ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**DAMARIS ASBLEIDY BUSTOS ALDANA**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**MÍNIMA CUANTÍA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL**", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al proceso contractual, tal requerimiento.

Como quiera que el valor de los servicios a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Alcaldía de Villeta, se adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de selección de **mínima cuantía**.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de la siguiente manera:

> *"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constituían, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numeral 1 establece como atribuciones del Alcalde:

> *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".*

Para la Administración Municipal de Villeta, es esencial garantizar el bienestar de la comunidad y cumplir con los objetivos establecidos en los programas y proyectos definidos en los actos de planificación del municipio. En este contexto, es crucial contar con un ambiente de trabajo adecuado que permita a los funcionarios realizar sus actividades en condiciones óptimas y que favorezca la atención eficiente de los ciudadanos.

Actualmente, el Municipio de Villeta dispone de una sede administrativa de dos plantas ubicada en el parque principal, en la cual laboran los funcionarios de las diferentes dependencias. Para asegurar el buen funcionamiento de la Alcaldía, es necesario contar con personal especializado para realizar las tareas de aseo y mantenimiento de las instalaciones, garantizando así un ambiente adecuado de trabajo y salud para todos los empleados y visitantes de la entidad.

El mantenimiento adecuado de la sede administrativa es responsabilidad de la Alcaldía, y su deber es ofrecer un ambiente higiénico y saludable que reduzca los riesgos y peligros que enfrentan los funcionarios, contratistas y visitantes. Esto implica realizar actividades de aseo en las oficinas, pasillos, baños y demás espacios comunes de las instalaciones, asegurando que se disponga del personal suficiente para cumplir con estas tareas de manera efectiva.

Según la norma técnica NTCGP 1000 – 2009[1], que establece el ambiente de trabajo como un factor clave en el cumplimiento del objeto institucional, es obligación de la Administración Municipal mantener sus instalaciones en condiciones óptimas, lo cual tiene un impacto directo en la calidad de los servicios prestados a la comunidad. Un ambiente de trabajo limpio y seguro contribuye a la conservación de los bienes de la entidad, a mejorar la imagen institucional y a garantizar una atención adecuada a los usuarios.

Es necesario que la Alcaldía cuente con el personal adecuado para realizar de manera continua las labores de aseo, cafetería y tareas generales. Estas actividades son fundamentales para crear un entorno laboral saludable que favorezca el desarrollo eficiente de las funciones de los empleados y mejore el clima laboral de la entidad.

Por tal motivo, es urgente y necesario contratar una empresa especializada para la prestación de estos servicios. La contratación de personal idóneo para las tareas de aseo y cafetería permitirá mantener las instalaciones limpias y en condiciones óptimas, previniendo la proliferación de alergias, infecciones y otros problemas de salud que podrían afectar tanto a los empleados como a los usuarios.

Además, la contratación de este servicio garantizará la limpieza y desinfección diaria de los puestos de trabajo, áreas comunes y demás espacios administrativos, reduciendo el riesgo de contagio de enfermedades y creando un ambiente saludable y seguro para el desempeño de las funciones de los empleados y contratistas.

La Alcaldía no dispone de personal en su planta para realizar estas funciones, lo que hace indispensable la contratación de una empresa externa que se encargue de estas tareas, sin

[1] 2.3.4 NTCGP 1000:2009 NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

generar conflictos laborales ni crear nóminas paralelas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones laborales colombianas.

El servicio contratado deberá cubrir las siguientes actividades esenciales:

- Barrido y trapeado de pisos
- Aseo de baños
- Limpieza de escritorios y equipos
- Retiro de telarañas e impurezas de muebles y estructuras físicas
- Preparación y distribución de café y/o aromáticas
- Otras actividades relacionadas, que serán asignadas por el supervisor del contrato

Con el objetivo de garantizar un ambiente adecuado de trabajo, es necesario contratar un equipo de tres (03) personas para cumplir con estas tareas. Además de resolver la necesidad inmediata de aseo y mantenimiento, estas personas se encargarán de mantener las instalaciones en buen estado y presentables, favoreciendo la salud de los empleados y la satisfacción de los usuarios que visitan la Alcaldía.

La empresa encargada de prestar estos servicios será responsable de asumir todos los costos laborales del personal, incluidos salarios, horas extras, dominicales, festivos, dotación, seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales y demás derechos establecidos por la legislación laboral colombiana. Asimismo, la empresa cubrirá los costos de los insumos y equipos necesarios para el adecuado desempeño de las labores de aseo y cafetería aquí requerido.

En razón a lo anterior, la Secretaría Administrativa y de Gobierno encuentra necesario, adecuado y pertinente **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.**

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MC/TE ($49.000.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter nacional, municipal y costos directos o indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

RUBRO	FUENTE	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – FUENTE: 1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	**$ 49.000.000,00**
TOTAL, DISPONIBILIDAD			**$ 49.000.000,00**

El Municipio de Villeta aportará la suma mencionada, los cuales se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2026000667 del 29 de julio de 2026.**

La propuesta que supere el presupuesto oficial en valores unitarios y/o en valor total será rechazada.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

4.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla.

Tabla - Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código – Producto	Nombre - Producto
76	7611	761115	76111501	Servicios de limpieza de edificios.
76	7611	761115	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el presente estudio realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno y, teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

5.1. Ficha técnica:

FICHA TECNICA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL Y CAFETERIA AÑO 2026		
VALOR TIEMPO COMPLETO UN FUNCIONARIO 44 HORAS SEMANALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2026	$ -
2	HORAS EXTRAS	$ -
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ -
PRESTACIONES SOCIALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
4	CESANTÍAS	8,33%
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%
7	VACACIONES	4,17%
SEGURIDAD SOCIAL		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
8	SALUD	8,50%
9	PENSIÓN	12,00%
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%
APORTES PARAFISCALES		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
11	SENA	2,00%
12	ICBF	3,00%
13	CAJA DE COMPENSACIÒN FAMILIAR	4,00%

SUMINISTROS MENSUALES		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIDAD
14	TAPABOCAS QUIRURGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ -
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ -

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%
17	IMPREVISTOS	4,00%
18	UTILIDAD	2,00%

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO		
DOTACION		
ÍTEM	CONCEPTO	VALOR UNIDAD
19	UNIFORME COMPLETO PANTALON Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNDS)	$ -
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTIALERGÉNICOS (2 UNDS)	$ -

5.2. Condiciones técnicas:

- **Condiciones del servicio:** La prestación del servicio se hará de conformidad a las siguientes condiciones:

  - Los operarios deben ser mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca.
  - Los operarios deben acreditar mínimo séptimo grado de escolaridad o experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
  - Se realizará siempre a través de tres (03) operarios de tiempo completo.
  - La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato.
  - El supervisor del contrato podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica.
  - Los horarios de los servicios a prestar serán establecidos por el Supervisor del Contrato.
  - La dotación de los operarios debe incluir todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que sean necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19 o sus variantes, costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por

parte del futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional.
- Se deberá aportar copia de los contratos laborales celebrados con los operarios, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante.
- Se deberá acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro.

- **Reservas de la Entidad:**

  - La entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.
  - La entidad Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que tenga la administración municipal.

- **Coordinación del servicio:** El contratista realizará la coordinación del servicio en los siguientes términos:

  - Designará un supervisor que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad.
  - El supervisor debe coordinar y supervisar todo el personal que el contratista ponga a disposición de la Alcaldía Municipal de Villeta y en caso de ser necesario, reforzar las actividades que realizan los operarios; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato.
  - El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carnet.

- **Constancia y paz y salvo:** En el evento en que, el proponente interesado en participar en el presente proceso de selección haya prestado este servicio a la Entidad en oportunidad anterior, es necesario que aporte constancia del pago de la liquidación de las prestaciones sociales canceladas a los operarios a través de los cuales se haya ejecutado el contrato correspondiente, aportando, además, el certificado de paz y salvo suscrito por los operarios. En la eventualidad en que, el contrato con esta administración aún se encuentre vigente, el proponente deberá aportar constancia de encontrarse a paz y salvo por todo concepto laboral y copia de los últimos desprendibles de nómina.

- **Cantidades:** Serán las que determine la Entidad en los documentos previos y aquellas que

indique el Supervisor del contrato durante su ejecución.

- **Documentos:** El proveedor debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en la Invitación Publica y en el presente estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad los anexos de conformidad con las exigencias previstas.

- **Nota 01:** Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado.

- **Nota 2:** En el presente proceso de selección NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El objetivo del estudio es realizar un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área técnica, basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes empresas.

Lo anterior pretendiendo se obtenga la mejor oferta económica, seleccionando el mejor contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de este.

- **Análisis de la oferta:**

En el sector se identificaron proveedores en el mercado que ofertan el suministro requerido por la entidad, teniendo en cuenta que estos proveedores ofrecen productos y servicios a nivel nacional.

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso de contratación se determinó de la siguiente forma:

A. Se verificaron las necesidades que tiene la entidad respecto a la adquisición de bienes y/o servicios
B. Se verificó en la tienda virtual del Estado, Colombia Compra Eficiente, que no se encontrara vigente algún acuerdo marco que pudiera solventar la necesidad identificada de la adquisición.
C. Se verificó que los insumos, pudieran ser ofrecidos por más de un proveedor en el mercado, identificando que existe pluralidad de oferentes en el mercado que pueden

ofrecer las mencionadas.

D. Se realizó estudio de mercado solicitando cotizaciones a proveedores, para determinar los precios de referencia que regirán el futuro proceso de contratación.
E. Para el presente estudio de mercado se recibieron dos respuestas a la invitación de cotización, de los siguientes proveedores:

No.	Empresa
1	AT SERVICIOS
2	RECURSOS HUMANOS EFICAZ SAS

F. Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas, se procedió a efectuar un promedio ponderado de los valores unitarios multiplicado por cantidades solicitadas.
G. Lo anterior, arrojó el siguiente estudio de conveniencia:

FICHA TECNICA	PRESUPUESTO					
PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL Y CAFETERIA AÑO 2026	COTIZACIÓN 1		COTIZACION 2		PROMEDIO UNITARIO	
VALOR TIEMPO COMPLETO UN FUNCIONARIO 44 HORAS SEMANALES						
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2026	$ 0	$ 1.750.905,00	$ 0	$ 1.750.905,00	$ 0	$ 1.750.905,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0	$ 0,00	$ 0	$ 0,00	$ 0	$ 0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0	$ 249.095,00	$ 0	$ 249.095,00	$ 0	$ 249.095,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		**$ 0,00**	**$ 2.000.000,00**	**$ 0,00**	**$ 2.000.000,00**	**$ 0,00**	**$ 2.000.000,00**
PRESTACIONES SOCIALES							
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**
4	CESANTÍAS	8,33%	$ 166.600,00	8,33%	$ 166.600,00	8,33%	$ 166.600,00
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%	$ 1.666,00	12,00%	$ 1.666,00	12,00%	$ 1.666,00
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$ 166.600,00	8,33%	$ 166.600,00	8,33%	$ 166.600,00
7	VACACIONES	4,17%	$ 73.012,74	4,17%	$ 73.012,74	4,17%	$ 73.012,74
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**	**$ 407.878,74**	**32,83%**	**$ 407.878,74**	**32,83%**	**$ 407.878,74**
SEGURIDAD SOCIAL							
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**
8	SALUD	8,50%	$ 148.826,93	8,50%	$ 148.826,93	8,50%	$ 148.826,93
9	PENSIÓN	12,00%	$ 210.108,60	12,00%	$ 210.108,60	12,00%	$ 210.108,60
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%	$ 18.209,41	1,04%	$ 18.209,41	1,04%	$ 18.209,41
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**	**$ 377.144,94**	**21,54%**	**$ 377.144,94**	**21,54%**	**$ 377.144,94**
APORTES PARAFISCALES							
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**
11	SENA	2,00%	$ 35.018,10	2,00%	$ 35.018,10	2,00%	$ 35.018,10
12	ICBF	3,00%	$ 52.527,15	3,00%	$ 52.527,15	3,00%	$ 52.527,15
13	CAJA DE COMPENSACIÒN FAMILIAR	4,00%	$ 70.036,20	4,00%	$ 70.036,20	4,00%	$ 70.036,20
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**	**$ 157.581,45**	**9,00%**	**$ 157.581,45**	**9,00%**	**$ 157.581,45**

SUMINISTROS MENSUALES							
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR MENSUAL**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR MENSUAL**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR MENSUAL**

14	TAPABOCAS QUIRURGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	$ 15.500,00	$ 46.500,00	$ 28.500,00	$ 85.500,00	$ 22.000,00	$ 66.000,00
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	$ 6.100,00	$ 18.300,00	$ 10.450,00	$ 31.350,00	$ 8.275,00	$ 24.825,00
TOTAL SUMINISTROS		**$ 21.600,00**	**$ 64.800,00**	**$ 38.950,00**	**$ 116.850,00**	**$ 30.275,00**	**$ 90.825,00**

COSTO MENSUAL 1 FUNCIONARIO	**63,37%**	**$ 3.007.405,13**	**63,37%**	**$ 3.059.455,13**	**63,37%**	**$ 3.033.430,13**

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS							
,	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**	**%**	**VALOR MENSUAL**
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%	$ 120.296,21	4,00%	$ 122.378,21	4,00%	$ 121.337,21
17	IMPREVISTOS	4,00%	$ 120.296,21	4,00%	$ 122.378,21	4,00%	$ 121.337,21
18	UTILIDAD	2,00%	$ 60.148,10	3,00%	$ 91.783,65	2,50%	$ 75.835,75
TOTAL GASTOS ADMÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS		**10,00%**	**$ 300.740,51**	**11,00%**	**$ 336.540,06**	**10,50%**	**$ 318.510,16**
IVA /19% DE LA A.I.U.		**19,00%**	**$ 57.140,70**	**19,00%**	**$ 63.942,61**	**19,00%**	**$ 60.516,93**
TOTAL A.I.U. MAS IVA		**29,00%**	**$ 357.881,21**	**30,00%**	**$ 400.482,68**	**29,50%**	**$ 379.027,09**

COSTO MENSUAL PARA UN FUNCIONARIO INCLUYE GASTOS Y AIU	**$3.365.286,34**	**$3.459.937,80**	**$3.412.457,22**

TOTAL Costo Mensual por Un Funcionario	$3.365.286,34	$ 3.459.937,80	$ 3.412.457,22
TOTAL Costo Mensual para Dos Funcionarios	$6.730.572,67	$ 6.919.875,60	$ 6.824.914,44
TOTAL Costo Mensual para Tres Funcionarios	$10.095.859,01	$ 10.379.813,40	$ 10.237.371,66

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO							
DOTACIÓN							
ÍTEM	**CONCEPTO**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
19	UNIFORME COMPLETO PANTALON Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNDS)	$100.000,00	$ 200.000,00	$98.500,00	$ 197.000,00	$99.250,00	$ 198.500,00
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTIALERGÉNICOS (2 UNDS)	$75.000,00	$ 150.000,00	$79.000,00	$ 158.000,00	$77.000,00	$ 154.000,00
TOTAL DOTACION POR FUNCIONARIO		$350.000,00		$355.000,00		$352.500,00	

TOTAL DOTACION PARA TRES (3) FUNCIONARIOS	$1.050.000,00	$1.065.000,00	$1.057.500,00

COSTO MENSUAL PROMEDIO TOTAL POR UN (1) TRABAJADOR	**$ 3.412.457,22**
COSTO MENSUAL PROMEDIO TOTAL POR TRES (3) TRABAJADORES	**$ 10.237.371,66**

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL (VALOR A)	**$ 49.000.000,00**
DOTACIÓN Y SUMINISTRO PARA COBRAR POR ÚNICA VEZ POR TRES (3) TRABAJADORES (VALOR B)	**$ 1.057.500,00**
VALOR DEL PRESUPUESTO (VALOR A - VALOR B)	**$ 47.942.500,00**

Nota 1: Es necesario aclarar que, si bien los proveedores que presentaron cotización están exentos de realizar aportes a salud y parafiscales en virtud de lo contenido en el inciso primero del Artículo 114-1 del E.T., el presupuesto oficial se estableció atendiendo la totalidad de aportes de prestaciones legales, en miras a salvaguardar el principio y derecho de igualdad de condiciones para todos los interesados en participar en el presente proceso de selección.

Nota 2: La estructuración de la ficha técnica y el presupuesto se realizó tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 que disminuye la jornada laboral a 44 horas semanales a partir del 16 de julio de 2025.

- **CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO**

Del anterior estudio de conveniencia se establecen los siguientes valores promedios sobre los cuales se deberá realizar la propuesta económica:

No.	CONCEPTO	VALORES
01	VALOR PROMEDIO MENSUAL POR UN (01) EMPLEADO	**$ 3.412.457,22**
02	VALOR PROMEDIO MENSUAL POR TRES (03) EMPLEADOS	**$ 10.237.371,66**
03	DOTACIÓN Y SUMINISTROS (A FACTURAR POR ÚNICA VEZ) POR UN (01) EMPLEADO	**$352.500,00**
04	DOTACIÓN Y SUMINISTROS (A FACTURAR POR ÚNICA VEZ) POR TRES (03) EMPLEADOS	**$ 1.057.500,00**

Así las cosas, se destina como presupuesto oficial para el fin de esta contratación, la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000,00) INCLUIDO IVA**, Incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el promedio se basa en lo requerido en el **"PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO"** del alquiler de máquinas multifuncionales para el normal funcionamiento de las labores de los servidores públicos y contratistas de la administración municipal de Villeta, Cundinamarca.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones SI **X** NO.

- **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado del contrato es de hasta **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

6. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales, así:

Nota 01: En la primera cuenta de cobro se pagará el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica.

El valor restante del contrato se pagará hasta agotar el presupuesto oficial, mediante ***pagos mensuales o parciales de conformidad al servicio prestado, y el último pago equivalente al 10% será efectuado contra liquidación,*** previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda.

Nota 02: Conforme a lo anterior, en la primera cuenta de cobro se deberá facturar el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se ejecutará de conformidad al valor mensual de los servicios ejecutados hasta agotar el presupuesto oficial del contrato y en conformidad con la cláusula de plazo de ejecución.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026 y/o hasta agotar presupuesto**, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

Teniendo en cuenta que el valor a ejecutar es amonto agotable, la Entidad manifiesta que la aceptación de la oferta a celebrar se puede liquidar a consideración de esta en el estado que se encuentre conforme el porcentaje de ejecución, sin generar perjuicio de las partes.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villeta, Cundinamarca.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.

i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
r) Procurar el cuidado integral de su salud.
s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
t) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
u) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
v) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
w) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
x) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

y) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.
z) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

9.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.
b) Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la Alcaldía Municipal de Villeta para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.
c) Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando dos (2) veces al día, una en la mañana y otra en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.
d) Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. En el punto de atención al ciudadano, se debe realizar encerar y brillar todos los pisos como mínimo una vez a la semana. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.
e) Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes y/o frías diarias (tinto, aromática y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Villeta.
f) Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios.
g) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.
h) Prestar el servicio a través de operarios mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca, que acrediten mínimo séptimo grado de escolaridad y experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
i) Prestar el servicio a través de 3 operarios tiempo completo. La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato.
j) Prestar el servicio en los horarios establecidos por el Supervisor del Contrato, quien podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica.
k) Designar un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad.
l) Coordinar y supervisar que todo el personal operativo dispuesto a la Alcaldía Municipal de Villeta, cumpla con las actividades encomendadas y en caso de ser necesario, reforzar las

actividades que realizan las operarias; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato.

m) Proceder en forma inmediata al cambio de los operarios por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios y experiencia, en los casos en que la entidad se reserve el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista.
n) Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad.
o) Garantizar que el personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, se presente a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.
p) Brindar apoyo a todas las actividades que sean realizadas por la Administración Municipal, previa indicación del Supervisor del contrato.
q) Garantizar que en caso de ausencia del personal se suministrará su remplazo inmediatamente.
r) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta.
s) Suministrar la dotación de uniformes y elementos de protección personal exigida por la ley laboral a los trabajadores que disponga para la ejecución del presente contrato.
t) Incluir en la dotación todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que seas necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19 y/o sus variantes, costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por parte del futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional.
u) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley laboral colombiana de manera puntual y oportuna, sin condicionar el pago de dicha remuneración a las actuaciones administrativas propias de la empresa, razón por la cual el futuro contratista deberá contar con el flujo de caja que garantice la solvencia de dichas obligaciones a favor de los operarios que se dispongan en las instalaciones de la administración.
v) Entregar los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago de la cuenta de cobro correspondiente a cada mes.
w) Aportar copia de los contratos laborales celebrados con las operarias, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante.
x) Acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro.
y) Realizar los aportes de ley al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y caja de compensación familiar de todos los operarios a través de los cuales se ejecute el objeto contractual.
z) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
aa) Las demás de la naturaleza del contrato o las señaladas por el supervisor.

10. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

11. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

12. REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de contratación, y se efectuará de la siguiente manera:

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio.

Los proveedores que deseen participar en el proceso de selección deberán acreditar los siguientes requisitos:

12.1. Requisitos técnicos - Capacidad Técnica.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- **Ficha técnica – Anexo No. 02:** El contratista a quien se le acepte la propuesta se obliga con la Alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo No. 02** de la Invitación Pública en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, por lo tanto, es deber diligenciarlo y suscribirlo sin alteraciones, modificaciones, tachones o enmendaduras.

  Por lo anterior, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas con la presentación de la **Carta de Compromiso -Anexo No. 01** en señal de manifestación de su aceptación para la presentación de su propuesta y cumplimiento durante toda la ejecución contractual, prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, término de garantía y en todo caso hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

  El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias de la Invitación Publica, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar.

  En caso que el proponente desee ofrecer una especificación técnica superior o adicional a la mínima requerida por la entidad, deberá ofertarlo en su propuesta.

- **RECURSO HUMANO MINIMO – Habilitante**

Para la ejecución de la oferta seleccionada, los oferentes dentro de su propuesta deberán acreditar personal con conocimientos técnicos, profesionales y la experiencia que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este talento humano debe contar con el siguiente perfil académico y de experiencia:

ITEM	PERSONAL	CANT.	PERFIL	EXPERIENCIA	DEDICACION
1	DIRECTOR DE PROYECTO	1	Profesional en áreas administrativas o sociales.	**Experiencia General:** 5 años contados a partir de la expedición del título. **Experiencia Especifica Profesional:** Acreditar la participación en tres (3) contratos como director o coordinador de proyectos similares al de la presente convocatoria.	50%

2	PERSONAL DE CAFETERIA	1	Mayor de 18 años con certificado de manipulación de alimentos, expedido por una entidad competente.	Experiencia relacionada: Acreditar haberse desempeñado como operarios en dos 2 proyectos con similar objeto con entidades públicas o privadas.	100% Conforme cronograma
3	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	2	Mayor de 18 años con certificado de manipulación de alimentos, expedido por una entidad competente.	Experiencia relacionada: Acreditar haberse desempeñado como operarios en dos 2 proyectos con similar objeto con entidades públicas o privadas.	100% Conforme cronograma

Para la verificación del **PERSONAL MINIMO,** del profesional propuesto, fotocopias de los diplomas o actas de grado, soporte de la experiencia específica, cédulas de ciudadanía y la tarjeta profesional según aplique y carta de compromiso.

NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con EL MUNICIPIO. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a EL MUNICIPIO**.**

NOTA 2. Para acreditar la experiencia del personal, se deben anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser expedidas por los contratantes
b) Señalar el objeto del contrato
c) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato d) Indicar el cargo ocupado dentro del contrato
d) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante

NOTA 3: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación, se complemente con el contenido de dichos documentos.

Además de los contratos y las certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente, si a ello hubiera lugar.
- Copia del acta de grado o diploma a título profesional y de especialización, si a ello hubiere lugar
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además es declare bajo la gravedad de juramento, que al matricula profesional es encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas.

El Municipio podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el período que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 4: Se determina la independencia de cada uno de los cargos solicitados en este numeral, por lo cual no se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo.

NOTA 5: En caso que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo antes señalado, el proponente se considerará NO HABILITADO.
Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre él y el profesional, a través del cual se realizaron los trabajos certificados.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. En caso que la experiencia sea certificada por empresas privadas distintas del proponente, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, **no serán tenidas en cuenta.**

NOTA 6: La experiencia para el ejercicio de las profesiones de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional respectivamente. Para las demás profesiones a partir del otorgamiento del respectivo título.

El Municipio, verificará que cada persona cumpla con los requisitos mínimos exigidos de formación académica y experiencia y que los mismos estén debidamente soportados por los documentos solicitados.

El Municipio podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales y personal propuesto, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.

NOTA 7: Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita del supervisor del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la supervisión al Hoja (s) de Vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que es pretende remplazar.

Cuando no se cumpla con los parámetros técnicos exigidos en el presente documento, la propuesta se evaluará como **NO CUMPLE TECNICAMENTE.**

- **Actividad económica:** El proponente debe acreditar mediante certificado de cámara de comercio y RUT que su actividad económica este registrada en el código "*8129 "Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales*". La acreditación de la actividad económica será aplicada de conformidad con el marco normativo legal vigente.

- **Experiencia:** El proponente debe acreditar como experiencia específica: *máximo dos (2) contratos cuyo objeto esté relacionado con el de la presente convocatoria, cuya valores sumados sean iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación*, con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.

El proponente debe allegar certificaciones que acrediten la experiencia requerida y reúnan como mínimo los siguientes datos:

a. Nombre de la entidad contratista y contratante.
b. Objeto, del contrato.
c. Vigencia del Contrato. Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
d. Valor total del contrato: Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.
e. Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.

Nota 1: Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de los mismos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra o de liquidación siempre que de las mismas se extracte la información expresada en este numeral.

Nota 2: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

Nota 3: La experiencia, de los proponentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, se calculará sumando la experiencia de cada integrante de acuerdo con su porcentaje de participación, en el presente proceso de selección.

12.2. Requisitos jurídicos - Capacidad Jurídica.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de

Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta – Anexo No. 01
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (Cuando Aplique)
- Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social.
- Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
- Definición Situación Militar persona natural.
- Certificado de Inspección Vigilancia y Control. (Cuando Aplique)
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
- Registro Único Tributario.
- Certificado Boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad – Siri– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Certificación bancaria.
- Certificación de Lista Restrictiva Lavado de Activos - Anexo No. 5
- Compromiso Anticorrupción - Anexo No. 6

Nota 01. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en la Invitación Pública, que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

12.3. Requisitos económicos - Capacidad Económica.

Anexo No. 03 - Anexo Económico: Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Anexo No. 03 dispuesto en la Invitación Pública, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en él, si a ello hubiere lugar.
b. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través del **Anexo No. 03-Propuesta económica**, en el evento que el formato presente enmendaduras, modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
c. El proponente conoce las condiciones reales de la prestación del servicio y asume toda la responsabilidad en la elaboración y contenido de su oferta.
d. Los valores unitarios ofertados por el contratista no pueden ser superiores a los cotizados por la Entidad en el estudio de conveniencia; en consecuencia, el valor total de su propuesta tampoco puede superar el valor total establecido en el presente proceso de selección.

e. Los proponentes deben contemplar en el valor ofertado el valor de los impuestos que correspondan de conformidad con el régimen tributario, así como las tarifas de impuestos y estampillas municipales a los cuales estará sujeto el contrato derivado del presente proceso de contratación, los cuales se entenderán incluidos en el valor ofertado por el proponente.
f. El proponente que no sea responsable del IVA debe informarlo.
g. El valor consignado en el **Anexo No. 03-Anexo Económico** no puede ser distinto al consignado en la plataforma Secop 2, salvo que se trate de procesos a monto agotable, caso en el cual, el **Anexo No. 03-Anexo Económico** debe contemplar el detalle unitario de los productos ofertados y en la plataforma Secop 2 se debe diligenciar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad para agotarlo conforme los unitarios ofrecidos.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pl de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"*.

A su vez, atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar durante el proceso de contratación o la ejecución del contrato. Por tanto, atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se describe el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

A. MATRIZ DE RIESGOS

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA
1	GENERAL	EXTERNA	SELECCIÓN	LEGISLATIVO	Variación en las legislaciones.	Cambio en las reglamentaciones estipuladas inicialmente y demora en el proceso de contratación	3	1	4	RIESGO BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	Fluctuación precios en los aranceles, TRM	Aumento en los costos.	2	2	4	RIESGO BAJO
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Presentación tardía de los documentos necesarios para la elaboración del contrato	Demora en el proceso	2	3	5	RIESGO BAJO

4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiente adquisición del suministro de repuestos.	Baja calidad de los productos	4	2	6	RIESGO ALTO
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los repuestos no cuentan con los estándares de calidad mínimos requeridos	Contaminación a fuentes hídricas, del aire, suelo.	2	2	4	RIESGO MEDIO
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No se cuenta con el stock de inventario suficiente.	Incumplimiento del contrato	3	2	5	RIESGO MEDIO
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	POLÍTICO SOCIAL	Alteraciones de orden público.	No abastecimiento de los repuestos y mano de obra.	2	1	3	RIESGO BAJO
9	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Pago atrasado de las cuentas de cobro.	Insolvencia del contratista, que generaría retrasos o incumplimiento en el servicio.	3	2	5	RIESGO MEDIO

B. FORMA DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

N°	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLANTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR EL IMPLEMENTO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	Municipio	Solicitar soporte jurídico y actualizado de las normas de compras de las entidades estatales vigentes.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Seguimiento a la legislación.	Redacción de los documentos previos al proceso.
2	Contratista y municipio	Seguimiento a las fluctuaciones más representativas	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Solicitar periódicamente cotizaciones de los precios del mercado	Ejecución del contrato

3	Contratista	Establecer tiempos mínimos de entrega de documentos una vez seleccionado el contratista	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ASESOR JURÍDICO Y/O SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Verificar que se cumplan con los tiempos estipulados para la entrega de los documentos requeridos.	Ejecución del contrato
4	Contratista	Seguimiento a las condiciones técnicas estipuladas.	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor que el producto contratado cuente con las condiciones de calidad establecidas.	Ejecución del contrato
5	Contratista	El contratista debe garantizar la calidad del producto ofrecido	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe revisar el producto antes de ser utilizado	Ejecución del contrato
6	Contratista	El contratista debe garantizar un stock de inventario mínimo que permita cumplir con las compras a satisfacción.	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe monitorear que las respectivas entregas cuenten con lo pactado en el contrato.	Ejecución del contrato
7	Contratista	Detectar cambios en el contexto social, económico y político de la región.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe vigilar que se cuente con un stock de inventario suficiente para cubrir eventualidades.	Ejecución del contrato
8	Contratista y Municipio.	El Municipio se compromete al Pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	3	4	7	RIESGO ALTO	NO	SECRETARIA DE HACIENDA.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	Ejecución del contrato

14. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **seis (6) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **seis (6) meses** más.	Asegurar que el servicio se preste conforme a lo estipulado y con estándares adecuados.
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES	5% DEL VALOR DEL	Duración del contrato y **tres (3)**	Cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del no pago de salarios y prestaciones sociales y además

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
	SOCIALES	CONTRATO	**años** más.	garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas del empleo a terceras personas.
	CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **seis (6) meses** más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, producto o equipo.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		(200 SMMLV)	Duración del contrato	A través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la Alcaldía Municipal de Villeta admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

15. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

La Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

16. **SUPERVISIÓN**

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

17. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad verificó la aplicabilidad de los acuerdos comerciales internacionales vigentes suscritos por la República de Colombia al presente proceso de contratación.

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el presente proceso de selección bajo la modalidad de **Mínima Cuantía** no se encuentra cobijado por las obligaciones derivadas de los acuerdos comerciales internacionales, toda vez que su cuantía es inferior a los umbrales económicos establecidos en dichos instrumentos para la contratación pública y, en consecuencia, no genera la obligación de otorgar trato nacional en virtud de tales acuerdos.

En ese sentido, el presente proceso se regirá exclusivamente por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la contratación estatal en Colombia, sin que resulte procedente la aplicación de las obligaciones previstas en los acuerdos comerciales internacionales.

Por lo anterior, se concluye que **los acuerdos comerciales no son aplicables al presente proceso de contratación**, atendiendo la modalidad de selección y el valor estimado del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el cinco (05) de agosto de 2026.

Cordialmente,

DAMARIS ASBLEIDY BUSTOS ALDANA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Juan Pablo Fonseca Molina– Abogada Contratación	JPFM	
Revisado por	Ricson David Cárdenas – RC ASESORES CONSULTORES & ABOGADOS S.A.S	RDCT	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			