ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. UNIPUTUMAYO-MC-013-2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 y 12 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y especialmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se presenta el siguiente Estudio previo para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011

FECHA:	15 DE MAYO DE 2026
ENTIDAD:	INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO
MODALIDAD:	MÍNIMA CUANTIA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Institución Universitaria del Putumayo es una Institución de Educación Superior creada mediante la Ley 65 de 1989 como establecimiento público de carácter académico del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y la Ley 30 de 1992, con domicilio principal en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales, académicas y administrativas, la Institución cuenta con infraestructura física ubicada en la sede principal de Mocoa, la subsede Sibundoy, las ampliaciones de cobertura en los municipios de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como el Jardín Botánico y la Granja Versalles, espacios que requieren permanentemente servicios de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento para garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad, conservación y bienestar para estudiantes, docentes, funcionarios, contratistas y comunidad en general.

En desarrollo de sus actividades institucionales, la Entidad requiere mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas, zonas verdes, senderos peatonales, aulas, oficinas, laboratorios y demás espacios de uso académico y administrativo, evitando el deterioro progresivo de la infraestructura y garantizando ambientes adecuados para la prestación del servicio público de educación superior.
Así mismo, la Institución cuenta con laboratorios y equipos especializados destinados a procesos académicos y de investigación, los cuales requieren condiciones permanentes de limpieza y mantenimiento para asegurar su adecuado funcionamiento y conservación.

Actualmente, la Institución Universitaria del Putumayo adelanta la planeación contractual relacionada con la prestación del servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en todas sus sedes e instalaciones, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la continuidad del servicio y prever oportunamente la atención de nueva infraestructura que entrará en funcionamiento durante la vigencia 2026.

En ese sentido, mediante información suministrada por el área de Planeación, se indicó que las nuevas aulas de la facultad de Ingeniería aún no han sido entregadas oficialmente a la Institución Universitaria del Putumayo, toda vez que el proyecto se encuentra en fase de cierre técnico y administrativo, comprendiendo actualmente el proceso de entrega formal del contratista a la Gobernación del Putumayo y, posteriormente, la entrega de la Gobernación a la Institución para su administración y mantenimiento, como lo señala el correo Amunoz@itp.edu.co del profesional de planeación de fecha 13 de mayo de 2026 (correo adjunto).

"Igualmente, se tiene en cuenta las nuevas aulas de la Granja Versalles, ubicadas en el municipio de Sibundoy, se encuentran programadas para entrega en el transcurso del mes de mayo por parte de FINDETER; asimismo, en la entrega formal de la nueva facultad de Ingeniería en la sede principal, que

también se encuentra en trámite, toda vez, que por parte de las entidades como Gobernación del Putumayo y FINDETER no señalan fecha exacta del mes de mayo de los cursantes, así las cosas, la Institución Universitaria del Putumayo, se encuentra en la estructuración de la licitación para proceder a la publicación para garantizar la prestación de servicios generales a la parte académica y administrativa.

En consecuencia, se hace necesario adelantar inicialmente un proceso de mínima cuantía que permita garantizar de manera temporal y continua la prestación de los servicios de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en las instalaciones actualmente en funcionamiento, mientras culminan los trámites administrativos de entrega de las nuevas infraestructura y se surte el proceso de licitación pública que abarque integralmente las nuevas áreas e instalaciones que serán recibidas oficialmente por la Institución".

Así mismo, se tiene previsto que el proceso de licitación pública para la contratación integral de estos servicios sea publicado próximamente, motivo por el cual, el presente proceso de mínima cuantía se constituye en una medida necesaria y transitoria para garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento, evitando afectaciones en la prestación del servicio educativo y en las condiciones de salubridad y funcionamiento de la Institución.

Finalmente, debe señalarse que la Institución Universitaria del Putumayo no cuenta dentro de su planta de personal con cargos destinados al desarrollo de actividades de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento, razón por la cual resulta indispensable adelantar el presente proceso contractual para garantizar la adecuada prestación de dichos servicios en las diferentes sedes e instalaciones bajo responsabilidad de la Entidad, necesidad que además se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

Por lo anterior se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos servicios.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE PRINCIPAL, SUBSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASÍS Y VALLE DEL GUAMUEZ, ASÍ COMO EN EL JARDÍN BOTÁNICO Y LA GRANJA VERSALLES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, O EN LOS INMUEBLES POR LOS QUE FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN."

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto a contratar se clasifica de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así:

Nombre Segmento	Familia	Clase	Código	Producto
24000000	241000	241020	24102000	Disposición en estantes y almacenamiento
47000000	471300	471318	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
70000000	701100	701117	70111700	parques, jardines y huertos
72000000	721000	721029	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones.
72000000	721500	721535	72153500	Servicios de limpieza estructural externa
76000000	761100	761115	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

76000000	761100	761116	76111600	Servicios de limpieza componentes de edificios
76000000	761200	761215	76121500	Recolección y disposición de basuras
80000000	801100	801116	80111600	Servicios de personal temporal
90000000	901000	901017	90101700	Servicios de cafetería

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

4.1 **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:** Se requieren contratar los bienes y servicios descrito a continuación:

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES
1	Prestación del servicio general de aseo y cafetería en la Institución Universitaria del Putumayo.	9	44 horas	Sede principal Mocoa, sudsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, jardín botánico de Mocoa y la granja Versalles de Sibundoy, en el departamento del Putumayo.	1

ITEM	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL	DEPENDENCIA O SITIO DE TRABAJO	TIEMPO EN MESES
1	Prestación del servicio general de jardinería y mantenimiento en la Institución Universitaria del Putumayo.	3	44 horas	Sede principal Mocoa, sudsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, jardín botánico de Mocoa y la granja Versalles de Sibundoy, en el departamento del Putumayo.	1

4.1 ACTIVIDADES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

OBLIGACIONES PERSONAL SERVICIOS GENERALES				
1. ASEO Y LIMPIEZA				
ITEM	ESPACIO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FRECUENCIA

1.1	AULAS	Barrer, lavar, trapear, desmanchar, sellar, brillar, aspirar y encerar pisos, en baldosa.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.2		Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA
1.3		Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.	DIARIA
1.4		Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA
1.5		Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.	SEMANAL /REQUERIDA
1.6		Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA
1.7		Lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas	DIARIA/REQUERIDA
1.8		Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de cabinas de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.9		Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.	DIARIA/REQUERIDA

1.10		Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras,grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.11		Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Uniputumayo	Las actividades requeridas para la realizacion antes, durante y despues del evento realizado	CUANDO SE REQUIERA
1.12		Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Uniputumayo. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.	DIARIA/REQUERIDA
1.13	BAÑOS	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	2 VECES POR DIA /REQUERIDA
1.14		Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.	DIARIA/REQUERIDA
1.15		Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso	DIARIA/REQUERIDA
1.16	ZONAS COMUNES	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.17		Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones del la Uniputumayo.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.18		Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.19	INSTALACIONES GENERALES	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Uniputumayo a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.20		Realización de brigadas de aseo.	Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.	SEGÚN CRONOGRAMA

1.21	N/A	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	DIARIA/REQUERIDA
1.22	INSTALACIONES GENERALES	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Uniputumayo a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.23	ZONA ADMINISTRATIVA	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.24	ZONA ADMINISTRATIVA	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA

2. CAFETERIA Y BEBIDAS				
2.1	ZONA ADMINISTRATIVA	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Uniputumayo	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.	CUANDO SE REQUIERA
2.2		Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Uniputumayo	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Uniputumayo y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	CUANDO SE REQUIERA
2.3		Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Uniputumayo a, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	CUANDO SE REQUIERA
2.4		Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	CUANDO SE REQUIERA

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

3.1	PLOMERIA	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene complicaciones de taponamientos o fugas.	DIARIA/REQUERIDA
3.2	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.	CUANDO SE REQUIERA
3.3	REPARACIONES LOCATIVAS MENORES	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. En caso contrario el Proveedor previene la indisponibilidad o funcionamiento incorrecto de los elementos en cuestión.	CUANDO SE REQUIERA
3.4	MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de estufas, grecas y purificadores de agua para el personal y visitantes de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
3.5		Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de estufas, grecas y purificadores de agua para el personal y visitantes de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
3.6		Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.	Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores, dispensadores, grecas, estufas y purificadores de agua.	CUANDO SE REQUIERA
3.7	LIMPIEZA EN LUGARES DE DIFICIL ACCESO	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Rejillas y canales de ventilación en buen funcionamiento. Ausencia de polvo, residuos, basuras u obstrucciones en estos lugares. Ausencia de malos olores en las instalaciones de la Uniputumayo.	CUANDO SE REQUIERA

3.8	GENERAL	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento	Buen funcionamiento y apariencia de las instalaciones de la Uniputumayo. Estas brigadas se desarrollan en el horario establecido.	CUANDO SE REQUIERA
4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
4.1	PLOMERIA	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Ausencia de humedad, hongos o moho en las zonas aledañas.	CUANDO SE REQUIERA
4.2		Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	CUANDO SE REQUIERA
4.3		Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Buen drenaje del agua. Ausencia de basuras, residuos, humedad, hongos o mohos en las zonas aledañas.	CUANDO SE REQUIERA
4.4	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.	CUANDO SE REQUIERA
4.5		Reparación de cortos menores.	Buen funcionamiento de la red eléctrica de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
4.6		Instalación y traslado de salidas eléctricas.	Disponibilidad de salidas eléctricas en los lugares requeridos por la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA

4.7		Reparación de la señal de televisión por daños menores.	Buen funcionamiento de televisores y buena recepción de señal.	CUANDO SE REQUIERA
4.8	REPARACIONES LOCATIVAS MENORES	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	Paredes, pisos y techos en buen estado, sin peladuras, huecos, manchas, grietas, descoloración o falta de pintura. Ausencia de hongos y humedad en las paredes.	CUANDO SE REQUIERA
4.9		Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	Marcos, puertas y ventanas en buen estado y funcionando adecuadamente según las necesidades de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
4.10		Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	Vidrios, persianas y tapetes en buen estado y funcionando adecuadamente.	CUANDO SE REQUIERA
4.11		Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	Disponibilidad y buen funcionamiento de repisas, estanterías, paneles, sillas y mesas.	CUANDO SE REQUIERA
4.12		Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.	Buen funcionamiento de todo tipo de cerraduras y guardas, acceso a estos lugares en el momento en el que la Entidad Compradora lo necesite.	CUANDO SE REQUIERA
4.13	MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores de manos y dispensadores.	CUANDO SE REQUIERA

4.14		Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Disponibilidad y buen funcionamiento de grecas, estufas, dispensadores y purificadores de agua.	CUANDO SE REQUIERA
4.15	TRASLADO DE MATERIALES Y ADECUACION DE ESPACIOS	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Uniputumayo	Disponibilidad de espacios según lo requiera la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
5.1	MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINERIA	Podar los árboles ubicados al contorno de la Sede Principal y Subsede, jardín botánico y granja versalles del Instituto, ubicadas en los municipios de Mocoa, Sibundoy y Colon del departamento de Putumayo.	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto	SEGÚN CRONOGRAMA
5.2		Realizar la poda en general de zonas verdes, árboles y césped; recorte de los bordes perimetrales; poda técnica de las plantas que lo requieran efectuar el control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas; fertilización radicular y foliar con la aplicación de fertilizantes.	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto	MENSUAL/SEGÚN CRONOGRAMA
5.3		Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye el suministro de plantas)	Las plantas están abonadas de acuerdo con las instrucciones y frecuencia indicada por la Uniputumayo	SEGÚN CRONOGRAMA
5.4		Preparación y remoción de suelos para oxigenación.		
5.5		Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.		
5.6		Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores	Las macetas, jardineras y soportes se encuentran limpias y con buen aspecto. Los recipientes recibidos se encuentran libres de agua	CUANDO SE REQUIERA
5.7		Revisión de humedad, riego de plantas, prados y árboles.	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto	DIARIA

5.8		Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad de la Uniputumayo	Ubicación de los muebles en los lugares requeridos. Oficinas disponibles y en funcionamiento para permitir las labores del personal	MENSUAL/SEGÚN CRONOGRAMA

1.1 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
Bandejas Plástica de 35 X 48cm	**Cantidad**	**Sitio**
	10	Sede Principal
	8	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Motosierra A Gasolina Forestal	**Cantidad**	**Sitio**
40cc Naranja/negro 125 1.52kw	1	Sede Principal
Estufa de empotrar de 4 puestos en acero inoxidable	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Juego de Ollas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
Hidrolavadora	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Carretas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon

	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Escalera aluminio de seguridad 8	**Cantidad**	**Sitio**
pasos	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pala redonda con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pica - Azadón con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Machete 3 canales	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Tijera podadora 2 manos	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal

	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Manguera 60 metros	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Guadañas con equipo de seguridad	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy

5. EXPERIENCIA MÍNIMA

5.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

EXPERIENCIA REQUERIDA: Debido al servicio a prestar, se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así: La experiencia debe acreditarse, relacionando en hasta **DOS (02) CONTRATOS**, debidamente ejecutados y liquidados, cuyo objeto contractual contemple la PRESTACIÓN DE SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO y cuyo valor de cada uno en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) a la fecha de TERMINACIÓN del respectivo contrato sea superior al ciento (100%) del presupuesto oficial, estimado en SMMLV,, Los contratos con los cuales se acredite la experiencia deberán haberse ejecutado y deberá cumplir con los requisitos de acreditar la experiencia como se señala más adelante.

Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. Si la oferta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia corresponde a la sumatoria de experiencias de los miembros que conforman el consorcio y/o la unión temporal. En caso de que uno (1) solo de los miembros de un proponente plural acredite la totalidad de la experiencia requerida como requisito habilitante, su participación y responsabilidad en el proponente plural debe ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%).

REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL (MiPymes) – Debido al servicio a prestar, se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así: Además de la experiencia general que deberá aportar, con relación a la experiencia especifica: La experiencia debe acreditarse, relacionando **EN HASTA (03) CONTRATO** debidamente ejecutados y liquidados, y cuyo valor de cada uno en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) a la fecha de TERMINACIÓN del respectivo contrato sea superior al ciento (100%) del presupuesto oficial, estimado en SMMLV, y cuyo objeto contractual contemple la PRESTACIÓN DE SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO. Para la acreditación de la experiencia deberá anexar copia del contrato con su respectiva acta de liquidación y/o certificación de la experiencia, expedida por la entidad contratante.

5.1.1. Condiciones para acreditar experiencia:

Con base en lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el cual modifica el Parágrafo 1 e incluye los Parágrafos 3, 4 y 5 al Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la entidad procede a aplicar en el presente proceso de contratación el contenido del Parágrafo 5 del aludido artículo, el cual dispone lo siguiente: “En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares”

Así las cosas, para acreditación de experiencia se debe tener en cuenta lo siguiente: si es expedida por entidades públicas el oferente deberá anexar Certificación y/o acta de liquidación (en todo caso siempre prevalecerá la información de las plataformas oficiales del estado Secop I y Secop II) y para el caso en que certifique con privados, el oferente podrá acreditarlo de dos maneras: i) contrato y acta de liquidación ii) certificación y contrato. En todo caso para las experiencias con privados deberá anexar las facturas del servicio prestado, las cuales, deberá cumplir con los requisitos de ley.

NOTA: En todo caso, el comité evaluador se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y solicitar las aclaraciones que considere necesarias que en ningún momento se constituirá como mejorar oferta, lo anterior, de acuerdo con la Sentencia 51755 del doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022), del Consejo de Estado, Sección tercera, Subsección A

En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

5.1.2. Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

a) Nombre de la empresa contratante.
b) Dirección
c) Teléfono
d) Nombre del Contratista
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
f) Número del contrato (si tiene)
g) Objeto del contrato
h) Valor del contrato

i) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
k) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).
En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la certificación deberá indicar el porcentaje de participación o de ejecución que tuvo el proponente, respectivamente.

Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, se rechazará la propuesta.

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO

Los proponentes deberán presentar resolución de autorización del ministerio de trabajo y seguridad social la cual le autoriza el funcionamiento como empresa de servicios temporales, de acuerdo con lo establecido por los artículos 71 a 94 de la Ley 50 de 1990, reglamentados por el Decreto 1707 de 1991 y el Decreto 1072 de 2015 En caso de propuestas conjuntas cada uno de sus integrantes deberá presentar este requisito de orden legal.

EQUIPO MINIMO

La entidad requiere de la presentación del equipo mínimo necesario para la ejecución del presente contrato, para lo cual, el proponente deberá presentar el listado del personal, donde, una vez perfeccionado el contrato con la firma del acta de inicio, el contratista presentará las hojas de vida con los anexos correspondientes.

PERSONAL OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA.

DESCRIPCION	
FORMACION ACADEMICA	No aplica la formación académica para personal operario de aseo y cafetería.
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia laboral de mínimo un (1) año en aseo y cafetería.
CANTIDAD	**9**

PERSONAL DE JARDINERIA Y MANTENIMIENTO.

DESCRIPCION	
FORMACION ACADEMICA	Primaria, bachiller, auxiliar o técnico
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia laboral de mínimo un (1) año en mantenimiento y jardinería.
CANTIDAD	**3**

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, realizará el presente proceso de selección mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, que se adelantará de conformidad con lo consagrado en la SUBSECCIÓN

5, Artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474, indicando el procedimiento que se deberá seguir en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de esta modalidad.

7. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES

7.1. ANÁLISIS DEL MERCADO:

El proceso de estudio de mercado adelantado por la vicerrectoría administrativa consistió en solicitar a empresas con reconocimiento, trayectoria y experiencia, que prestan los servicios a fines a los requeridos en el presente estudio. En este sentido, desde la vicerrectoría se solicitó cotización a los siguientes proveedores:

No.	Empresa
1.	MARIO ANDRÉS BERMEO GONZÁLEZ- NIT 97472015
2.	MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S - NIT 901819762
3.	TEMPOSUR MB S.A.S.– NIT 901658427

1. MARIO ANDRÉS BERMEO GONZÁLEZ.

Solicitud y respuesta:



13/5/26, 4:13 p.m. Correo de Institución Universitaria del Putumayo - SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA - UNIPUTUMAYO

UNI PUTUMAYO

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co>

SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA - UNIPUTUMAYO

3 mensajes

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co> 13 de mayo de 2026 a las 12:17
Para: "mariobermeo2010@gmail.com" <mariobermeo2010@gmail.com>

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir adjunto el oficio correspondiente a la solicitud de cotización para el proceso de mínima cuantía, cuyo objeto es la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento para la Institución Universitaria del Putumayo.

Agradecemos remitir su propuesta económica en el transcurso del día y, en todo caso, a más tardar el día 14 de mayo de 2026, conforme a las especificaciones señaladas en el documento adjunto.

Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

UNI PUTUMAYO

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA

COTIZACION MARIO BERMEO (1).pdf
330K

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co> 13 de mayo de 2026 a las 12:17
Para: JHON ANDRES CERON <jacaron@itp.edu.co>

UNI PUTUMAYO

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA

[El texto citado está oculto]

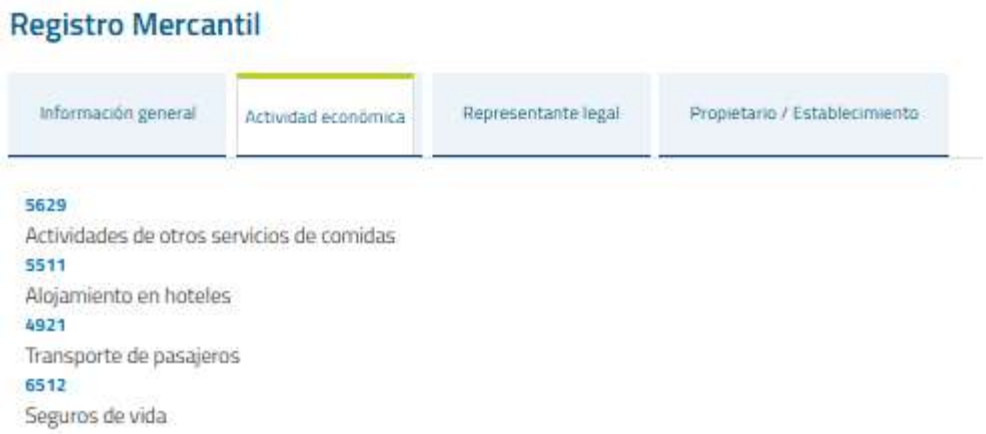
COTIZACION MARIO BERMEO (1).pdf
330K

mario bermeo <mariobermeo2010@gmail.com> 13 de mayo de 2026 a las 15:00
Para: YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co>

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e1ef3e8674&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r8291561776079658995&simpl=msg-a:r7286191910269... 1/2



Actividad económica:



1. **MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S.**

Solicitud y respuesta:



SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA - UNIPUTUMAYO
2 mensajes

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co> 13 de mayo de 2026 a las 12:18
Para: "gemamultiservi@gmail.com" <gemamultiservi@gmail.com>
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir adjunto el oficio correspondiente a la solicitud de cotización para el proceso de mínima cuantía, cuyo objeto es la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento para la Institución Universitaria del Putumayo.

Agradecemos remitir su propuesta económica en el transcurso del día y, en todo caso, a más tardar el día 14 de mayo de 2026, conforme a las especificaciones señaladas en el documento adjunto.

Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

UNI PUTUMAYO
YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN GEMA 2.pdf
751K

MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA <gemamultiservi@gmail.com> 13 de mayo de 2026 a las 15:00
Para: YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co>
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este mensaje

Cordial saludo,

Adjunto encontrará información correspondiente a su solicitud.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que requiera.

Cordialmente,

R.L Jorge Andrés Castro Trujillo

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e1ef3e8674&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r5776082176637420166&simpl=msg-a:r-242802368245935... 1/2

13/5/26, 4:14 p.m. Correo de Institución Universitaria del Putumayo - SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA - UNIPUTUMAYO

MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA S.A.S
Móvil 314 370 9955
WhatsApp: https://bit.ly/Contacta_con_Jorge_Andres
Mocoa - Putumayo



Actividad económica:



1. **TEMPOSUR MB S.A.S**

Solicitud y respuesta:



SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA - UNIPUTUMAYO
2 mensajes

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co> 13 de mayo de 2026 a las 12:19
Para: "TEMPOSUR MB S.A.S" <temposurmb@gmail.com>
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir adjunto el oficio correspondiente a la solicitud de cotización para el proceso de mínima cuantía, cuyo objeto es la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento para la Institución Universitaria del Putumayo.

Agradecemos remitir su propuesta económica en el transcurso del día y, en todo caso, a más tardar el día 14 de mayo de 2026, conforme a las especificaciones señaladas en el documento adjunto.

Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA
Profesional del apoyo dependencia administrativa - área de contratación

SOLICITUD DE COTIZACIÓN PROCESO UNIPUTUMAYO 1.pdf
750K

TEMPOSUR MB S.A.S <temposurmb@gmail.com> 13 de mayo de 2026 a las 14:59
Para: YULY PATRICIA CHANCHI GUAMANGA <ypchanchi@itp.edu.co>
Cc: JHON ANDRES CERON <jaceron@itp.edu.co>

Cordial saludo,

Por medio del presente correo, adjunto envío cotización cuyo objeto del proceso corresponde a: "Prestar el servicio general de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento en la sede principal, subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colón, Puerto Asís y Valle del Guamuez, así como en el Jardín Botánico y la Granja Versalles de la Institución Universitaria del Putumayo, o en los inmuebles respecto de los cuales la institución sea legalmente responsable, de conformidad con las necesidades y requerimientos institucionales."

[El texto citado está oculto]
--
Cordial saludo,

Atentamente,

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e1ef3e8674&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r-4219587092027920236&simpl=msg-a:r-82744203562101... 1/2

13/5/26, 4:15 p.m. Correo de Institución Universitaria del Putumayo - SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA - UNIPUTUMAYO

JUAN CAMILO NARVAEZ GONZALES
REPRESENTANTE LEGAL

TEMPOSUR MB S.A.S

Volver a los resultados de búsqueda

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Registro Mercantil

Información general | Actividad económica | Representante legal | Propietario / Establecimiento

Identificación
NIT 901658427 - 4
Categoria de la Matrícula
Sociedad ó persona juridica principal ó esal
Tipo de Sociedad
Sociedad comercial
Tipo Organización
Sociedades por acciones simplificadas sas
Cámara de Comercio
Putumayo
Número de Matrícula
89253

Fecha de Matrícula
2022/11/28
Fecha de Vigencia
Indefinido
Fecha de Cancelación
/ /
Estado de la matrícula
Activa
Fecha de renovación
2026/03/26
Último año renovado
2026
Fecha de Actualización
2026/05/15
Emprendimiento Social
N

Actividad económica:

Registro Mercantil

Información general | Actividad económica | Representante legal | Propietario / Establecimiento

8121
Limpieza general interior de edificios
7820
Actividades de empresas de servicios temporales
8129
Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales
5613
Expendio de comidas preparadas en cafeterías

Se procede a realizar el correspondiente análisis de precios del mercado, así como el análisis de tendencia central, tomando como referencia las tres (3) cotizaciones allegadas por los proveedores, cuyos valores incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos, gastos operativos, administrativos y demás erogaciones necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, así:



De acuerdo con la comparación de las cotizaciones, se procede a realizar las medidas de tendencia de la siguiente manera:



Analizado las propuestas allegadas se tiene que estas se encuentran en un rango de valor cercano entre sí, motivo por el cual la Institución Universitaria del Putumayo establece el valor total del servicio a través del PROMEDIO, razón por la cual, se tiene un presupuesto para la prestación del servicio por valor de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA incluido.**

7.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

En la historia de la entidad se han desarrollado contratos similares al objeto a contratar, a través de los cuales se dio solución a las necesidades presentadas por la institución bajo la modalidad de Mínima Cuantía, los últimos procesos que se han desarrollado en la INSTITUCION referente a esta tipología de contratación son:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7684541
Versión del contrato	3
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	20/03/2025 22:50:30 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	093-2025
Objeto del contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE PRINCIPAL, SUBSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASÍS Y VALLE DEL GUAMUEZ, ASÍ COMO EN EL JARDÍN BOTÁNICO Y LA GRANJA VERSALLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, O EN LOS INMUEBLES POR LOS QUE FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	54 días
Fecha de inicio de contrato	21/03/2025 20:30:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	14/05/2025 23:59:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	15 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	**ITP-MC-004-2025**	**MINIMA CUANTIA**	**Presentación de oferta**	**16/03/2025 9:53:46 PM** *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	ITP-LP-002-2024 (Presentación de oferta)	SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	11/03/2024 10:59:29 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	ITP-SAMC-007-2023 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GENERAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LA SEDE PRINCIPAL, SUBSEDE SIBUNDOY, AMPLIACIONES DE COBERTURA DE COLON, PUERTO ASÍS Y VALLE DEL GUAMUEZ.	Presentación de oferta	17/07/2023 6:20:35 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Además, se procedió a realizar el histórico en el SECOP de objetos similares al contratar de otras entidades estatales a nivel nacional, departamental que han contratado durante las últimas vigencias. En la cual se puede identificar un gran número de contratos, entre los cuales se puede identificar que la demanda se encuentra concentrada en las instituciones educativas, seguidamente demás instituciones como las oficiales o del Estado, la cuales dentro de sus labores convocan al desarrollo de ceremonias o similares, y que cuyos objetos están orientados a la prestación de servicios relacionados con ceremonias de grados:

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	PMC-0004-2026	PROCESO DE MINIMA CUANTIA	Presentación de oferta	8 días de tiempo transcurrido *(18/03/2026 4:38:17 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6 días de tiempo transcurrido *(20/03/2026 5:45:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Detalle
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	PMC 0005-2026	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presentación de oferta	13 días de tiempo transcurrido *(13/03/2026 2:34:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	8 días de tiempo transcurrido *(18/03/2026 5:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Detalle
AEROCIVIL	26001043 H3 DE 2026	69200A0164 PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN, LAVADO DE FACHADAS (Trabajo en alturas), PARA LA UAEAC A NIVEL NACIONAL EN SUS SEDES DEL NIVEL CENTRAL, DIRECCIONES	Presentación de oferta	20/02/2026 5:37:59 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	Detalle
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	CE-SGE-0002-2026	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACIÓN CON SUMINISTRO DE INSUMOS, Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TODO COSTO EN LOS INMUEB	Presentación de oferta	29/01/2026 4:42:56 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	Detalle
Institución Universitaria Pascual Bravo COMPRADOR	LP 003 DE 2025 (Presentación de oferta)	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL PARA EL CAMPUS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	14/11/2025 6:46:38 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26/11/2025 9:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Detalle

7.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, también se desarrollan otros aspectos, que son importantes considerar dentro del principio de la planeación y que hacen parte de las consideraciones para la ejecución del objeto que se pretende contratar, para el efecto se identificara el tipo de oferta que rodea al sector:

80111600

ANÁLISIS DE OFERTA

A. ¿Quién vende?

Con el fin de determinar cuales son las empresas que pueden prestar el servicio requerido, se analizó la información disponible en:

- Herramienta de análisis de oferta – Modelo de Abastecimiento Estratégico (Colombia Compra Eficiente).
- Base de datos Secop II – Contratos electrónicos – Datos abiertos.

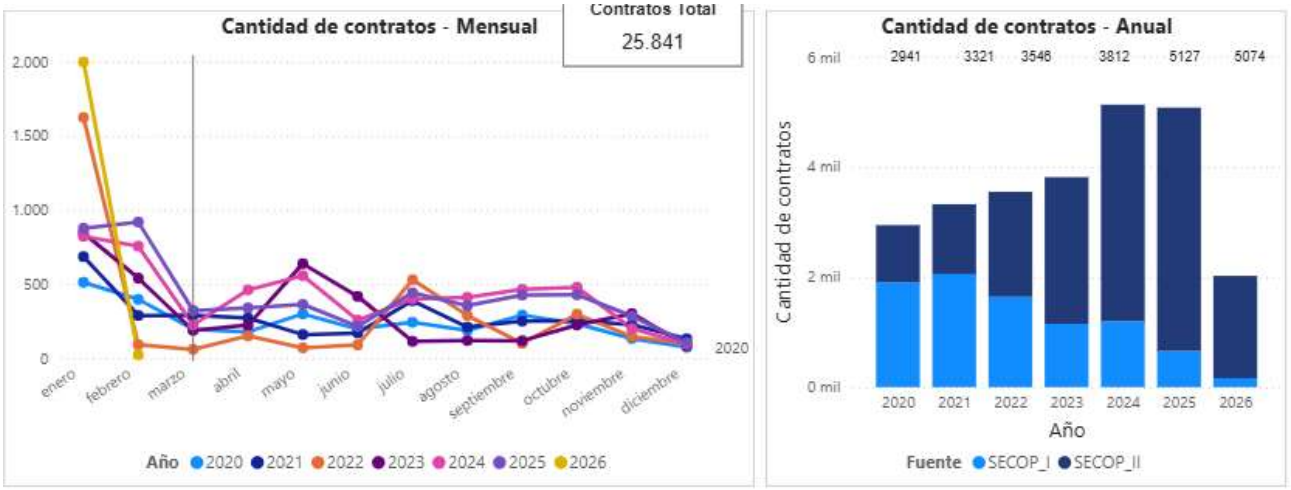
A continuación, se presentan las gráficas resultantes de los filtros aplicados (las gráficas y análisis son sugeridas, se deberán ajustar de acuerdo con el resultado de la Herramienta del análisis de la oferta del MAE):



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

De la muestra se logra identificar que en la región del Putumayo durante las vigencias 2020 y 2026, el año con mas oferta fue sobre la vigencia 2025, llegando a registrar un valor total de $101.736.563.683

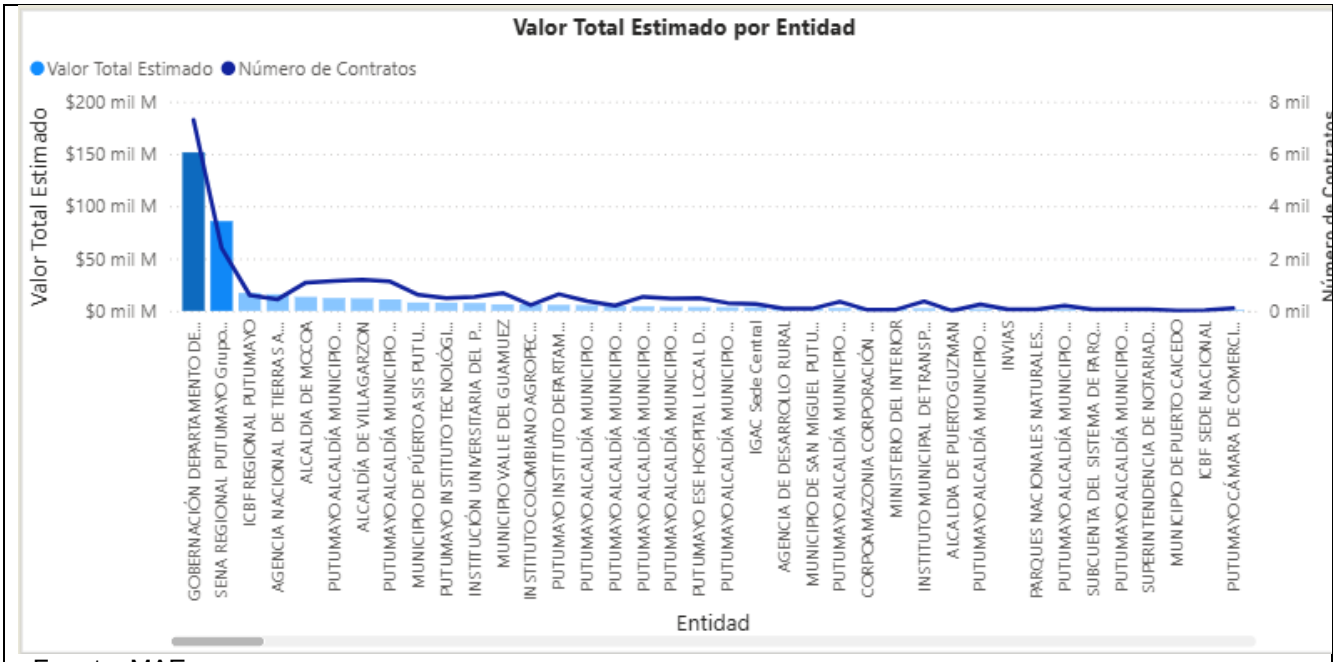
Asi mismo las graficas se puede evidenciar que el gasto mensual a nivel de la región del putumayo, dentro de los siete últimos años el más representativo se dio sobre la vigencia 2025. Además, la herramienta de contratación más utilizado para brindar estos servicios fue contratados por la plataforma secop II





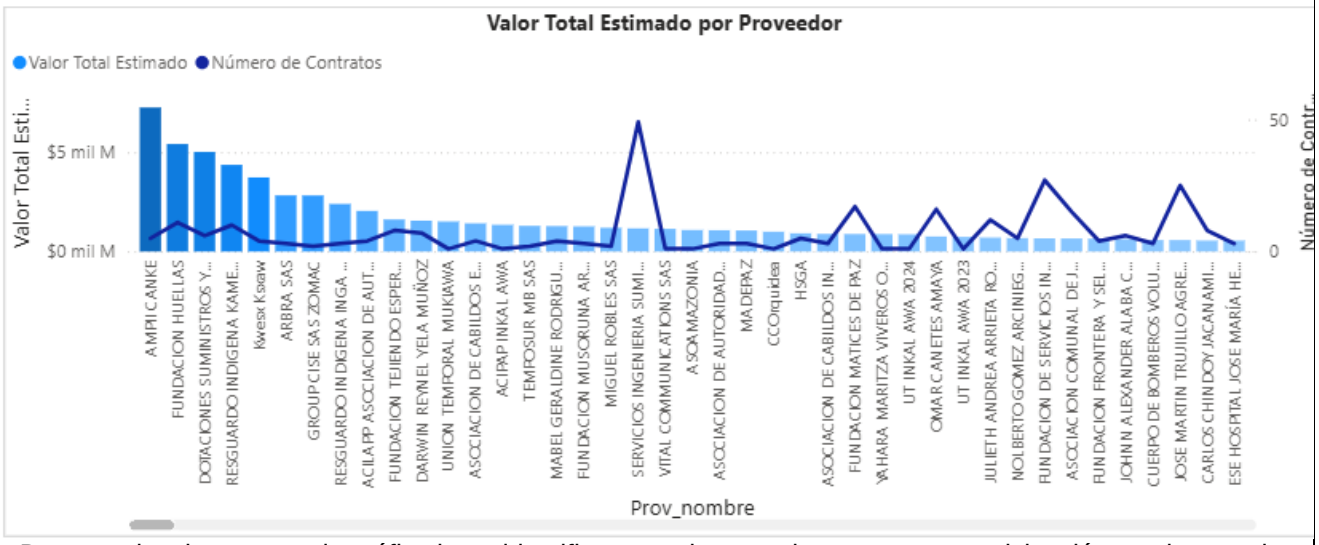
Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Oferta.

De las anteriores graficas se puede identificar que, durante los años analizados, sobre la región del Putumayo, se encuentra un toda de 25.841 contratos suscritos, con un total de proveedores de 6667 y una ejecución de recurso público por más de $467,79 mil millones de pesos.

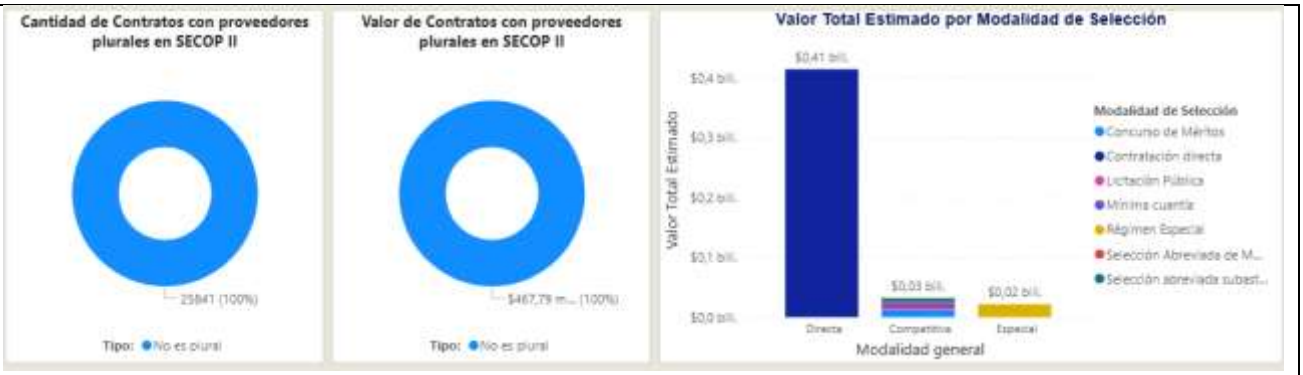


Fuente: MAE

Según la gráfica muestra las entidades que han venido contratando este tipo de servicios, lo cual supera los 200 mil millones de pesos, entre entidades contratantes más representativas se encuentran; La gobernación del departamento del Putumayo, Sena regional Putumayo y el ICBF regional Putumayo y así sucesivamente.



De acuerdo a la muestra, la gráfica logra identificar que el proveedor con mayor participación en el mercado es AMPII CANKE, seguida por FUNDACION HUELLAS y en un tercer lugar DOTACIONES Y SUMINISTROS AVANZAR S.A.S ZOMAC, asi sucesivamente.



Fuente: MAE

Por otro lado, se destaca que los proveedores con mayor participación fueron proponentes singulares, y la modalidad de contratación adoptada para este tipo de servicios fue la contratación directa y en segundo lugar el segundo lugar el régimen especial.

1.3.1. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS

De conformidad al Art. 33 de la ley 2069 de 2020, establece que

"(…)

Con el fin de promover el acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos:

1. Deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación. (…)

En cumplimiento de lo anterior se procede a realizar la identificación de MiPymes, residentes en el departamento del putumayo encontrando las siguientes;

x

Empresas de Actividades de servicios de comidas y bebidas. en PUTUMAYO

Empresa	Localidad	Departamento	Teléfono
SERVIMAX COMPANY S A S ZOMAC	MOCOA	PUTUMAYO	6084204357
SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRADOS PETROLEROS S A S	ORITO	PUTUMAYO	3112309565
FUNDACION HUELLAS	MOCOA	PUTUMAYO	3219089277
GASTRONOMIA & CASINO S A S	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	6084220673
NHO ADA RECETAS DEL MUNDO S A S ZOMAC	MOCOA	PUTUMAYO	3168674819
SERVICIOS Y CATERING DEL SUR S A S	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3214622838
NEGOCIOS Y PROYECTOS DEL SUR S A S ZOMAC	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3208809330
FUNDACION TUCANO	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3113152295
GRUPO EMPRESARIAL CATALEYA S A S ZOMAC	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3142980795
VILLACASINOS PUTUMAYO S A S	VILLAGARZON	PUTUMAYO	3115570820
GRUPO NOMADAS DE COLOMBIA S A S ZOMAC	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3112229371
PROFESIONAL SERVI MOCOA S A S	MOCOA	PUTUMAYO	3112820230
CASINO COHEMBI 3 S A S	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	3142170358
EGEOSUR S A S	MOCOA	PUTUMAYO	3224105517
FUNDACION WANAY	MOCOA	PUTUMAYO	3102811246
GESTION EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL ABORIGENES S A S ZOMAC	MOCOA	PUTUMAYO	3204583413
FUNDACION RENACER PUTUMAYO	MOCOA	PUTUMAYO	3138084534

7.4. DISPONIBILIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

La Institución determina establecer un presupuesto oficial disponible para solventar la necesidad es por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA incluido** y todos los demás impuestos de ley., por lo tanto, los proponentes deberán tener en cuenta el valor unitario de referencia propuesto por la entidad para ofertar sus bienes y servicios

Además, en la etapa de formulación de oferta, el proponente deberá tener en cuenta las condiciones exigidas y totalizar el valor de las actividades encomendadas y descritas en las especificaciones técnicas, a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y la invitación pública el presente proceso.

NOTA 1: El proponente deberá cumplir y mantener los precios ofertados.

1. El valor total incluye todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
2. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.
3. Entregar los documentos soporte, factura y/o cuenta de cobro y demás documentos exigidos en la forma de pago, para aprobación de la supervisión, una vez realizado este trámite deberá entregar para el respectivo pago.

8. PRESUPUESTO OFICIAL Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

8.1. Valor.

Una vez realizado el análisis de las cotizaciones, se optó por seleccionar como presupuesto oficial el precio del promedio de las cotizaciones recibidas, toda vez, que es un valor intermedio entre el menor valor y promedio, es decir, el presupuesto oficial del presente proceso es de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA incluido** u otro graven y demás impuestos directos ., teniendo en cuenta que la modalidad de contratación es, mínima cuantía, por lo tanto, el criterio de selección objetiva aplicable para la escogencia del oferente será el menor valor.

8.2. Forma de pago:

La institución pagará por el servicio prestado de conformidad con los valores ofertados dentro de la propuesta económica, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

• Factura o cuenta de cobro, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente adjudicatario en su oferta económica (costos directos e indirectos generados por la entrega) y las cantidades recibidas. Se debe facturar en pesos (cifras enteras), la institución no aceptará facturas o cuenta de cobro que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
• Relación en Excel con la descripción y valor de cada uno de los bienes o servicios prestados, en caso de corresponder, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor
• Certificado del pago de aportes parafiscales y seguridad social del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y pago a proveedores, y seguridad social.
• Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.
• Pago de estampillas correspondientes.
•Liquidación para el último pago

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente (la factura deberá contener los requisitos de la normatividad tributaria correspondiente), la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARAGRAFO PRIMERO. - para el pago, se requerirá a) presentación de la factura a nombre del INSTITUTO. En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto y periodo de facturación. b) certificación de cumplimiento por parte del SUPERVISOR del contrato. c) certificación expedida por el revisor

fiscal y/o representante legal, que garantice que el contratista se encuentra al día en los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales durante los últimos seis meses.

PARAGRAFO SEGUNDO. - En el evento de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago del suministro efectivamente entregado.

La entidad cancelara al contratista el valor del contrato en la forma descrita anteriormente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la documentación solicitada por parte del Instituto.

Del Derecho de Turno: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad.

Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

8.3. Justificación del Valor del Contrato:

Para calcular el presupuesto oficial destinado a la contratación se tuvo en cuenta los precios del mercado, el análisis del sector y estudio de mercado realizado por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.

El Presupuesto oficial para la presente invitación, es el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para dar cumplimiento al presente proceso de selección, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO ha establecido un presupuesto oficial de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS ($47.743.316) MDA/LEGAL, IVA incluido,** Incluye costos directos, incluidos otros gravámenes y demás impuestos directos**.** El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal expedida por la Profesional Universitaria de Presupuesto de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO para la vigencia fiscal 2026:

CDP	RECURSO	FECHA	VALOR CDP
2026000825	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15/may./2026	$47.743.316

10. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de ejecución será la sede principal Mocoa, Subsede Sibundoy, ampliaciones de cobertura de Colon, Puerto Asís y Valle Del Guamuez, jardín botánico de Mocoa y la granja versalles de Sibundoy, en el Departamento del Putumayo.

11.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Por las condiciones del objeto del contrato, y por las necesidades de la Institución, el servicio el plazo de ejecución será por **UN (01) MES** o hasta agotar recursos. Este plazo en caso de llegarse a celebrar el contrato se contará partir de la legalización y acta de inicio.

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.1. 12.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto el contratista asumirá las siguientes obligaciones:

a) Prestar el servicio de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.
b) Dentro de los cinco (5) días hábiles ordenar la realización y entrega de resultado de los siguientes exámenes al iniciar el contrato: Médico general de ingreso; Frotis de garganta y uñas de las manos para los empleados del contratista que estén prestando el servicio de cafetería, con valoración médica. Los resultados de estos exámenes se deben entregar al Profesional universitario de planeación de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, para la supervisión y control de las obligaciones del contratista. Igualmente, este examen se le debe realizar al personal que ingrese a prestar el servicio de cafetería, con posterioridad al inicio del contrato.
c) El contratista deberá vincular laboralmente al personal y deberá cancelar oportunamente los salarios, las prestaciones y los aportes al sistema de seguridad social de todos los trabajadores que vincule para la prestación del servicio.
d) El contratista deberá capacitar a todos los funcionarios en materia de relaciones interpersonales, calidad de vida laboral y otros afines en procura de optimizar la prestación de servicio.
e) Los operarios deben estar debidamente uniformados con el vestido apropiado el cual debe llevar en lugar visible el apellido del operario. Así mismo, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial y elementos de protección personal entre los cuales son: tapabocas, alcohol y/o gel antibacterial.
f) El contratista está obligado a entregar los uniformes a los operarios de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Vigente cumplimiento con las fechas estipuladas por el mismo.
g) Será por cuenta del CONTRATISTA, el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La Entidad podrá solicitar, en cualquier momento al CONTRATISTA, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los recibos en los que consten los pagos por conceptos laborales.
h) Será de la autonomía y responsabilidad del CONTRATISTA la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la Entidad. La Entidad no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
i) Proveer a las personas que prestan el servicio de aseo botas de caucho para atender brigadas de aseo, plazoletas externas e internas de los edificios, o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.
j) Suministrar los equipos y herramientas requeridos tales como Guadañadora (incluido mantenimiento, con sus accesorios, herramientas completas y con equipo de seguridad completo para el operario), carretilla, rastrillo, pala, pica, tijera podadora y manguera para jardinería.

k) Para la ejecución de trabajos en alturas superiores a 1.50 mts el contratista debe suministrar equipo de seguridad teniendo en cuenta la resolución 1409 de 2012 “Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas” y el personal encargado de dicho trabajo debe contar con la respectiva certificación de trabajo en alturas.
l) Suplir las faltas de personal con la debida prontitud e igualdad de condiciones.
m) El oferente se obliga a capacitar en cursos de aseo y desinfecciones, motivación personal, manejo de estrés, recolección de residuos sólidos, de etiqueta y glamour al personal que se disponga para atender los servicios de acuerdo a lo programado por el supervisor del contrato.
n) Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la Entidad, en el evento que llegare a modificarse el horario de labores en el mismo.
o) El CONTRATISTA deberá responder por los elementos de aseo, mantenimiento y cafetería que le fueren entregados al personal contratista bajo su cuidado, control y tenencia.
p) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución del contrato el contratista deberá demostrar al supervisor del contrato asignado por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, que cuenta con el equipo y la maquinaria ofertada.
q) Contar como mínimo una (1) persona que acredite experiencia mínima de dos (02) años en el manejo, supervisión y/o control de personal.
r) Garantizar y supervisar que el personal operario cumpla con las siguientes actividades:

OBLIGACIONES PERSONAL SERVICIOS GENERALES

1. ASEO Y LIMPIEZA

ITEM	ESPACIO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1.1	AULAS	Barrer, lavar, trapear, desmanchar, sellar, brillar, aspirar y encerar pisos, en baldosa.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.2		Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA
1.3		Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.	DIARIA
1.4		Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA
1.5		Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.	SEMANAL /REQUERIDA

1.6		Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA
1.7		Lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas	DIARIA/REQUERIDA
1.8		Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de cabinas de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.9		Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.	DIARIA/REQUERIDA
1.10		Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras,grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.11		Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Uniputumayo	Las actividades requeridas para la realizacion antes, durante y despues del evento realizado	CUANDO SE REQUIERA
1.12		Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Uniputumayo. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.	DIARIA/REQUERIDA
1.13	BAÑOS	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	2 VECES POR DIA /REQUERIDA
1.14		Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.	DIARIA/REQUERIDA

1.15		Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso	DIARIA/REQUERIDA
1.16	ZONAS COMUNES	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.17		Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones del la Uniputumayo.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.18		Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.19	INSTALACIONES GENERALES	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Uniputumayo a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.20		Realización de brigadas de aseo.	Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.21	N/A	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	DIARIA/REQUERIDA
1.22	INSTALACIONES GENERALES	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Uniputumayo a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.	SEGÚN CRONOGRAMA
1.23	ZONA ADMINISTRATIVA	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
1.24	ZONA ADMINISTRATIVA	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.	DIARIA/REQUERIDA
2. CAFETERIA Y BEBIDAS				
2.1	ZONA ADMINISTRATIVA	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Uniputumayo	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.	CUANDO SE REQUIERA

2.2		Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Uniputumayo	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Uniputumayo y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	CUANDO SE REQUIERA
2.3		Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Uniputumayo a, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	CUANDO SE REQUIERA
2.4		Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	CUANDO SE REQUIERA

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
3.1	PLOMERIA	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene complicaciones de taponamientos o fugas.	DIARIA/REQUERIDA
3.2	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.	CUANDO SE REQUIERA
3.3	REPARACIONES LOCATIVAS MENORES	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. En caso contrario el Proveedor previene la indisponibilidad o funcionamiento incorrecto de los elementos en cuestión.	CUANDO SE REQUIERA

3.4	MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de estufas, grecas y purificadores de agua para el personal y visitantes de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
3.5		Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y si no requieren un tratamiento especial pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad de estufas, grecas y purificadores de agua para el personal y visitantes de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
3.6		Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.	Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores, dispensadores, grecas, estufas y purificadores de agua.	CUANDO SE REQUIERA
3.7	LIMPIEZA EN LUGARES DE DIFICIL ACCESO	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Rejillas y canales de ventilación en buen funcionamiento. Ausencia de polvo, residuos, basuras u obstrucciones en estos lugares. Ausencia de malos olores en las instalaciones de la Uniputumayo.	CUANDO SE REQUIERA
3.8	GENERAL	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento	Buen funcionamiento y apariencia de las instalaciones de la Uniputumayo. Estas brigadas se desarrollan en el horario establecido.	CUANDO SE REQUIERA
4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
4.1	PLOMERIA	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Ausencia de humedad, hongos o moho en las zonas aledañas.	CUANDO SE REQUIERA
4.2		Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	CUANDO SE REQUIERA

4.3		Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	Buen funcionamiento de las tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Buen drenaje del agua. Ausencia de basuras, residuos, humedad, hongos o mohos en las zonas aledañas.	CUANDO SE REQUIERA
4.4	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.	CUANDO SE REQUIERA
4.5		Reparación de cortos menores.	Buen funcionamiento de la red eléctrica de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
4.6		Instalación y traslado de salidas eléctricas.	Disponibilidad de salidas eléctricas en los lugares requeridos por la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
4.7		Reparación de la señal de televisión por daños menores.	Buen funcionamiento de televisores y buena recepción de señal.	CUANDO SE REQUIERA
4.8	REPARACIONES LOCATIVAS MENORES	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	Paredes, pisos y techos en buen estado, sin peladuras, huecos, manchas, grietas, descoloración o falta de pintura. Ausencia de hongos y humedad en las paredes.	CUANDO SE REQUIERA
4.9		Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	Marcos, puertas y ventanas en buen estado y funcionando adecuadamente según las necesidades de la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA
4.10		Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	Vidrios, persianas y tapetes en buen estado y funcionando adecuadamente.	CUANDO SE REQUIERA

4.11		Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	Disponibilidad y buen funcionamiento de repisas, estanterías, paneles, sillas y mesas.	CUANDO SE REQUIERA
4.12		Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.	Buen funcionamiento de todo tipo de cerraduras y guardas, acceso a estos lugares en el momento en el que la Entidad Compradora lo necesite.	CUANDO SE REQUIERA
4.13	MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores de manos y dispensadores.	CUANDO SE REQUIERA
4.14		Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Disponibilidad y buen funcionamiento de grecas, estufas, dispensadores y purificadores de agua.	CUANDO SE REQUIERA
4.15	TRASLADO DE MATERIALES Y ADECUACION DE ESPACIOS	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Uniputumayo	Disponibilidad de espacios según lo requiera la Uniputumayo	CUANDO SE REQUIERA

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

5.1	MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINERIA	Podar los árboles ubicados al contorno de la Sede Principal y Subsede, jardín botánico y granja versalles del Instituto, ubicadas en los municipios de Mocoa, Sibundoy y Colon del departamento de Putumayo.	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto	SEGÚN CRONOGRAMA
5.2		Realizar la poda en general de zonas verdes, árboles y césped; recorte de los bordes perimetrales; poda técnica de las plantas que lo requieran efectuar el control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas; fertilización radicular y foliar con la aplicación de fertilizantes.	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto	MENSUAL/SEGÚN CRONOGRAMA
5.3		Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye el suministro de plantas)	Las plantas están abonadas de acuerdo con las instrucciones y frecuencia indicada por la Uniputumayo	SEGÚN CRONOGRAMA
5.4		Preparación y remoción de suelos para oxigenación.		
5.5		Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.		
5.6		Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores	Las macetas, jardineras y soportes se encuentran limpias y con buen aspecto. Los recipientes recibidos se encuentran libres de agua	CUANDO SE REQUIERA
5.7		Revisión de humedad, riego de plantas, prados y árboles.	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto	DIARIA
5.8		Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad de la Uniputumayo	Ubicación de los muebles en los lugares requeridos. Oficinas disponibles y en funcionamiento para permitir las labores del personal	MENSUAL/SEGÚN CRONOGRAMA

1.1 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
Bandejas Plástica de 35 X 48cm	**Cantidad**	**Sitio**
	10	Sede Principal
	8	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Motosierra A Gasolina Forestal	**Cantidad**	**Sitio**

40cc Naranja/negro 125 1.52kw	1	Sede Principal
Estufa de empotrar de 4 puestos en acero inoxidable	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Juego de Ollas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
Hidrolavadora	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Carretas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Escalera aluminio de seguridad 8	**Cantidad**	**Sitio**
pasos	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pala redonda con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon

	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pica - Azadón con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Machete 3 canales	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Tijera podadora 2 manos	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Manguera 60 metros	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Guadañas con equipo de seguridad	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal

Equipos y herramientas requeridas	Mínimo Exigido	
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy

s) Dotación: La dotación en ropa que el contratista entregará a sus operarias, será en tela 100% algodón, antifluido o universal, suave y fresca, apropiada para el clima en la cual se preste el servicio

t) Contar con los siguientes equipos y herramientas:

Equipos y herramientas requeridas	Mínimo Exigido	
Bandejas Plástica de 35 X 48cm	**Cantidad**	**Sitio**
	10	Sede Principal
	8	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Motosierra A Gasolina Forestal	**Cantidad**	**Sitio**
40cc Naranja/negro 125 1.52kw	1	Sede Principal
Estufa de empotrar de 4 puestos en acero inoxidable	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Juego de Ollas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
Hidrolavadora	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
Carretas	**Cantidad**	**Sitio**
	1	Sede Principal

	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Escalera aluminio de seguridad 8	**Cantidad**	**Sitio**
pasos	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pala redonda con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Pica - Azadón con cabo	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Machete 3 canales	**Cantidad**	**Sitio**
	3	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Tijera podadora 2 manos	**Cantidad**	**Sitio**

	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	2	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Manguera 60 metros	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy
Guadañas con equipo de seguridad	**Cantidad**	**Sitio**
	2	Sede Principal
Equipos y herramientas requeridas	**Mínimo Exigido**	
	1	Subsede Sibundoy-ampliación Colon
	1	Jardín Botánico - Mocoa
	1	Granja Versalles - Sibundoy

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.
2. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.
3. El Contratista prestará el servicio y suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales, asumiendo bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio.
7. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Instituto.
10. No podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Instituto, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Instituto, sin el previo consentimiento por escrito del Instituto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Instituto en el momento en que sea requerido por el mismo.
12. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los 5 días siguientes al perfeccionamiento.
13. Diligenciar los formatos solicitados por la institución con relación al seguimiento al sistema de gestión de calidad.
14. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

12.2. OBLIGACIONES DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO:

1 Ejercer la supervisión del contrato.
2 Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimento del mismo.
3 Aprobar la garantía única aportada por el contratista, la cual debe contener los requisitos exigidos por la institución en cumplimiento de las condiciones señaladas en el presente contrato.
4 Desembolsar al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago
5 Verificar los aportes efectuados por el contratista a salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.
6 Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato
7 Las demás contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

13. GARANTÍAS A LAS OBLIGACIONES.

De conformidad al Art. 2 d*el Decreto 1860 de 2021,* Artículo 2.2.1.2.1.5.5. *Garantía, l*a Entidad Estatal es libre de exigir o no la constitución de garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. Por tal razón teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, la entidad determina EXIGIR las siguientes garantías para el presente proceso.

Garantías de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características

Característica	**Condición**
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	[INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO] identificada con NIT 800.247.940-1;

Amparos, vigencia y valores asegurados	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento	Equivalente al 10% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis meses más y/o hasta la liquidación del contrato
	Calidad del servicio	Equivalente al 10% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis meses más y/o hasta la liquidación del contrato
	Calidad de los bienes	Equivalente al 10% del valor del contrato	Plazo del contrato y seis meses más y/o hasta la liquidación del contrato
	Pago de prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Equivalente al 5% del valor del contrato	Plazo del contrato y tres años más.

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

14. SUPERVISIÓN

La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Instituto, estará a cargo del VICERRECTOR ADMINISTRATIVO o de quien haga sus veces. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y Numeral 1º del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 el manual de supervisión e interventoría de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO y demás normatividad vigente

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar
3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan.
4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.
6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA, cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y

estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar al Instituto el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación.
10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.
11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo.
12. Informar al área de contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.
14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
15. Remitir mensualmente al área de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II (cuando aplique)
16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de cierre del expediente o liquidación cuando a ello hubiere lugar.
17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en que se apliquen
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente.
19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría.
20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la reglamentación interna de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores.

Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente al área de Dirección de Contratación.

15. ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Anexo No. 1 al presente documento.

16. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, de conformidad con lo estipulado en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (M-MACPC-03)

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
RECTORA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

	NOMBRE	***CARGO***	***FIRMA***
Proyecto PJ:	Cristian Cortes	Abogado - área Contratación	
Reviso:	Maxari Melo Burbano	Abogada - área Contratación	
Aprobo:	Jhon Andres Ceron	Vicerrector Administrativo	