉS, UBICADA EN LA CARRERA 14 NO.15-06 BARRIO CENTRO DE MITÚ VAUPÉS.	$ 24,000,000	Mínima Cuantía
457 DE 2026	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO	$ 100.000.000	Régimen especial
SAMC-0002-2023	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA, CON SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA LABOR EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE GARZÓN HUILA Y EN SUS SEDES EXTERNAS	$ 252.000.000	Selección abreviada de menor cuantía

SAMC-001 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CASA DE LA CULTURA, FAMILIAS EN ACCIÓN, E INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE MANAURE, LA GUAJIRA	$ 244.963.228	Selección abreviada de menor cuantía
282 de 2022	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ	$ 44.698.800	Régimen especial

9.3.2. Adquisición del bien o servicio por la misma entidad

La misma entidad ha adquirido servicios similares en los últimos años, así:

No. Proceso	Objeto	Cuantía	Modalidad
VAU-MC-03-2025	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS	$ 97.400.852	Mínima Cuantía
VAU-MC-01-2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS	$ 82.400.000	Mínima Cuantía
VAU-MC-02-2023	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS	$58.935.285	Mínima Cuantía
VAU-MC-01-2022	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS	$37.712.000	Mínima cuantía
VAU-MC-05-2021	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS	$12.475.484	Mínima cuantía

No. Proceso	Objeto	Cuantía	Modalidad
VAU-MC-01-2021	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITU-VAUPÉS	$17.000.000	Mínima cuantía

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MAS FAVORABLE.

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, se determinará de la siguiente manera:

El precio más bajo será el único factor para la comparación de las ofertas y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas y escogencia del contratista.

Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el anexo 3 de la invitación – Formato oferta económica

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

Adicionalmente, en caso de empate entre los proponentes, la CGR determinara la oferta más favorable teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.
Criterios de verificación:

- La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, establecidas en el Articulo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. En caso de que este no cumpla con los requisitos exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.
- El Ordenador del gasto designará para la verificación jurídica, un abogado y cuando hubiere lugar a la verificación financiera, designará al profesional competente para este efecto. Para la verificación técnica se realizará por el jefe de la dependencia solicitante del servicio. Lo anterior sin perjuicio de lo contemplado en la normatividad vigente sobre la constitución de los comités evaluadores referente a la modalidad de selección escogida para este proceso.
- Esta verificación se realizará una vez se establezca la oferta con el precio más bajo y con base en los documentos aportados por el oferente se hará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes. En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente el término de un (1) día hábil para que subsane la oferta y en caso de no hacerlo se

procederá con la evaluación al segundo oferente y así sucesivamente y si no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

- El informe de evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma.

10.1. Criterios Para Dirimir Empates

En el evento de presentarse empate del precio más bajo, entre dos (2) o más oferentes, la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, de acuerdo con el orden de entrega de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

11. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

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.

Para el presente proceso por tratarse de un proceso de mínima cuantía no se debe realizar el análisis de Acuerdos Comerciales.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURA

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación en los pliegos de condiciones o su equivalente. De conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, las entidades deben efectuar los análisis de riesgos inherentes al bien, producto y/o servicio a adquirir, ello basado en el sector al que pertenecen, esto como criterio aplicable durante la etapa de Planeación, lo cual inclusive se encuentra así incluido en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 ídem.

Al respecto, se señala que Colombia Compra Eficiente a través del Manual M-ICR-01 estableció el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, estipulando a su vez la matriz propia que le resulta aplicable.

Respecto de los riesgos en la contratación, establece el Manual M-ICR-01 que,

> *"Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (e) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficiencia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que*

motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros."

En tal sentido, y para efectos de administrar los riesgos y de minimizar su ocurrencia, la entidad debe efectuar un análisis correspondiente a, "1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Evaluar y calificar los Riesgos. 4. Asignar y tratar los Riesgos. 5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos".

a. Tipos de riesgos.

Se entiende que constituyen riesgos asociados a la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Dentro de la obligación que tiene la entidad de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación según lo dispone el artículo 4° Ley 1150 de 2007, la clasificación de riesgos contenida en el documento Conpes 3714 de 2011, y atendiendo las recomendaciones contenidas en el Manual Guía para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente, tenemos la siguiente valoración de riesgos asociados al proceso de contratación:

No.	Riesgo	Definición
1	Económicos	Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros
2	Sociales o Políticos	Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc.
3	Operacionales	Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes
4	Financieros	Son (i) el riesgo de consecución de financiamiento o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos tales como: plazos, tasas, garantías, refinanciaciones, etc.
5	Regulatorios	Son los derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional)
6	De la naturaleza	Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo: temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros

7	Ambientales	Son los derivados de las obligaciones legales reglamentarias de carácter ambiental, así como de licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control entre otras
8	Tecnológicos	Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica

b. Probabilidad.

Al respecto dispone el Manual M-ICR-01 de Colombia Compra Eficiente que los riesgos se deben clasificar según su probabilidad determinándose estos como,

Categoría	Definición	Valoración (1 - 5)
Raro	Puede ocurrir excepcionalmente	1
Improbable	Puede ocurrir ocasionalmente	2
Posible	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3
Probable	Probablemente va a ocurrir	4
Casi cierto	Ocurre en la mayoría de las circunstancias	5

c. Impacto.

Al respecto dispone el Manual M-ICR-01 de Colombia Compra Eficiente que el impacto de los riesgos los cuales se deben valorar según el impacto que tienen estos de ocurrir, determinándose en su aspecto cualitativo y cuantitativo según el caso, así,

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

d. Asignación.

Realizada la evaluación y calificación de los riesgos asociados al proceso de contratación, debe establece la asignación del mismo, ya sea a una de las partes contratantes en su totalidad, o compartido entre las mismas; el riesgo será asignado a la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual.

e. Mitigación.

La mitigación del riesgo hace referencia al tratamiento para evitar o reducir su probabilidad; tratamiento que implica la adopción de medidas para tratarlo y minimizarlo, en esta labor debe darse un monitoreo permanente a cargo de la entidad para tomar las medidas contingentes necesarias. Según la categoría del impacto que pueda producir el riesgo, así será la medida o acción de mitigación del mismo; el monitoreo estará a cargo del Supervisor.

f. Matriz

Ver el anexo "Matriz de riesgos".

g. Cobertura

Una vez comunicada la carta de aceptación al oferente seleccionado, este deberá constituir a favor de la Contraloría General de la República- Gerencia Departamental Colegiada del Vaupés ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única que ampare los siguientes riesgos:

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

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

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

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

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

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

12. CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS.

La Contraloría General de la República para la elaboración del presente documento, cumplió con el deber de hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, organizacional, técnica y de riesgo.

Sin otro particular,

GERMAN MORENO LOZANO
Gerente Departamental Vaupés

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