ENTIDAD	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	**CONTRATACION**
NOMBRE DEL PROYECTO	N/A
FECHA	AGOSTO DE 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,** Hospital Metropolitano, Servicios UBAS Muiscas, Fuente, Carmen, Libertador, Centenario, Runta, Florencia, Carmen, Unidad Amiga y centro uno, tiene como objeto prestar de servicios de salud dentro del marco de la Seguridad Social en Salud. Para el cumplimiento de su misión institucional debe garantizar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios a toda la población del departamento de Boyacá, por tal razón debe adelantar todas las acciones necesarias para proveer unas instalaciones limpias y desinfectadas de acuerdo a los Protocolos que se deben cumplir en las instituciones hospitalarias.

Actualmente La **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,** no cuenta con los equipos y personal de planta necesarios, que pueda ejecutar la labor de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones físicas de la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA**, Hospital Metropolitano, Servicios UBAS Muiscas, Fuente, Carmen, Libertador, Centenario, Runta, Florencia, Carmen, Unidad Amiga, que complementan el proceso asistencial hospitalario para lograr su misión, el cual es prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad con enfoque integral orientado a la seguridad del paciente. Por lo anterior se debe propiciar espacios altamente limpios libre de microorganismos que puedan afectar la salud del paciente y usuarios en general.

La limpieza y desinfección de superficies en los servicios de salud son elementos primarios y eficaces como medidas de control para romper la cadena epidemiológica de las infecciones. El Servicio de Limpieza y Desinfección de Superficies en Servicios de Salud tiene como objetivo garantizar a los usuarios la permanencia en un lugar limpio y en un ambiente con la menor carga de contaminación posible, contribuyendo en la reducción de posibilidades de trasmisión de infecciones provenientes de fuentes inanimadas.

Se requiere de un Operador Especializado con experiencia acreditada mínimo de dos años, en el desarrollo integralmente del servicio de Aseo, Limpieza y Desinfección en hospitales, que permitan garantizar, asegurar la oportuna y eficaz prestación del servicio de asepsia y antisepsia en todas las áreas y servicios con calidad, de forma permanente y sistemática que demanda cada una de las Unidades funcionales de la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA**

Las áreas de los servicios de salud son clasificadas con relación al riesgo de trasmisión de infecciones en base a las actividades realizadas en cada lugar. Esa clasificación auxilia en algunas estrategias contra la trasmisión de infecciones, además de facilitar la elaboración de procedimientos para la limpieza y desinfección de superficies en servicios de salud. El objetivo de la clasificación de las áreas de los servicios de salud es el de orientar sobre la complejidad, la minuciosidad y el detalle de los servicios a ser ejecutados en estos sectores, de modo que el proceso de limpieza y desinfección de superficies se adecue al riesgo. Por tanto, la definición de las áreas de los servicios de salud se realizó considerando el riesgo potencial en la trasmisión de infecciones siendo clasificadas en áreas críticas, semi-críticas y no-críticas, conforme a lo descrito a continuación:

Áreas críticas: son los ambientes donde existe riesgo aumentado de trasmisión de infecciones, donde se realizan procedimientos de riesgo, con o sin pacientes o donde se encuentren pacientes inmunodeprimidos.

Son Limpieza y desinfección de superficies hospitalarias 13 ejemplos de este tipo de área: Centro Quirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidad de Terapia Intensiva (UTI), Unidad de Diálisis, Laboratorio de Análisis Clínicos, Banco de Sangre, Sector de Hemodinamia, Unidad de Trasplante, Unidad de Quemados, Unidades de Aislamiento, Nursery de Alto Riesgo, Central de Materiales y Esterilización (CME), Lactario, Servicio de Nutrición y Dietética (SND), Farmacia y Área sucia de Lavandería.

Áreas semicríticas: son todas las salas ocupadas por pacientes con enfermedades infecciosas de baja transmisibilidad y enfermedades no infecciosas. Son ejemplos de este tipo de áreas: enfermerías, consultorios de ambulatorios, baños, elevador y corredores.

Áreas no-críticas: son todos los demás compartimientos de los establecimientos asistenciales de salud no ocupados por pacientes y donde no se realizan procedimientos de riesgo. Son ejemplos de ese tipo de área: el vestuario, oficinas, áreas administrativas, almacenes, secretaría, cuarto de costura. Actualmente esta clasificación es cuestionada, porque el riesgo de infecciones del paciente está relacionado a los procedimientos a los cuales él es sometido, independientemente del área en que él se encuentra. Entretanto, esta clasificación puede guiar al jefe o supervisor o encargado del Servicio de Limpieza y Desinfección de Superficies en Servicios de Salud en la división de actividades y las estimaciones de equipamientos, profesionales y materiales.

La limpieza; el aseo, la desinfección de áreas, recolección de residuos hospitalarios; manejo, disposición es un servicio esencial que garantiza la inocuidad de toda clase de microorganismos patógenos que pueden ser generados y manipulados en entidades de este tipo, reduciendo con esto el riesgo biológico, ambiental y la contaminación que se pueda presentar en el Hospital.

Por lo anterior se requiere suplir la necesidad con una persona natural o jurídica con experiencia en limpieza, aseo y desinfección en instalaciones hospitalarias que preste los servicios de aseo mientras se realiza el proceso de invitación publica y amparar la limpieza y desinfección para que la prestación de servicios de salud no se vea afectada, es importante mencionar que dentro de un proceso de invitación publica se deben respetar los términos de referencia donde se incluyen las diferentes actividades; resolución de apertura, recepción de observaciones al proyecto, respuesta a observaciones, visita al sitio de ejecución, recepción de propuestas, acta de cierre, calificación de propuestas , publicación de evaluación de las propuestas, recepción de observaciones a las evaluaciones de las propuestas, respuesta a observaciones a las evaluaciones y resolución de adjudicación.

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	76110000-76111500	Servicio de Aseo y Limpieza	N/A	N/A

El proponente debe comprometerse a realizar los procedimientos de aseo y desinfección básico diario de sacudido, barrido en húmedo, trapeado, brillado de áreas críticas, semicriticas y no críticas en los días y con la intensidad horaria descrita en el cuadro de áreas relacionadas a continuación:

TABLA N°1

SITIO	ÁREA	TIPO ASEO	PERSONAL POR TURNO			CUBRIMIENTO
			MAÑANA	TARDE	NOCHE	
CENTRO 1	CONSULTA EXTERNA	Hospitalario	1	1	0	12 HORAS
		Hospitalario				

HOSPITAL METROPOLITANO	CONSULTA ODONTOLOGICA					
	VACUNACION	Hospitalario				
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS OFICINAS ADMINITRATIVAS CAFETIN ALMACEN	NORMAL Hospitalario	1 1	0	0	8 horas 12 HORAS
	LABORATORIO RX FARMACIA URGENCIAS	Hospitalario	1	1	1	24 HORAS
	HOSPITALIZACION HOMBRES	Hospitalario	1	1	1	24 HORAS
	HOSPITALIZACION MUJERES	Hospitalario				
	HOSPITALIZACION PEDRIATRIA	Hospitalario				
	CIRUGIA	Hospitalario	1	1		16 HORAS
	CONSULTA EXTERNA	Hospitalario	1			12 HORAS
	AREAS EXTERNAS	Hospitalario	1			12 HORAS
UBAS	MUISCAS	Hospitalario	1			8 HORAS
	FUENTE	Hospitalario	1			
	CARMEN	Hospitalario	1			
	LIBERTADOR	Hospitalario	1			
	CENTENARIO - FLORENCIA	Hospitalario	1			
	RUNTA	Hospitalario	1			
	UNIDAD AMIGA	Hospitalario	1			
TOTAL			15	4	2	

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1.1 OBJETO: SA- LA PRESTACION DE SERVICIOS A TODO COSTO PARA REALIZAR EL ASEO, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA Y RECOLECCION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS EN LAS

INSTALACIONES FÍSICAS DE LA E.S.E SANTIAGO DE TUNJA, HOSPITAL METROPOLITANO, SERVICIOS UBAS MUISCAS, FUENTE, LIBERTADOR, CENTENARIO, RUNTA, FLORENCIA, CARMEN, UNIDAD AMIGA Y CENTRO UNO.

2.1.2 ALCANCE: Con esta contratación se pretende mantener y conservar las instalaciones de LA **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,** en óptimas condiciones de asepsia y antisepsia.

2.1.3 DESCRIPCIONES DETALLADAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Prestar integralmente y a todo costo la operación del servicio de aseo, limpieza, desinfección, recolección y disposición de residuos hospitalarios, con el suministro de todos los insumos y equipos requeridos para garantizar un servicio óptimo de alta calidad, con el suministro de las bolsas según código de colores y la rotulación de acuerdo con la legislación sanitaria vigente, actividades que se deben desarrollar con personal suficiente, uniformado y carnetizado en todos los servicios y espacios de la planta física hospitalaria, cumpliendo las normas de bioseguridad y Manual de protocolos de limpieza con que cuenta el hospital, para todos los servicios hospitalarios asistenciales, administrativos, operativos y de apoyo logístico, incluyendo áreas externas e internas del Hospital.
2. Mantener el número de personal en la tabla N°1, numero de operarios veinte cinco (21), debidamente capacitados, uniformados y carnetizados para cubrir todos los servicios, además contar con un (1) coordinador, con acreditación y/o experto en aseo y limpieza, que realice las actividades diarias de supervisión que se programen en el cronograma de aseo en cada una de las áreas y las demás acciones que le competen de administración, control y articulación, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas para la jornada de trabajo, diario, semanal y mensual para cada servicio; así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, ambiental, sanitaria, protocolos de seguridad y protección del personal que desarrolla el servicio de Aseo, Limpieza, Desinfección y Recolección de Residuos, prevenir fallas en los procesos y procedimientos a cargo de los operarios de aseo, contando con las necesidades de insumos para desarrollar las actividades, realizar el cuadro de turnos de los operarios, garantizando el servicio en los horarios establecidos; para ello deberá permanecer en las instalaciones del Hospital de tal forma que las actividades de coordinación se ejerzan de manera presencial todos los días de la semana. En ningún caso las actividades del coordinador pueden ser desarrolladas por un operario.
3. Disponer de personal necesario para el cubrimiento de los posturnos y para la recolección y disposición de los residuos hospitalarios que se generan diariamente en la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA.**
4. El coordinador y/o supervisor debe realizar rondas permanentes de verificación mañana y tarde, por cada una de las áreas administrativa y asistencial del la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,**
5. Mantener actualizados y verificados los registros de seguimiento de áreas y servicios, según los procedimientos la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,** para lo cual deberá firmar su verificación, y presentarlos al supervisor del contrato como anexo a la cuenta de cobro.
6. para la totalidad de los operarios deberán tener capacitación y experiencia en aseo hospitalario.
7. Dotar de uniformes y calzado a todos los operarios, según lo exige la ley y suministrar oportunamente elementos de protección individual necesarios de acuerdo al tipo de actividad que desarrolle cada operador.
8. Suplir de forma inmediata los faltantes de personal por ausencias, enfermedades, incapacidades, vacaciones o calamidad doméstica, de los trabajadores durante los ejercicios de sus labores, para garantizar la continuidad del servicio, con reporte a la supervisión del contrato.

9. Garantizar el servicio en todas las instalaciones durante las veinticuatro (24) horas diarias, siete días a la semana, durante la totalidad de la vigencia del contrato, incluidos los dominicales y festivos, con cubrimiento de todos los servicios.

10. Cumplir con los requerimientos del Decreto 2676 del 2000, Decreto 1609 de 2002, Decreto 4126 de 2005, Resolución 1164 de 2002 y el decreto 351 de 2014 en relación con el manejo de los residuos sólidos hospitalarios, por lo tanto, deberá contar permanentemente con bolsas de colores en los diferentes volúmenes en la E.S.E Santiago de Tunja. Las bolsas mínimas por colores para el consumo mensual deberán ser las siguientes, teniendo en cuenta que este consumo podría variar según el volumen de pacientes y usuarios que se atienden en la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,**

11. Disponer permanentemente de los Insumos mínimos requeridos para la ejecución de las actividades, las cuales deben ser de primera calidad, y deberán contar con el registro INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de requerirse elementos adicionales, estos serán autorizados por el supervisor del contrato previa presentación de la cotización presentada por el contratista y verificación de precios del mercado. Los elementos suministrados que no sean de buena calidad, deberán ser reemplazados por el contratista en un término no mayor a dos (2) días:

Los elementos requeridos corresponden a:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	TAMAÑO	CANTIDAD
1	Hipoclorito al 15%	PREFERIBLEMENTE WEST	3800 ml	Según necesidad
2	Desinfectantes (Glutaraldeido compuestos de amonio cuaternario de cuarta o quinta generación formaldehidos cloros y compuestos clorados	ELECTROQUIMICA WEST S.A (FORMULA 55X HL)	3800 ml	Según necesidad
3	Detergentes	ELECTROQUIMICA WEST S.A (WEST MULTIRPOPOSITO)	3800 ml	Según necesidad
		LIMPIA PISO ANTIBACTERIAL	3800 ml	Según necesidad
4	Desengrasantes	-	20 L	Según necesidad
5	Sellantes	-	20 L	Según necesidad
6	Jabón Rey (jabon liquido multiproposito)	-	3800 ml	Según necesidad
7	Cepillo de mano	-	-	Según necesidad
8	Escoba Dura	-	-	Según necesidad
9	Escoba Suave	-	-	Según necesidad
10	Traperos	-	-	Según necesidad
11	Plumillas plásticas	-	-	Según necesidad
12	Atomizadores	-	500 ml	Según necesidad
13	Recogedores	-		Según necesidad
14	Guantes Negros	-		Según necesidad

15	Guantes Rojos	-		Según necesidad
16	Guantes Amarrillos	-		Según necesidad
17	Guantes largos mosqueteros	-	-	Según necesidad
18	Microfibra (roja-verde)	-	-	Según necesidad
19	Wipall	-	-	Según necesidad
20	Sabras	-	-	Según necesidad
21	Varsol	-	-	Según necesidad
22	Limpiavidrios	-	500 ml	Según necesidad
23	Lustramuebles	-	500 ml	Según necesidad
24	Palos metálicos	-	-	Según necesidad
25	Balletilla	-	-	Según necesidad
26	Churruscos Sanitarios	-	-	Según necesidad
27	Delantales Plásticos (negro)			Según necesidad
28	Chupas para Baño	-	-	Según necesidad
29	Mopas de Piso	-	-	Según necesidad
30	Mopas de Techo y pared	TASK	-	Según necesidad
31	Aceite Mineral	-	3800 ml	Según necesidad
32	Cera Polimerica (antideslizante)	-	3800 ml	Según necesidad
33	Cera roja enmulsionada	-	3800 ml	Según necesidad
34	SaniKleen tabs	PASTILLAS WEST	-	Según necesidad
35	CERA PARA PISO LAMINADO (BLANCA)	-	500 ML	Según necesidad
36	BOLSA NEGRA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	60X70	Según necesidad
37	BOLSA NEGRA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	55X60	Según necesidad
38	BOLSA BLANCA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	60X70	Según necesidad
39	BOLSA BLANCA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	55X60	Según necesidad
40	BOLSA ROJA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	60X70	Según necesidad
41	BOLSA ROJA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	55X60	Según necesidad
42	GUANTES DE LATEX	-	-	Según necesidad

12. Garantizar la calidad de los productos usados en los diferentes procesos de aseo y el aseo se deberá realizar teniendo en cuenta:

• Cielos rasos.
• Muros y paredes.
• Pisos.
• Closets.
• Duchas.
• Lavamanos
• Baños.
• Gabinetes.

• Espejos.
• Ventanas.
• Marcos de las ventanas.
• Vidrios.
• Persianas.
• Toalleros.
• Guarda escobas.
• Grifería.
• Pasillos.
• Canecas.
• Iluminaciones.
• Ventiladores.
• Rejillas ventiladoras de puertas.
• Rejillas ventiladoras de ductos.
• Cuadros.
• Muebles (escritorios, mesas, archivadores y demás mobiliario).
• Puertas y chapas de las puertas.
• Papeleras o canecas.
• Escalones.
• Pasamanos.
• Carteleras.
• Avisos de señalización.
• Interruptores – Toma corriente.
• Ascensores.
• Sillas.
• Mobiliario de zonas comunes y estaciones de enfermería.
• Y demás requeridos por la institución.

13. Realizar sellado y brillado de pisos dos (2) veces al mes, en cada uno de los servicios, y brigada de diamantado una (1) ves al año como mínimo.

14. En materia de salud ocupacional contar responder por la seguridad industrial e integridad física de las personas que vincule para ejecución de las actividades contratadas y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo.

15. Disponer de equipos e insumos y maquinaria suficiente para el desarrollo de las actividades de aseo tales como mínimo:

a. Hidrolavadora de agua caliente.
b. Hidrolavadora de agua fría.
c. 1 Aspirado Industrial para agua y polvo (Áreas de hospitalización especializadas).
d. 1 Máquina Brilladora Industrial.
e. 3 Carros Contenedor de Basura tamaño jumbo por color (gris, rojo y verde).
f. 12 Carros (Escurridores de Trapero) con doble balde, más escurridores de trapero.
g. 6 carros recolectores de residuos pequeños para rutas sanitarias

16. Disponer de letreros de Aviso de Piso Mojado.

17. Constituir póliza de calidad del bien y cumplimiento del contrato.

18. Responder por el mal uso de los productos que afecten los vertimientos de aguas residuales, en caso de comprobarse que estos fueron afectados por causa de la utilización de productos e insumos de limpieza, desinfección y fragancias.
19. Mantener los cuartos de aseo en adecuadas condiciones de limpieza, organización de insumo y materiales de aseo bajo los lineamientos técnicos de calidad.
20. Garantizar y acreditar el pago de la seguridad social en salud de sus trabajadores y prestaciones sociales del personal a su cargo, así como en el pago de salarios dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes calendario.
21. Participar, apoyar y cumplir con los diferentes planes de mejoramiento originados por revisiones interna o externas que tengan aplicación con el servicio contratado.
22. Presentar programación de turnos mensual y cronograma de aseos terminales por área.
23. Acatar las instrucciones que impartan el Interventor y/o supervisor del contrato y tomar los correctivos de forma inmediata para lograr un aseo con oportunidad y calidad.
24. Informar al Interventor y/o supervisor las anomalías que se puedan generar en la ejecución del contrato.
25. Realizar encuestas tanto al cliente interno como externo sobre el proceso de aseo, limpieza y desinfección de forma trimestral.
26. Brindar capacitación al personal a cargo en protocolos de aseo y desinfección por lo menos una vez por trimestre y adherirse a las capacitaciones programadas por la institución.
27. Cumplir con las normas de bioseguridad, Salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.
28. Realizar semanalmente jornadas de aseo, limpieza y desinfección general en todas las áreas del Hospital acorde al cronograma de limpieza y desinfección de enfermería.
29. Presentar al supervisor mensualmente el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal a su cargo.
30. Presentar facturación los primeros cinco (5) días, de la prestación del servicio, incluyendo los respectivos soportes
31. . Presentar al supervisor del contrato los días viernes cuadro de disponibilidad de los turnos en los diferentes servicios para los fines de semana y festivos, incluyendo número de contacto.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

SUMINISTRO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

33. Todos los, equipos y herramientas, necesarios para el servicio que se solicita, deberán ser suministrados por EL CONTRATISTA, por lo tanto, no puede hacer uso de elementos pertenecientes a la ESE, salvo previa autorización de la gerencia y/o supervisor del contrato. Deberá disponer de ropa (pijamas) para ingresar a las áreas estériles, quirúrgicas de la entidad.

EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL

34. Suministrar a sus trabajadores operarios o contratistas directos e indirectos los elementos de protección personal, cuya fabricación, resistencia y duración estén sujetos a las normas de calidad para garantizar la seguridad del personal de los trabajadores en los puestos de trabajo que lo requieran, de modo que le permita desarrollar eficientemente su labor, garantizando su seguridad personal, adoptando los lineamientos del hospital en cuanto a salud ocupacional.
35. Adquirir a sus costas los elementos requeridos por las normas técnicas en salud ocupacional seguridad hospitalaria, de tal manera que no vayan en contravención a lo establecido en estándares de calidad que indique la normatividad legal vigente de acuerdo a los programas de seguridad y sistemas de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en la entidad
36. Presentar constancia de conocimiento informado del funcionario sobre el proceso de atención de accidente de trabajo en caso de presentarse, determinado por administradora de riesgos laborales (ARL).

SALUD OCUPACIONAL QUIEN INFORMARA AL PERSONAL MEDICO DE URGENCIAS

37. Informar oportunamente la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales a la oficina de salud ocupacional con el fin de tomar medidas preventivas y/o correctivas y realizar registró estadístico periódicamente.

38. Asistir y permitir la asistencia del personal a las capacitaciones programadas y participar de las actividades relacionadas con seguridad e higiene industrial.

39. Informar Al interventor o supervisor del contrato y este a su vez deber informar a la oficina de salud ocupacional, sobre la vinculación de nuevos trabajadores, operario o contratistas para que se realice oportunamente las acciones de su competía.

40. Garantizar que su personal directo e indirecto cumpla con el esquema de vacunación y se encuentre afiliado al sistema de seguridad social.

41. Responder por la seguridad industria e integridad física de las personas que vincule para la ejecución de las actividades contratadas. Así mismo el personal deberá estar identificado con el logotipo de la empresa a la cual pertenecen con su respectivo carnet.

2.1.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: La codificación UNSPSC para el presente estudio previo es: Código UNSPSC 76111501 Familia: Servicios de aseo y limpieza.

2.1.5 PLAN DE ADQUISICIONES: La presente prestación de servicio se encuentra en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios

De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la **ESE SANTIAGO DE TUNJA** conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013 y Resolución No. 01440 de 14 de agosto de 2024, se podrá contratará de manera directa en los siguientes casos: 3.2.2.1. En consideración a la cuantía "todo proceso de selección cuya cuantía sea inferior a 300 SMMLV cualquiera que sea la naturaleza y objeto del contrato", 3.2.2.2. En consideración a la naturaleza del contrato, 3.2.2.2.1 "la prestación de servicios profesionales y de apoyo al área misional de la ESE", numeral 3.2.2.2.2 "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de le ESE.

2.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: **HASTA EL 22 DE AGOSTO DE 2026 A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**, contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes.

2.2.3. LUGAR DE EJECUCION: En el Municipio de Tunja-Boyacá, **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA.**

2.2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($39.216.667,00)**

El servicio debe cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, para prestar el servicio en condiciones eficientes y acordes a la necesidad "Presupuesto Oficial" teniendo en cuenta los precios del mercado. Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato

Nota: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

2.2.5. RUBRO PRESUPUESTAL: Disponibilidad presupuestal No 889 de 2026- código No 2.1.2.02.02.008.07 denominado "otras adquisiciones de servicio", con cargo a la vigencia fiscal 2026.

2.2.6. FORMA DE PAGO: **LA ESE SANTIAGO DE TUNJA**, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: UN UNICO PAGO, por los servicios efectivamente prestados, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de la factura, junto con certificación expedida por el Supervisor del contrato en la que conste que el servicio de aseo y desinfección contratado se prestó a entera satisfacción de la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,**, el contratista deberá presentar cuenta de cobro y/o factura y anexar copia de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y comprobante de pago de Aportes a Riesgos Laborales (ARL) del personal que utilizó para la prestación del servicio contratado y los demás requisitos señalados en la circular No. 002 de 2022.

Nota 1. En el valor se entienden incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Nota 2. El contratista deberá presentar factura o la cuenta de cobro, según sea el caso; constancia de pago de aportes a la seguridad social, Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditado que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales si a ello hay lugar, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor, acta de terminación y acta de liquidación.

2.2.7. Supervisión: Será ejercida por intermedio del Subgerente Administrativo, o quien haga sus veces, o a quien el Jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

2.2.8 Obligaciones generales del contratista:

1. Radicar las facturas o cuentas de cobro por las actividades efectuadas dentro de los plazos convenidos.
2. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo si las hubiere
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho
5. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
6. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.
7. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley y para la última cuenta de cobro y/o factura electrónica estar al día en los aportes al sistema integral de seguridad social.

8. Entregar los informes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor.
9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el contrato.
11. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones innecesarias.
12. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas.
13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
20. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

2.2.9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar integralmente y a todo costo la operación del servicio de aseo, limpieza, desinfección, recolección y disposición de residuos hospitalarios, con el suministro de todos los insumos y equipos requeridos para garantizar un servicio óptimo de alta calidad, con el suministro de las bolsas según código de colores y la rotulación de acuerdo con la legislación sanitaria vigente, actividades que se deben desarrollar con personal suficiente, uniformado y carnetizado en todos los servicios y espacios de la planta física hospitalaria, cumpliendo las normas de bioseguridad y Manual de protocolos de limpieza con que cuenta el hospital, para todos los servicios hospitalarios asistenciales, administrativos, operativos y de apoyo logístico, incluyendo áreas externas e internas del Hospital.
2. Mantener el número de personal en la tabla N°1, numero de operarios veinte cinco (21), debidamente capacitados, uniformados y carnetizados para cubrir todos los servicios, además contar con un (1) coordinador, con acreditación y/o experto en aseo y limpieza, que realice las actividades diarias de supervisión que se programen en el cronograma de aseo en cada una de las áreas y las demás acciones que le competen de administración, control y articulación, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas para la jornada de trabajo, diario, semanal y mensual para cada servicio; así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, ambiental, sanitaria, protocolos de seguridad y protección del personal que desarrolla el servicio de Aseo, Limpieza, Desinfección y Recolección de Residuos, prevenir fallas en los procesos y procedimientos a cargo de los operarios de aseo, contando con las necesidades de insumos para desarrollar las actividades, realizar el cuadro de turnos de los operarios, garantizando el servicio en los horarios establecidos; para ello deberá permanecer en las instalaciones del Hospital de tal

forma que las actividades de coordinación se ejerzan de manera presencial todos los días de la semana. En ningún caso las actividades del coordinador pueden ser desarrolladas por un operario.

3. Disponer de personal necesario para el cubrimiento de los posturnos y para la recolección y disposición de los residuos hospitalarios que se generan diariamente en la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA.**

4. El coordinador y/o supervisor debe realizar rondas permanentes de verificación mañana y tarde, por cada una de las áreas administrativa y asistencial del la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,**

5. Mantener actualizados y verificados los registros de seguimiento de áreas y servicios, según los procedimientos la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,** para lo cual deberá firmar su verificación, y presentarlos al supervisor del contrato como anexo a la cuenta de cobro.

6. para la totalidad de los operarios deberán tener capacitación y experiencia en aseo hospitalario.

7. Dotar de uniformes y calzado a todos los operarios, según lo exige la ley y suministrar oportunamente elementos de protección individual necesarios de acuerdo al tipo de actividad que desarrolle cada operador.

8. Suplir de forma inmediata los faltantes de personal por ausencias, enfermedades, incapacidades, vacaciones o calamidad doméstica, de los trabajadores durante los ejercicios de sus labores, para garantizar la continuidad del servicio, con reporte a la supervisión del contrato.

9. Garantizar el servicio en todas las instalaciones durante las veinticuatro (24) horas diarias, siete días a la semana, durante la totalidad de la vigencia del contrato, incluidos los dominicales y festivos, con cubrimiento de todos los servicios.

10. Cumplir con los requerimientos del Decreto 2676 del 2000, Decreto 1609 de 2002, Decreto 4126 de 2005, Resolución 1164 de 2002 y el decreto 351 de 2014 en relación con el manejo de los residuos sólidos hospitalarios, por lo tanto, deberá contar permanentemente con bolsas de colores en los diferentes volúmenes en la E.S.E Santiago de Tunja. Las bolsas mínimas por colores para el consumo mensual deberán ser las siguientes, teniendo en cuenta que este consumo podría variar según el volumen de pacientes y usuarios que se atienden en la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA,**

11. Disponer permanentemente de los Insumos mínimos requeridos para la ejecución de las actividades, las cuales deben ser de primera calidad, y deberán contar con el registro INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de requerirse elementos adicionales, estos serán autorizados por el supervisor del contrato previa presentación de la cotización presentada por el contratista y verificación de precios del mercado. Los elementos suministrados que no sean de buena calidad, deberán ser reemplazados por el contratista en un término no mayor a dos (2) días:

Los elementos requeridos corresponden a:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	TAMAÑO	CANTIDAD
1	Hipoclorito al 5.25%	PREFERIBLEMENTE WEST	3800 ml	Según necesidad
2	Desinfectantes (Glutaraldeido compuestos de amonio cuaternario de cuarta o quinta generación formaldehidos cloros y compuestos clorados	ELECTROQUIMICA WEST S.A (FORMULA 55X HL)	3800 ml	Según necesidad
3	Detergentes	ELECTROQUIMICA WEST S.A (WEST MULTIRPOPOSITO)	3800 ml	Según necesidad

		LIMPIA PISO ANTIBACTERIAL	3800 ml	Según necesidad
4	Desengrasantes	-	20 L	Según necesidad
5	Sellantes	-	20 L	Según necesidad
6	Jabón Rey (13ulti liquido 13ultipropósito)	-	3800 ml	Según necesidad
7	Cepillo de mano	-	-	Según necesidad
8	Escoba Dura	-	-	Según necesidad
9	Escoba Suave	-	-	Según necesidad
10	Traperos	-	-	Según necesidad
11	Plumillas plásticas	-	-	Según necesidad
12	Atomizadores	-	500 ml	Según necesidad
13	Recogedores	-		Según necesidad
14	Guantes Negros	-		Según necesidad
15	Guantes Rojos	-		Según necesidad
16	Guantes Amarrillos	-		Según necesidad
17	Guantes largos mosqueteros	-	-	Según necesidad
18	Microfibra (roja-verde)	-	-	Según necesidad
19	Wipall	-	-	Según necesidad
20	Toallas de mano de papel	FAMILIA	ROLLO	Según necesidad
21	Sabras	-	-	Según necesidad
22	Varsol	-	-	Según necesidad
23	Limpiavidrios	-	500 ml	Según necesidad
24	Lustramuebles	-	500 ml	Según necesidad
25	Palos metálicos	-	-	Según necesidad
26	Balletilla	-	-	Según necesidad
27	Churruscos Sanitarios	-	-	Según necesidad
28	Delantales Plásticos (negro)			Según necesidad
29	Chupas para Baño	-	-	Según necesidad
30	Mopas de Piso	-	-	Según necesidad
31	Mopas de Techo y pared	TASK	-	Según necesidad
32	Aceite Mineral	-	3800 ml	Según necesidad
33	Cera Polimerica (antideslizante)	-	3800 ml	Según necesidad
34	Cera roja enmulsionada	-	3800 ml	Según necesidad
35	SaniKleen tabs	PASTILLAS WEST	-	Según necesidad
36	CERA PARA PISO LAMINADO (BLANCA)	-	500 ML	Según necesidad
37	BOLSA NEGRA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	60X70	Según necesidad
38	BOLSA NEGRA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	55X60	Según necesidad

39	BOLSA BLANCA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	60X70	Según necesidad
40	BOLSA BLANCA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	55X60	Según necesidad
41	BOLSA ROJA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	60X70	Según necesidad
42	BOLSA ROJA (CALIBRE 144 mm Rotuladas)	-	55X60	Según necesidad
43	GUANTES DE LATEX	-	-	Según necesidad

12. Garantizar la calidad de los productos usados en los diferentes procesos de aseo y el aseo se deberá realizar teniendo en cuenta:

• Cielos rasos.
• Muros y paredes.
• Pisos.
• Closets.
• Duchas.
• Lavamanos
• Baños.
• Gabinetes.
• Espejos.
• Ventanas.
• Marcos de las ventanas.
• Vidrios.
• Persianas.
• Toalleros.
• Guarda escobas.
• Grifería.
• Pasillos.
• Canecas.
• Iluminaciones.
• Ventiladores.
• Rejillas ventiladoras de puertas.
• Rejillas ventiladoras de ductos.
• Cuadros.
• Muebles (escritorios, mesas, archivadores y demás mobiliario).
• Puertas y chapas de las puertas.
• Papeleras o canecas.
• Escalones.
• Pasamanos.
• Carteleras.
• Avisos de señalización.
• Interruptores – Toma corriente.
• Ascensores.
• Sillas.
• Mobiliario de zonas comunes y estaciones de enfermería.
• Y demás requeridos por la institución.

13. Realizar sellado y brillado de pisos dos (2) veces al mes, en cada uno de los servicios, y brigada de diamantado una (1) ves al año como mínimo.
14. En materia de salud ocupacional contar responder por la seguridad industrial e integridad física de las personas que vincule para ejecución de las actividades contratadas y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo.
15. Disponer de equipos e insumos y maquinaria suficiente para el desarrollo de las actividades de aseo tales como mínimo:

a.	Hidrolavadora de agua caliente.
b.	Hidrolavadora de agua fría.
c.	1 Aspirado Industrial para agua y polvo (Áreas de hospitalización especializadas).
d.	1 Máquina Brilladora Industrial.
e.	3 Carros Contenedor de Basura tamaño jumbo por color (gris, rojo y verde).
f.	12 Carros (Escurridores de Trapero) con doble balde, más escurridores de trapero.
g.	6 carros recolectores de residuos pequeños para rutas sanitarias

16. Disponer de letreros de Aviso de Piso Mojado.
17. Constituir póliza de calidad del bien y cumplimiento del contrato.
18. Responder por el mal uso de los productos que afecten los vertimientos de aguas residuales, en caso de comprobarse que estos fueron afectados por causa de la utilización de productos e insumos de limpieza, desinfección y fragancias.
19. Mantener los cuartos de aseo en adecuadas condiciones de limpieza, organización de insumo y materiales de aseo bajo los lineamientos técnicos de calidad.
20. Garantizar y acreditar el pago de la seguridad social en salud de sus trabajadores y prestaciones sociales del personal a su cargo, así como en el pago de salarios dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes calendario.
21. Participar, apoyar y cumplir con los diferentes planes de mejoramiento originados por revisiones interna o externas que tengan aplicación con el servicio contratado.
22. Presentar programación de turnos mensual y cronograma de aseos terminales por área.
23. Acatar las instrucciones que impartan el Interventor y/o supervisor del contrato y tomar los correctivos de forma inmediata para lograr un aseo con oportunidad y calidad.
24. Informar al Interventor y/o supervisor las anomalías que se puedan generar en la ejecución del contrato.
25. Realizar encuestas tanto al cliente interno como externo sobre el proceso de aseo, limpieza y desinfección de forma trimestral.
26. Brindar capacitación al personal a cargo en protocolos de aseo y desinfección por lo menos una vez por trimestre y adherirse a las capacitaciones programadas por la institución.
27. Cumplir con las normas de bioseguridad, Salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.
28. Realizar semanalmente jornadas de aseo, limpieza y desinfección general en todas las áreas del Hospital acorde al cronograma de limpieza y desinfección de enfermería.
29. Presentar al supervisor mensualmente el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal a su cargo.
30. Presentar facturación los primeros cinco (5) días, de la prestación del servicio, incluyendo los respectivos soportes
31. . Presentar al supervisor del contrato los días viernes cuadro de disponibilidad de los turnos en los diferentes servicios para los fines de semana y festivos, incluyendo número de contacto.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

SUMINISTRO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

33. Todos los, equipos y herramientas, necesarios para el servicio que se solicita, deberán ser suministrados por EL CONTRATISTA, por lo tanto, no puede hacer uso de elementos pertenecientes a la ESE, salvo previa autorización de la gerencia y/o supervisor del contrato. Deberá disponer de ropa (pijamas) para ingresar a las áreas estériles, quirúrgicas de la entidad.

EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL

34. Suministrar a sus trabajadores operarios o contratistas directos e indirectos los elementos de protección personal, cuya fabricación, resistencia y duración estén sujetos a las normas de calidad para garantizar la seguridad del personal de los trabajadores en los puestos de trabajo que lo requieran, de modo que le permita desarrollar eficientemente su labor, garantizando su seguridad personal, adoptando los lineamientos del hospital en cuanto a salud ocupacional.

35. Adquirir a sus costas los elementos requeridos por las normas técnicas en salud ocupacional seguridad hospitalaria, de tal manera que no vayan en contravención a lo establecido en estándares de calidad que indique la normatividad legal vigente de acuerdo a los programas de seguridad y sistemas de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en la entidad

36. Presentar constancia de conocimiento informado del funcionario sobre el proceso de atención de accidente de trabajo en caso de presentarse, determinado por administradora de riesgos laborales (ARL).

SALUD OCUPACIONAL QUIEN INFORMARA AL PERSONAL MEDICO DE URGENCIAS

37. Informar oportunamente la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales a la oficina de salud ocupacional con el fin de tomar medidas preventivas y/o correctivas y realizar registró estadístico periódicamente.

38. Asistir y permitir la asistencia del personal a las capacitaciones programadas y participar de las actividades relacionadas con seguridad e higiene industrial.

39. Informar Al interventor o supervisor del contrato y este a su vez deber informar a la oficina de salud ocupacional, sobre la vinculación de nuevos trabajadores, operario o contratistas para que se realice oportunamente las acciones de su competía.

40. Garantizar que su personal directo e indirecto cumpla con el esquema de vacunación y se encuentre afiliado al sistema de seguridad social.

41. Responder por la seguridad industria e integridad física de las personas que vincule para la ejecución de las actividades contratadas. Así mismo el personal deberá estar identificado con el logotipo de la empresa a la cual pertenecen con su respectivo carnet.

2.2.10. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESE:

1. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
3. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 100 de 1993 establece que el régimen contractual de las Empresas sociales del Estado es de derecho privado, no obstante, las ESE pueden utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo trece establece que las Entidades Estatales cuenten con un régimen contractual de derecho privado excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deberá dar aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que la resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, profirió Resolución No. 01440 de 14 de agosto de 2024 por medio de la cual se modifica la Resolución No. 5185 de 2013, por medio de la cual fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual.

Que las normas que rigen el presente proceso son de derecho privado según lo anteriormente expuesto en concordancia con el estatuto de Contratación de la E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA, adoptado mediante Acuerdo N°009 de 2017 y Acuerdo No. 011 de 2024, que establece los lineamientos de la contratación de le ESE.

Que mediante resolución No 127 de 12 de noviembre de 2024 se adoptó el manual de contratación de la E.S.E Santiago de Tunja, atendiendo a las directrices establecidas en la resolución No Resolución No. 01440 de 14 de agosto de 2024 y en sus estatutos de contratación.

De conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación numeral 3.2.2 "Contratación Directa" y manual de contratación adoptados por la ESE Santiago de Tunja conforme a lo establecido en la Resolución 5185 de 2013, se describen en el numeral 3.2.2.2.1 "la prestación de servicios profesionales y de apoyo al área misional de la ESE", numeral 3.2.2.2.2 "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de le ESE

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de PRESTACION DE SERVICIOS, la modalidad de contratación es DIRECTA.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del servicio que requiere la entidad se determina de los costos que en el mercado se enmarca, el servicio profesional, el cual establece el valor del presente contrato.

De igual forma se debe tener en cuenta que por el tipo de contrato a celebrar, y la naturaleza del mismo, el contratista no tiene derecho de salarios o prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar, por su cuenta, los aportes al sistema general de seguridad social integral y asumirá los demás costos directos e indirectos a que haya lugar incluyendo impuesto.

Por tal motivo se ha establecido el valor del contrato que soporta los presentes estudios previos **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($39.216.667,00)** valor que incluye iva y demás impuestos, tasas y contribuciones.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta como uno de los factores de selección la propuesta económica, para lo cual se tendrá en cuenta la propuesta que ofrezca el menor valor, la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia, escogiendo la oferta más favorable a la entidad.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido la ESE, al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

REQUISITOS JURÍDICOS

5.1.1. **CAPACIDAD JURIDICA:** Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación; la omisión de aquellos, impedirá que sea tenida en cuenta.

5.1.2. **PROPUESTA Y/O COTIZACION** Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los Oferentes deberán declarar en su propuesta y/o cotización, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la **E.S.E SANTIAGO DE TUNJA**. Será de exclusiva responsabilidad de quien suscriba la propuesta y/o cotización, los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto. los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos

5.1.3. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL**: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, debidamente renovado, en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendario, a la presentación de la propuesta y/o cotización. Esta certificación deberá estar debidamente renovada para el año 2022. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

5.1.4. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, debidamente renovado a 2023 y con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta y/o cotización. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal.
- Esta certificación deberá estar debidamente renovada
- De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- Su vigencia debe corresponder al plazo de ejecución más el de liquidación y seis meses (06) más.

5.1.5. **FOTOCOPIA DE LA CEDULA:** El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

5.1.6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.** La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.

5.1.7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** La entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

5.1.8. **DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** Aportar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades anexo.

5.1.9. **OBJETO SOCIAL** El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual.

5.1.10. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).** EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, y la fecha de inscripción o actualización del mismo por la DIAN.

5.1.11. **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, (así como cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal), cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La ESE verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

5.1.12. **CERTIFICADO JUDICIAL.** La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal.

5.1.13. **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.** La entidad verificará los Antecedentes de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de

presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

5.1.14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES

5.1.15. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

5.1.16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Se deberá entregar manifestación declarando que se compromete a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

5.2. EXPERIENCIA: Deberá adjuntar mínimo una (1) máximo tres (03) certificaciones y/o contratos acompañados del acta de liquidación donde conste haber ejecutado contratos similares al presente objeto.

5.2.1. ACREDITACION DE LA EXPRIENCIA: Se debe aportar junto con su propuesta los contratos y acta de liquidación o certificaciones, cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

6.1. MATRIZ DE RIESGO:

De conformidad con los artículos 3 y 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) el análisis de los riesgos que representa para el cumplimiento del objeto del contrato contenido en estos estudios previos, son los siguientes:

Clasificación de los riesgos laborales de acuerdo con el objeto contractual

NIVEL	PROBABILIDAD DEOCURRENCIA	DESCRIPCIÓN
1	REMOTO	El número de eventos conprobabilidad de ocurr es menordel 1% durante la vigencia del contrato.
2	OCASIONAL	El número de eventos con probabilidad de ocurrencia se estima entre 1% y el 5% durante la vigenciadel contra

3	FRECUENTE	El número de eventos con probabilidad de ocurrencia se estima entre 5.1% al 10% durante la vigencia del contrato
4	MUY FRECUENTE	El número de eventos con probabilidad de ocurrencia se estima mayor al 10% durante la vigencia delcontrato

CLASE	TIPIFICACIONDEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	NIVEL DE OCURRENCIA	ELIMINACION O MITIGACION
JURÍDICO	Enfermedad general, enfermedad profesional, accidentes de trabajo (incapacidad, discapacidad, muerte, entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad social (pensión, salud, riesgos profesionales)	Contratista	1	- Garantía de laafiliación y pago oportunoal régimen de seguridad social (pensión, salud y riesgosprofesionales) del recurso humano contratado para la ejecución del contrato. -Las demás acciones que considere elcontratista.
JURÍDICO	Demandas o reclamaciones de tipo laboral o contractual por el Incumplimientode las obligaciones laborales, no reconocimiento de los honorarios en caso de contrato de prestación de servicios o no provisión de los recursos necesarios para la ejecución de la operación.	Contratista	1	Pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, honorarios y demás emolumentos pactados conel recurso humano contratado para la ejecución del contrato o contratos. Adecuada planeación, disponibilidad de los recursos y mecanismosde supervisión y verificación del cumplimiento oportuno de la programación. Las demásacciones que considere el contratista
JURÍDICO	Daños y perjuicios a terceros por responsabilidad civil extracontractual al por parte del contratista, sus trabajadores y contratistas,	Contratista	2	Implementación de planes de prevención para que el recurso humano contratado para la ejeucion del contrato cuente con herramientas y protocolos para el desarrollo de los servicios para el respeto de los derechos

	extendiéndose a todos los eventos amparados.			personales y patrimoniales de terceros. Exigencia y verificación de la existencia de cobertura de este riesgo por parte de contratistas para la prestación de servicios Las demás acciones que considere el contratista
JURÍDICO	Daños y perjuicios a los proveedores que suministran los equipos y otrosinsumospara la ESE Santiago de Tunja	Contratista	2	Vinculación deequipo competente. Mecanismos de control y verificación de las actividades, conceptos y Reportes del equipo de trabajo. •Pago oportuno a los proveedores de servicios incluidos en este contrato. • Las demás acciones que considere el contratista
OPERATIVO	La no entrega oportuna de lossuministros.	Contratista	1	Prestación de servicio de aseo y desinfección de manera oportuna Diseñar planesdecontingencia frente a la posibilidad dedifícil acceso para la entregade los suministros Las demás acciones que considere el contratista.
OPERATIVO	Necesidad de incrementar el personal ofertado para cumplir con las obligaciones del contrato en la calidad y oportunidad exigidas, derivadas de inadecuado análisis y programación de las actividades por parte de la entidad contratista.	Contratista	2	Análisis del proponente de la relación entre el personal y las obligaciones adquiridas. Administración eficiente de los recursos y programación efectiva de lasactividades. Contratación de profesionales idóneos. Eliminación o mitigación de los riesgos del contrato previstos en esta matriz. Las demás acciones que considere el contratista.

OPERATIVO	Mayor valor alestado por el proponente para los equipos y otros insumos para la ESE Santiago de Tunja	Contratista	2	Mitigación de los riesgosdefinidos en lapresente matriz. Coordinación permanente, con la ESE Santiago de Tunja antecircunstancias que afecten el desarrollo del contrato. • Conocimiento que el contrato suscrito responde al régimen de aporte y no genera desequilibrio contractual.
CALIDAD	Realizar las actividades de aseo y desinfección requeridos porla ESE Santiago de Tunja	Contratista	2	Prestación de servicio de aseo y desinfección

6.2. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La ESE Santiago de Tunja, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación:

TIPO DE RIESGO	IDENTIFICACIONDEL RIESGO	AFECTACIÓN DELCONTRATO		SE ASIGNA A
		SI	NO	
RIESGOS ECONÓMICOS	Cambios en la tasa de cambio.	X		CONTRATISTA
	Desabastecimiento	X		CONTRATISTA
	Especulacióncomercial		X	
RIESGOS SOCIALES Y OPOLÍTICOS	Paros y huelgas	x		CONTRATISTA
	No pago de salarios o prestacionessociales	x		
	Modificación de políticas públicas por cambios de gobierno			
RIESGOS OPERACIONALES	Monto insuficiente de la inversión		X	
	Plazo insuficiente		X	
	Deficiencia de equipos tecnológicos o software	X		CONTRATISTA
	Riesgo predial	X		
	Daños contraterceros derivados		X	

	de la ejecución del contrato			
	Mala calidad del bien o servicio prestado	X		CONTRATISTA
RIESGO FINANCIERO	Restricción delcrédito externo		X	
	Restricción del crédito interno		X	
	Incremento en las tasas de interés		X	
	Negación deprórrogas al plazo deobligaciones financieras		X	
	Incumplimiento de obligaciones financieras		X	
	Rompimiento del equilibrio financiero del contrato.		X	
	Uso indebido del anticipo		X	
RIESGOS REGULATORIOS	Cambio en tarifas de mercados regulados		X	
	Cambios en régimende regalías		X	
	Cambio en régimen de pensiones		X	
	Cambio en regímenes de Zonas Francas.		X	
	Cambio en normassobre POT – EOT		X	
	Expedición de normas técnicas		X	
RIESGOS DE LA NATURALEZA	Temblores, inundaciones, avalanchas, sequias, deslizamiento, erupciones volcánicas		X	
RIESGOS AMBIENTALES	Mayores costos pasivos por afectaciones ambientales y sobretasas.		X	
RIESGOS TECNOLÓGICOS	Fallos (caídas) de lossistemas		X	
	Cambio en las plataformas operativas.		X	

EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS.

1. Riesgo 1: Cambios en la tasa de cambio.
2. Riesgo 2: Desabastecimiento
3. Riesgo 3: Paros y huelgas
4. Riesgo 4: Deficiencia de equipos tecnológicos o software
5. Riesgo 5: Mala calidad del bien o servicio prestado

TABLA DE VALORACIÓN DEL RIESGO						
IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la Ejecución del contrato de Manera intrascendente	Dificulta La Ejecución del Contrato De Manera baja, Aplicando Medidas Mínimas se puede lograr el Objeto Contractual	Afecta La ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la Ejecución del contrato De manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual
CALIFICACION MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno (1%) por ciento del valor del contrato	Los Sobrecostos no Representan más del cinco (5%) del valor total del contrato.	Genera Un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince (15%)	Los sobrecostos no representan más del uno (1%) por ciento del valor del contrato	Los sobrecostosno representan más del cinco (5%) del Valor total del contrato
CATEGORIA	**VALORACION**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Raro (puedeocurrir excepcionalmente	**1**		**R1=3 R3=3**			
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	**2**		**R2=4**			
Posible (puede ocurrir En cualquier momento	**3**				**R4=7 R5=7**	
Probable va a ocurrir)	**4**					
Casi cierto(Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	**5**					

CATEGORÍA DE LOS RIESGOS VALORADOS:

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9, 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3, 4	Riesgo Bajo

De acuerdo a la metodología señalada por la Agencia Colombia compra Eficiente, se asigna el nivel de prioridad que corresponda a la acción que decide asumir la administración.

PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

ESCENARIO DE DECISIÓN	PRIORIDAD	ASIGNACION
Evitar el riesgo	1	R4, (CONTRATISTA), R5, (CONTRATISTA)
Transferir el riesgo haciendo responsable a otra entidad o persona.	2	R1(CONTRATISTA), R2, (CONTRATISTA), R3, (CONTRATISTA)
Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento quegenera riesgo	3	
Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo através de planes de contingencia	4	

MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS:

RIESGO
Riesgo 1: Cambios en la tasa de cambio
Riesgo 2: Desabastecimiento
Riesgo 3: Paros y huelgas
Riesgo 4: Deficiencia de equipos tecnológicos o software
Riesgo 5: Mala calidad del bien o servicio prestado

RIESGO N°	1	2	3	4	5
CLASE	General	General	General	General	General
FUENTE	Externo	Externo	Externo	Interno	Interno
ETAPA	Riesgos Económicos	Riesgos Económicos	Riesgos sociales o políticos	Riesgos operacionales	Riesgos operacionales
DESCRIPCIÓN	Cambios en la tasade cambio	Desabastecimiento	Paros yhuelgas	Deficiencia de equipos tecnológicos o software	Mala calidad del bien o servicio prestado
CONSECUENCIA	Cambios	Satisfacción	Cambios	Satisfacción	Satisfacción
	Precios previamente Establecidos, mayor inversión, riesgo de pérdidas, para el	Precios previamente Establecidos, mayor inversión, riesgo de pérdidas, para el	precios por desabastecimientos	incompleta o imperfecta de las necesidades descritas	Incompleta o imperfecta de las necesidades descritas al no poder brindar la correcta atención a la

		consumidor aumento de costos, Posible disminución de oferta del bien o producto que requiere	consumidor aumento de costos, Posible disminución de oferta del bien o producto que requiere			población debido a la calidad del producto
PROBABILIDAD		2	2	2	4	4
IMPACTO		1	2	1	3	3
CALIFICACION TOTAL		3	4	3	7	7
PRIORIDAD		2	2	2	1	1
A QUIEN SE ASIGNA		CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO O IMPLEMENTADOS		supervisión contractual	supervisión contractual	supervisión Contractual	Supervision contractual, Póliza	Supervision contractual, Póliza
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	**PROBABILIDAD**	1	1	3	1	1
	IMPACTO	2	2	1	2	2
	VALORACION DEL RIESGO	3	3	4	3	3
	CATEGORIA	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Alto	Riesgo Alto
¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO?		NO	NO	NO	NO	NO
FECHA ESTIMADA CUANDO SE INICIA EL TRATAMIENTO		Fecha de adjudicación del contrato	Fecha de adjudicación del contrato	Fecha de adjudicación del	Fecha de adjudicación del	Fecha de adjudicación del
FECHA ESTIMADA CUANDO SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		Fecha de liquidacióndel contrato	Fecha de liquidación del contrato	Fecha de liquidación del	Fecha de liquidación del	Fecha de liquidación del
MONITOREO Y REVISIÓN	**¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?**	Seguimiento de las labores de supervisión	Seguimiento de las labores de supervisión	Seguimiento de las labores	Seguimiento de las labores	Seguimiento de las labores
	¿PERIODICIDAD DEL MONITOREO?	Permanente hasta la liquidación del contrato	Permanente hasta la	Permanente hasta la	Permanente hasta la	Permanente hastala

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El contratista conforme a lo establecido en el numeral 4.1. del Capítulo IV del Acuerdo N°009 de 2017, deberá suscribir garantía única de cumplimiento otorgada a través de una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera que ampare los siguientes riesgos:

Conforme a lo anterior la entidad considera que el contratista deberá constituir una póliza de garantía así:

Calidad del servicio	10	Del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más.
Cumplimiento del Contrato	10	Del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	20	Del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más.
Póliza que ampare lo salarios	15	Del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más.

8. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

ANEXOS

ANEXO 1: Análisis del Sector
ANEXO 2: Disponibilidad presupuestal
ANEXO 3: Cotizaciones

10. RESPONSABLES

KEINA LISBETH BORDA ALVAREZ **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**	**FIRMADO EN ORIGINAL** **FIRMA:**

Elaboración y proyección:

Componente técnico	Keina Lisbeth Borda Álvarez Subgerente administrativo	**FIRMADO EN ORIGINAL**
Responsable área donde surge la necesidad	Keina Lisbeth Borda Álvarez Subgerente administrativo	**FIRMADO EN ORIGINAL**
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		