1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
1.1.	Necesidad - por qué o para que se requiere el bien o servicio y cuáles son los resultados esperados.

De conformidad con el artículo 250 de la Constitución Política, la Fiscalía General de la Nación tiene las siguientes funciones

"La Fiscalía General de la Nación está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querella o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo. No podrá, en consecuencia, suspender, interrumpir, ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para la aplicación del principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del Estado, el cual estará sometido al control de legalidad por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías. Se exceptúan los delitos cometidos por Miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio".

La Fiscalía General de la Nación como organismo de orden Nacional, independiente y adscrita a la rama judicial del poder público y creada en 1991 con la promulgación de la Constitución Política, tiene como misión garantizar el derecho al acceso a la justicia de los habitantes del territorio nacional, por medio de la investigación de las conductas punibles, el ejercicio de la acción penal y de la acción de extinción del derecho de dominio, en el marco del debido proceso. Así mismo, protege los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas de los delitos y participa activamente en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado.

En hilo de lo anterior, la Fiscalía General de la Nación como entidad adscrita a la rama judicial del poder público cuenta con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia, que cuenta en los Departamentos de Tolima, Huila, Caquetá y Putumayo con diferentes instalaciones físicas donde las unidades de Fiscalía adelantan sus actividades y presta sus servicios a la ciudadanía.

De conformidad con el Decreto 898 de 2017 por medio del cual modifica el Decreto 016 de 2014 y se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, se indica en el artículo 54 las funciones de las Subdirecciones Regionales, así:

"SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO. *Las Subdirecciones Regionales de Apoyo cumplirán las siguientes funciones:*

"… 5. Adelantar las acciones requeridas para que las Direcciones Seccionales respectivas cuenten con los recursos, tanto humanos como físicos, para el cumplimiento de sus funciones.
… 11. Dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de las Direcciones Seccionales respectivas, de conformidad con la delegación…"

Como se puede observar es responsabilidad de las Subdirecciones Regionales de Apoyo adelantar las acciones requeridas para que las Direcciones Seccionales respectivas cuenten con los recursos, tanto humanos como físicos, para el cumplimiento de sus funciones, así

como dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de las Direcciones Seccionales respectivas, de conformidad con la delegación.

Por lo tanto, la Fiscalía General de la Nación, dada su misión cuenta con sedes administrativas que le permiten desarrollar sus actividades misionales, las cuales requieren de los servicios de aseo, para contar con espacios limpios y confortables donde los servidores desarrollen las diligencias en condiciones aptas de aseo, higiene y salubridad, que redunda en el cumplimiento de la misión institucional y mejora el acceso a la justicia.

Por su parte, la Subdirección Regional de apoyo Centro Sur, es la encargada de velar por el buen estado y el correcto funcionamiento de las edificaciones donde presta sus servicios la Fiscalía General de la Nación, en la seccional Huila de conformidad con las responsabilidades que le atañen asumir a esta Subdirección Regional, específicamente las relacionadas con la obligatoriedad de velar por el cabal cumplimiento de todos los procesos administrativos que requieran apoyo de logística operativa de las funcionalidades de la entidad.

En este marco, le corresponde procurar brindar a los servidores públicos, contratistas y ciudadanía en general espacios en óptimas condiciones, concretamente en lo que concierne al aseo e higiene donde se cumple función administrativa y se prestan servicios al público, ya que estos deben encontrarse limpios y en condiciones adecuadas de salubridad para garantizar la prestación del servicio continuo de aseo en los bienes inmuebles propios o en aquellos que se encuentren al servicio de la Entidad, tales como bienes inmuebles dados en comodato, en contrato de arrendamiento, etc., y en atención a que la entidad no cuenta con los operarios, necesarios para desarrollar esta labor, requiere contratar los servicios de aseo, cafetería y manejo de residuos, con un proveedor que pueda prestar un servicio adecuado y eficaz.

La contratación del servicio de aseo, limpieza, cafetería y manejo de residuos, compone todas las actividades que se requieran para la conservación de las instalaciones, haciendo parte esencial de la gestión administrativa de la entidad, pues contribuye a mantener en perfectas condiciones las sedes de la Regional Centro sur, de tal manera que se pueda cumplir a cabalidad con las disposiciones existentes en materia de salubridad, higiene, desinfección, bienestar y conservación, en beneficio de los funcionarios, empleados y en general de los usuarios de la Administración de Justicia, para que las actividades desplegadas por estos, se puedan desarrollar en un ambiente sano y digno.

La Fiscalía General de la Nación debe dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y estar acorde con el Plan Integral de Residuos PGIR institucional, por ende, debe garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de aseo y cafetería para todas las sedes de la Seccional Huila.

Todo lo anterior, en cumplimiento a la Resolución 02400 del 22 de mayo de 1979 "*Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo*", estipula como obligaciones de los empleadores en el capítulo

II, numeral 2.1.2, literal b, lo siguiente: "*prever y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, de acuerdo a las normas establecidas en la presente resolución*", y el Artículo 36, que establece: "*Se deberán tomar medidas efectivas para evitar la entrada o procreación de insectos, roedores u otras plagas dentro del área de trabajo*."

En igual sentido, el Decreto 614 de 1984 de la Presidencia de la República, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país, en su artículo segundo literal d. establece la obligación de: "*Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo".*

Es preciso señalar que, por condiciones climáticas extremas en algunas zonas del país, es común encontrar entre los cielos rasos y cubiertas de las edificaciones murciélagos, palomas, roedores y demás plagas cuyos excrementos también afectan la salubridad de las instalaciones a cargo.

Adicionalmente, otros componentes de las edificaciones, tales como tuberías, tomas eléctricas, muebles sanitarios, tanques de almacenamiento de agua, vigas de madera, etc., se convierten en lugares donde proliferan cucarachas, zancudos, mosquitos, xilófagos y otros insectos que menoscaban la salubridad y el bienestar de los servidores y ciudadanos.

De forma adicional, la prestación del servicio de aseo incluye actividades que aportan al manejo integral de los residuos sólidos que consiste principalmente en la recolección, separación, compactación y evacuación de los residuos que se generen en las sedes donde se requiera el servicio; estas actividades permiten el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral, así como el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 0199 de 2024 "*Por el cual se establece el plan de austeridad del gasto 2024 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación"*, en su artículo 22 *"Sostenibilidad Ambiental"*; así como lo definido en el plan de gestión de residuos vigente de la Fiscalía General de la Nación y las demás normas vigentes en el marco ambiental.

UTILIZACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina lo siguiente:

"*ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2. 7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los*

artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".

En este sentido, la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur, de la Fiscalía General de la Nación procedió a verificar en la página de Colombia Compra Eficiente la existencia de Acuerdo Marco para contratar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, advirtiendo que, se encuentra vigente el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, celebrado por Colombia Compra Eficiente en el año 2023, con una vigencia hasta el 08 de julio de 2027. El acuerdo marco disponible tiene como objeto establecer las condiciones para la contratación del Servicio de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco.

Una vez analizado el acuerdo marco No. CCE-SNG-AMP-008-2025 de aseo y cafetería así como, cada una de las actividades que lo integran, esto es, nivel de servicio y resultados del servicio integral de aseo y cafetería, perfiles, funciones y formación del personal, el catálogo vigente de los bienes y servicios; las regiones de cobertura; la minuta y demás documentación que hace parte integral del citado acuerdo, frente a la necesidad de aseo y cafetería requerida por la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur Seccional Huila, y comparado con el antecedente de contratación de la entidad, específicamente de los procesos de selección abreviada mediante Subasta Inversa de los últimos años para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, es posible concluir que el Acuerdo Marco de referencia, NO cumple con todas las necesidades de la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur, solo las cumple de manera parcial, de tal manera que, en caso de adquirir el servicio mediante este acuerdo, la Entidad incurriría en costos elevados y procesos adicionales, generado un desgaste administrativo y reprocesos que implicaría la puesta en marcha, corriendo el riesgo de incumplimiento de los principios y postulados del estado.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA NO ACOGERSE AL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V NO. CCE-SNG-AMP-008-2025:

1. La vigencia del acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, es hasta el 08 de 07 de 2027 para publicar órdenes de compra y hasta el 8 de julio de 2028 para ejecutarlas y el periodo de ejecución del contrato que tiene previsto suscribir la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur, es por un periodo comprendido del 01 al 31 de octubre de 2026, lo cual estaría por dentro del término de vigencia, sin embargo, El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES, situación que no es aplicable a la necesidad de esta entidad, pues el plazo que se requiere es por el término de un mes.

2. El Acuerdo marco de precios no contempla desplazamientos de los operarios de mantenimiento a otras municipalidades dentro de su cobertura. Es preciso señalar que, bajo el principio de economía la entidad no puede contratar operarios de mantenimiento básico en cada sede por cuanto no se requiere este servicio contemplando los desplazamientos de los operarios dentro del departamento.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

3. El acuerdo marco no contempla dentro del mismo que la herramienta o elementos de servicio de mantenimiento locativo básico venga incluida y por el contrario recomienda un proceso de selección aparte para adquirirlos, como por ejemplo el acuerdo marco de ferretería.

4. El acuerdo marco no contempla la existencia de turnos de domingo a domingo, lo cual es requerido por la entidad, toda vez que los turnos de las diferentes Unidades de Reacción Inmediata laboran en horarios de domingo a domingo.

5. Se estaría frente a una vulneración del principio de Economía.

6. Incumplimiento al Decreto 44 de 2023, de austeridad en el gasto vigente.

Así entonces, atendiendo los postulados normativos sobre la optimización de los recursos públicos, así como las políticas anti – trámites y el principio de economía que rige la contratación estatal, en cuanto a que los procesos de selección de contratistas deben realizarse bajo los principios de austeridad de gasto, eficacia y eficiencia, se considera que NO es la opción más favorable para la entidad, toda vez que no satisface de forma integral las necesidades del servicio.

En este sentido, la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur, al no acogerse al ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, considera procedente iniciar un proceso de Selección bajo la modalidad de mínima cuantía, la cual no es ajena a los principios de economía, eficiencia, transparencia y selección objetiva de la contratación estatal.

1.1.1.	**Estado del Proyecto**
N/A	
1.2.	**Antecedentes Contractuales**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

La Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur ha realizado en pasadas vigencias los siguientes procesos contractuales que tenía por objeto la prestación de los servicios de Aseo y Cafetería:

No. CONTRATO	FGN-RCS-0177-2024
MODALIDAD	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUIDO LAVADO DE TANQUES, FUMIGACIÓN E INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL MISMO EN LAS SEDES DE LAS SECCIONALES QUE CONFORMAN LA REGIONAL DE APOYO CENTRO SUR DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN POR GRUPOS.
FECHA DE INICIO	09/12/2024
CUANTIA	$2.723.700.279,00
CONTRATISTA	GRUPO DE GESTION EMPRESARIAL COLOMBIA S.A.S.

No. CONTRATO	FGN-RCS-0054-2023
MODALIDAD	LICITACION PUBLICA
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUIDO LAVADO DE TANQUES, FUMIGACION E INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL MISMO EN LAS SEDES DE LAS SECCIONALES QUE CONFORMAN LA REGIONAL DE APOYO CENTRO SUR DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION POR GRUPOS. GRUPO I-TOLIMA
FECHA DE INICIO	11/12/2023
CUANTIA	$1.748.762.552,00
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL CA

No. CONTRATO	ORDEN DE COMPRA 113902
MODALIDAD	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023
OBJETO	LAS CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO; (B) LAS CONDICIONES EN LAS CUALES LAS ENTIDADES COMPRADORAS SE VINCULAN AL ACUERDO MARCO Y ADQUIEREN EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA; Y (C) LAS CONDICIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (SECCIONAL CAQUETA)
FECHA DE INICIO	11 DE AGOSTO DE 2023
CUANTIA	$244.491.304,01
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

No. CONTRATO	ORDEN DE COMPRA 113869
MODALIDAD	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023
OBJETO	LAS CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO; (B) LAS CONDICIONES EN LAS CUALES LAS ENTIDADES COMPRADORAS SE VINCULAN AL ACUERDO MARCO Y ADQUIEREN EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA; Y (C) LAS CONDICIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (SECCIONALES TOLIMA, HUILA Y PUTUMAYO)
FECHA DE INICIO	08 DE AGOSTO DE 2023
CUANTIA	$1.172.419.770,91 COP
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL GRUPO ADIN

No. CONTRATO	FGN-RCS-0061-2022
MODALIDAD	SUBASTA
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU ATENCION EN LAS SEDES DE LA REGIONAL CENTRO SUR DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION EN LAS SECCIONALES DEL TOLIMA, HUILA, CAQUETA Y PUTUMAYO
FECHA DE INICIO	08 DE AGOSTO DE 2023
CUANTIA	$1.172.419.770,91 COP
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL GRUPO ADIN

1.3. Cantidades que requiere la entidad, para satisfacer la necesidad frente a lo que se puede adquirir de acuerdo con el estudio de mercado

Tabla 1. Cantidades

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Necesidad Real	Cantidad por Adquirir Según Estudio de Mercado	Cantidad Pendiente por Adquirir
1	OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	TURNO	25	25	0
2	OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO DOMINGO A DOMINGO Y FESTIVOS	TURNO	1	1	0
3	OPERARIOS DE ASEO MEDIO TIEMPO	TURNO	15	15	0
4	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BASICO	TURNO	3	3	0
TOTAL			**44**	**44**	**0**

(Agregar las filas que sean necesarias)

1.4. Explicación del Escenario que se Presentaría Si "No" se Realiza la Adquisición del Bien o Servicio Solicitado

En caso de no contratarse la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la Seccional Huila de la Regional Centro Sur de la Fiscalía General de la Nación, se pone

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

en riesgo la adecuada prestación del servicio en los siguientes aspectos:

Aseo y cafetería: En la planta de personal no existen cargos de aseo y cafetería y/o servicios generales, afectando el bienestar a los servidores y visitantes que acuden a las diferentes sedes de la entidad, se vería afectada la salubridad en las sedes dado que no se prestaría un adecuado servicio de aseo.

Mantenimiento: No existe personal suficiente de planta en las diferentes sedes que pueda asumir las actividades de mantenimiento locativo básico, poniendo en riesgo las adecuaciones locativas, mantenimientos preventivos, correctivos y demás actividades que surgen día a día en las sedes objeto del contrato, afectando el estado físico y funcional de las instalaciones, las actividades y bienestar de los servidores, privados de la libertad y visitantes que acuden a las sedes de la entidad.

1.5.	Definición de Dónde se Van a Distribuir los Bienes o Servicios a Adquirir

La prestación del servicio de aseo se realizará en las diferentes sedes de la seccional Huila de la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur, ubicadas en:

ITEM	SEDE	DIRECCION
1	Aipe	Cl 4 No. 6-46
2	Algeciras	Cra 5 con cl 6 Esquina Palacio Municipal
3	Altamira	Cra 4 No. 5 -73 piso 2
4	Baraya	Cra 5 No. 2C – 36
5	Campoalegre	Cra 9 No. 14-58
6	Colombia	Cl 6 No. 3 -74 Alcaldía Municipal
7	El pital	Cl 6 No. 10 – 31 Alcaldía Municipal
8	Garzón CTI	Cl 8A No. 9-47 Piso 2 edif. Registraduria
9	Garzón	Cr 8 No. 8 -17 Palacio de Justicia; cl 8 No. 7- 51/59 L 4
10	Gigante	Cra 4 No. 2 -68/78/86 L2
11	La plata	Cra 3 No. 4 -33/35/39
12	Neiva	Cra 21A No. 26-65 SUR
13	Neiva	Cra. 4 No. 6 – 99 Palacio de Justicia; Km 4 via Neiva – Palermo parqueadero Bienes Incautados; calle 2C No. 28 – 14 Barrio los Parques Casa de Justicia; calle 8 No. 27 – 45 Edificio Serrato; Cra 16 No. 21 – 300 batallon Gaula CTI; Av. Cra 15 No. 26-12 sur ofc 401A
14	Palermo	Cra 9 No. 9-29/35 Palacio de Justicia
15	Pitalito	Avda Circunvalar entre cl 20 sur y 21 sur
16	Rivera	Cra 7 No. 3 -57 / 59 Piso 3 edif. Banco Agrario
17	San Agustín	Cra 12 Cl 3 Esquina Piso 1
18	San José de Isnos	Cra 3 No. 4 – 26 Edificio Municipal
19	Suaza	Cl 6 con cra 3 Esquina
20	Guadalupe	Cra 3 No. 2-67 b/santa Lucia
21	Tesalia	Cr 8 No. 5-34
22	Timana	Cra 4 No. 9 -88 Alcaldía Municipal

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

23	Yaguara	Cra 3 No. 2-05 piso 2 Casa de la Cultura

La distribución del personal se debe realizar de la siguiente manera:

SEDE	MEDIO TIEMPO ASEO Y CAFETERIA	TIEMPO COMPLETO ASEO Y CAFETERIA	TIEMPO COMPLETO ASEO Y CAFETERIA DOMINGO A DOMINGO	TIEMPO COMPLETO MANTENIMIENTO
NEIVA	0	16	1	3
PITALITO	0	4	0	0
ALTAMIRA	1	0	0	0
TESALIA	1	0	0	0
BARAYA	1	0	0	0
LA PLATA	0	2	0	0
YAGUARA	1	0	0	0
EL PITAL	1	0	0	0
RIVERA	1	0	0	0
TIMANA	1	0	0	0
AIPE	1	0	0	0
ALGECIRAS	1	0	0	0
SAN AGUSTIN	1	0	0	0
CAMPOALEGRE	0	1	0	0
ISNOS	1	0	0	0
SUAZA	1	0	0	0
GARZON	0	2	0	0
GIGANTE	1	0	0	0
PALERMO	1	0	0	0
COLOMBIA	1	0	0	0
TOTAL	**15**	**25**	**1**	**3**

Nota: Debido a que varias de las sedes relacionadas no son propias de la FGN, es posible que durante la ejecución del contrato se realicen traslados de sedes.

1.6.	Análisis de la aplicación del Decreto 142 de 2023

Conforme a lo estipulado en el artículo 6° del Decreto 0142 de 2023, el cual señala que las Entidades estatales promoverán la división de procesos de contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las Mipymes. La Entidad Estatal realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, estimando que no es procedente fraccionar por grupos el proceso, pues se evidencia la existencia de pluralidad de oferentes pertenecientes al segmento MIPYME como posibles

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

proponentes. En consecuencia, no se advierten afectaciones a la libre competencia y, por el contrario, se garantiza y fomenta la participación de dichas empresas.

2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
2.1.	**Objeto**

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA SECCIONAL HUILA DE LA REGIONAL DE APOYO CENTRO SUR DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

2.2.	**Documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proyecto (cuando el contrato incluya diseño y construcción)**

N/A

2.3.	**Autorizaciones, Permisos y Licencias**

N/A

2.4.	**Tipo de Contrato por Celebrar**

De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X) el tipo que corresponda

Prestación de servicios	**X**	Compraventa		Suministro	
Obra		Otro, Cual			

2.5.	**Especificaciones Técnicas**

Tabla 2. Ficha Técnica

Especificaciones	Descripción
Nombre bien o servicio	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA
Clasificación UNSPSC	**Clasificación UNSPSC** / **Descripción** 76111500 – Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas 76111600 – Servicios de limpieza de componentes de edificios
Requisitos generales	Prestar el servicio de aseo y cafetería en las sedes de la seccional Huila de la regional de apoyo centro sur de la fiscalía general de la nación.
Requisitos específicos	**1. PERSONAL REQUERIDO** La prestación del servicio de aseo y cafetería para la atención en las sedes de las Seccionales Huila adscrita a la Subdireccion Regional Centro Sur de la Fiscalía General de la Nación, debe ejecutarse con personal idóneo y calificado,

reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor, entiéndase así:

O.A.C.T.C. = Operario de Aseo y cafetería Tiempo Completo
O.A.T.C. D.D.F. = Operario de Aseo Tiempo Completo Domingo a Domingo y Festivos
O.A.M.T = Operario de Aseo Medio Tiempo
O.M.T.C.T.A = Operario de Mantenimiento Tiempo Completo Trabajo en Alturas

ITEM	SEDE	DIRECCION	O.A.C.T.C.	O.A.T.C.D.D.F.	O.A.M.T.	O.M.T.C.T.A	TOTAL PERSONAL REQUERIDO
1	Neiva	Cra 21A No. 26-65 SUR	14	1	0	3	18
2	Neiva	Cra 4 No. 6 - 99 Palacio de Justicia, Km 4 via Neiva - Palermo Parqueadero Bienes incautados, Calle 2C No. 28 - 14 Barrio los Parques Casa de Justicia, Calle 2C No. 28- 14 Barrio los Parques Casa de Justicia, Calle 8 No. 27 - 45 Edifico Serrato, Cra 16 No. 21-300 Batallon Gaula CTI, Cr 15 No. 26-12 Of. 401A	2	0	0	0	2
3	Pitalito	Avda Circunvalar entre Cl 20 Sur y 21 sur	4	0	0	0	4
4	ALTAMIRA	Cr 4 No. 5-73 2 Piso	0	0	1	0	1
5	TESALIA	Cr 8 No. 5-34	0	0	1	0	1
6	BARAYA	Cr 5 No. 2C - 36	0	0	1	0	1
7	LA PLATA	Cr 3 No. 4 - 33 / 35/ 39	2	0	0	0	2
8	YAGUARA	Cr 3 No. 2 -05 P2 Casa de la Cultura	0	0	1	0	1
9	EL PITAL	Cl 6 No. 10-31 Alcaldia Municipal	0	0	1	0	1
10	RIVERA	Cr 7 No. 3 - 57 / 59 P3 ED Banco Agrario	0	0	1	0	1
11	TIMANA	Cr 4 No. 9 -88 Alcaldia Municipal	0	0	1	0	1
12	AIPE	CL 4 No. 6 -46	0	0	1	0	1
13	ALGECIRAS	Cr 5A con Cl 6 Esquina Palacio Municipal	0	0	1	0	1
14	SAN AGUSTIN	Cr 12 Cl 3 Esquina P1	0	0	1	0	1
15	CAMPOALEGRE	Cr 9 No. 14 - 58	1	0	0	0	1
16	SAN JOSE DE ISNOS	Cr 3 No. 4 - 26 Edificio Municipal	0	0	1	0	1
17	SUAZA /GUADALUPE	Cl 6 con Cr 3 Esquina / Cra 3 No. 2 - 67 B/Sta Lucia	0	0	1	0	1
18	GARZON	Cl 8A No. 9 -47 P2 Edf Registraduria	1	0	0	0	1
19	GARZON	Cr 8 No. 8 -17 Palacio de Justicia / Cl 8 No. 7 51/59 L	1	0	0	0	1
20	GIGANTE	Cr 4 No. 2 - 68/78/86 L2	0	0	1	0	1
21	PALERMO	Cr 9 No. 9 - 29 / 35 Palacio de Justicia	0	0	1	0	1
22	COLOMBIA	Cl 6 No. 3-74 Alcaldia Municipal	0	0	1	0	1
TOTAL			25	1	15	3	44

NOTA: Las cantidades señaladas podrán variar y ajustarse de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía General de Nación regional Centro sur en cada uno de los grupos.

1.1 COORDINADOR:

Para la ejecución del contrato la(s) empresa(s) contratistas debe(n) designar un(a) coordinador(a), quien será el(a) encargado(a) de supervisar la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería por parte del contratista, y de ser el enlace de comunicación entre el contratista y la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur Seccional Huila.

El contratista deberá Garantizar un (1) Coordinador para el contrato, el cual contará con disponibilidad para trasladarse a las instalaciones de la entidad cuando sea requerido por la supervisión del contrato, así mismo deberá atender

las necesidades y requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Dicho Coordinador deberá ser dotado de las herramientas necesarias para el cumplimiento de su labor, como son: medio de comunicación, equipo de cómputo, impresora y los insumos para el funcionamiento de estos. Esto no generará cargo al presupuesto oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por la entidad valor adicional alguno.

1.1.1 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería, mantenimiento y desplazamientos a municipios.

b. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Subdirección Regional.

c. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Fiscalía.

d. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.

e. Verificar el cumplimiento de las actividades de los operarios contratados, de acuerdo con lo contemplado en la Guía FGN - AP04 - G - 01.

f. Supervisar el uso de los bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.

g. Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento cuenten con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio y velar porque los porten.

h. Realizar el informe mensual de actividades, atendiendo lo requerido por la Fiscalía General de la Nación.

i. Reportar a la Subdirección Regional a través del supervisor del contrato, cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería.

j. Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

k. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados por la Fiscalía General de la Nación.

l. Hacer seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad en la prestación del servicio.

m. Debe contar con los exámenes médicos pertinentes y la certificación en el rol de Trabajador Autorizado para realizar trabajo en alturas y/o la certificación en el rol de coordinador de trabajo en alturas, para el cual sus funciones serán, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021: Articulo 6 “Roles y Responsabilidades en el programa de prevención y protección de caídas” Tabla No. 1 – Paginas 11 y 12 y dar cumplimiento al Capítulo II, Articulo 15 “permiso de trabajo en alturas”

1.1.2 PERFIL REQUERIDO DEL COORDINADOR

El coordinador deberá contar con el siguiente perfil:

- Título técnico o tecnólogo en Administración de empresas, contaduría u otra área afín, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

- Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería o manejo de personal. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

- Certificados de capacitación expedidos por el contratista o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.

NOTA 1: El(os) contratista(s) deberá(n) garantizar que el Coordinador cuente con las herramientas tecnológicas y ofimáticas como mínimo un computador, impresora y teléfono celular, para desarrollar sus actividades frecuentes como son elaboración de informes, control de inventarios, administración de personal y demás que solicite el supervisor del contrato.

1.2 PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA:

Los operarios de aseo y cafetería son los encargados de prestar el servicio de aseo y cafetería. Las actividades mínimas que se deben desarrollar para la prestación del servicio son:

1.2.1 ACTIVIDADES GENERALES DEL PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA

a. Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje, bodegas, escaleras y áreas comunes.
b. Encerar y/o brillar pisos.
c. Limpiar y/o desmanchar paredes y paneles de oficinas.
d. Lavar sillas, sofás y poltronas.
e. Desocupar, lavar y desinfectar papeleras.
f. Limpiar, desempolvar, desinfectar y mantener con brillo los enseres, escritorios, bibliotecas, estantes, soportes y todos los elementos ubicados en las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.
g. Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
h. Desempolvar exteriormente y desinfectar los equipos de oficina y teléfonos.
i. Limpiar y desempolvar persianas.
j. Recolectar la basura de las canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios y su destinación final según los programas de reciclaje y control en la fuente.
k. Lavar, desmanchar y desinfectar los baños, los pisos, las paredes, los espejos y aparatos sanitarios, utilizando los materiales y las técnicas requeridas, diariamente y cuantas veces sea necesario por razones de higiene.
l. Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como; papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores, toallas para manos y las papeleras en cada servicio, y demás inherentes a la prestación de cada servicio.
m. Lavar los vidrios exteriores e interiores de los módulos, ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación.
n. Lavar canecas y recolectores de basura.
o. Lavar las zonas de parqueo, sótanos y andenes que pertenezcan a las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.
p. Desinfección permanente de cafeterías, cuando el servicio se preste por la(s) operaria(s) del aseo.
q. Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.
r. Preparar y servir en las cafeterías y puestos de trabajo café y aguas aromáticas a los servidores de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

s. Lavar los utensilios utilizados en la preparación y entrega de café y aguas aromáticas.
t. Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen.
u. Apoyar las labores de mantenimiento que por su naturaleza no pueden ser atendidas por los operarios de mantenimiento y aquellas que se determinen en la programación.

1.2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA

Pisos en General: Deberán ser barridos, trapeados y brillados diariamente. Lo anterior, sin perjuicio de que se ordene otra periodicidad por parte del supervisor. Así mismo, deberán ser lavados y encerados una vez a la semana, necesariamente el sábado.

Pisos Alfombrados: Deberán ser aspirados y desodorizados con la periodicidad que requiera el supervisor del contrato.

Accesos: Deben barrerse diariamente y lavarse una vez por semana.

Lámparas y Persianas: Deben limpiarse por lo menos una vez a la semana.

Ascensores: Deben ser barridos y lavados diariamente. Sus paredes, partes metálicas y controles, deberán ser brillados y pulidos semanalmente, con productos especiales y acordes a cada uno de los elementos referidos.

Oficinas: Deberán limpiarse, barrerse y aspirarse diariamente. Los escritorios, sillas, mesas, puertas, teléfonos y equipos deberán ser limpiados utilizando productos especializados que no causen daño ni deterioro a los mismos.

Lavado y desinfección de baños: en situaciones normales deberá realizarse mínimo 1 vez al día o en la periodicidad que establezca por el supervisor designado por la Fiscalía General de la Nación. Para esta actividad y para aquellas que impliquen lavado, el personal debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho, botas de caucho, tapabocas entre otros. Los elementos e insumos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas, los cuales deben cumplir con las características desinfectantes propias para la actividad. Los desechos generados por estas áreas deben ser depositados en bolsas plásticas negras; lavar las papeleras con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro. Realizar la recolección de las bolsas que se encuentran en la fuente y anudarlas sin manipular los desechos al interior de estas.

Recolección de Basuras: Diariamente deberán evacuarse todos los desperdicios de las zonas objeto de la prestación del servicio. Deberán ser introducidos en empaques adecuados, según tamaño y peso y dispuestos en los lugares destinados para su posterior recolección.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

NOTA 1: Los elementos de protección para estas actividades deben ser suministrados por la empresa, con cargo al presupuesto oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por estos elementos.

NOTA 2: Diligenciar diariamente y entregar al supervisor del contrato copia del formato verificación de ejecución de actividades de limpieza FGNA-P04-F-05, en donde se evidencia la limpieza y desinfección de los baños y cafeterías.

NOTA 3: El(s) contratista(s) deberá(n) Suministrar al personal de Aseo y cafetería, en cada una de sedes de la Seccional Huila de la Fiscalía General de la Nación, los siguientes elementos que deben cumplir como minino las especificaciones técnicas descritas a continuación y sin costo adicional previa consolidación con el supervisor del contrato.

DESCRIPCION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
Carro exprimidor de trapero	Elaborado en plástico, capacidad mínima de 24 litros, con cuatro ruedas y manija de escurridor, cuerpo de color amarillo	UNIDAD
Señales peatonales de prevención y atención 1	Elaborado en plástico, tipo tijera, plegable tamaño mínimo 25 cm de ancho por 60cm de alto por 22 cm de largo, impresión en las dos caras con la palabra *"Cerrado o Área Cerrada o No Pasar. Color Amarillo"* Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	UNIDAD
Señales peatonales de prevención y atención 2	Elaborado en plástico, tipo tijera, plegable tamaño mínimo 25 cm de ancho por 60cm de alto por 22 cm de largo, impresión en las dos caras con la palabra *"Cuidado"* de color amarillo Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	UNIDAD
Señales peatonales de prevención y atención 2	Elaborado en plástico, tipo tijera, plegable tamaño mínimo 25 cm de ancho por 60cm de alto por 22 cm de largo, impresión en las dos caras con la palabra *"Piso Humedo"* o *"Piso mojado"* Color Amarillo Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	UNIDAD

1.2.3 FORMACION REQUERIDA DEL PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA

a. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio
b. Experiencia mínima de (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
c. Certificados de capacitación expedidos por el(os) contratista(s) o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento:

- Desinfección y limpieza
- Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental
- Manejo y manipulación de alimentos
- Etiqueta y buenos modales.

Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.

d. El contratista entregará al supervisor del contrato los documentos soporte que demuestren el cumplimiento de los requisitos del personal descritos en este ítem al momento de la suscripción del acta de inicio, adjuntando los contratos suscritos con los operarios y así mismo cada vez que se produzca un cambio de operarios.

e. El contratista entregará al supervisor del contrato los documentos soporte que demuestren examen de manipulación de alimentos después de terminar una incapacidad médica.

1.3 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO:

Los operarios del servicio de mantenimiento locativo son los encargados de ejecutar otras actividades requeridas por la entidad, las cuales exigen unas calidades y conocimientos específicos, en este sentido El(os) contratista(s), a través de los operarios de mantenimiento, deberá prestar apoyo, en el momento en que se requiera, en cualquiera de las sedes que conforman las Seccionales, para el desarrollo de actividades tales como:

1.3.1. ACTIVIDADES MÍNIMAS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Plomería: comprende la inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	Mantenimiento eléctrico: Revisión externa de cableado e instalaciones eléctricas, instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles, reparación de la señal de televisión por daños menores, reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Reparaciones locativas menores:** Inspección de cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. Reparaciones menores de resane y pintura de paredes, puertas, pisos y techos interiores de las instalaciones, ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas, instalación o reparaciones de persianas, cortinas tipo blackout y tapetes, instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina, instalación o reparaciones de cerraduras, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. **Mantenimiento de elementos y equipos:** Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento, inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento, limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas, Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior, Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua, reemplazo de sus insumos y repuestos. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Traslado de materiales y adecuación de espacios:** Traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios, equipos, enseres y en general elementos de la Entidad, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo), habilitación de bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la entidad. **NOTA 1:** Los insumos y repuestos requeridos para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico serán suministrados por la entidad. **NOTA 2:** El(os) contratista(s) deberá(n) dotar a cada operario de mantenimiento una caja de herramientas básica, sin costo para la entidad, que contenga como mínimo los siguientes elementos: multímetro, cinta métrica, taladros eléctricos

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

industriales rotopercutores, pistolas de calafateo, remachadora, pinzas, alicates, espátulas, martillos, macetas, punteros, seguetas con su marco, juego de destornilladores con aislamiento, cortafríos, llave inglesa o llaves expansivas, juegos de brocas tungsteno, para metal y para madera, tester eléctrico sonoro e indicador LED, guantes especiales para labores de mantenimiento de vaqueta, guantes de nylon poliuretano y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo.

Así mismo, los siguientes elementos que deben cumplir como mínimo las especificaciones técnicas descritas a continuación y sin costo adicional:

DESCRIPCION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
Extensión eléctrica	De mínimo 30 metros de longitud Recubierta en plástico PVC, calibre 12. Con clavijas	2

NOTA 3: Las actividades anteriormente descritas pueden incluir trabajo en alturas de nivel básico. Entiéndase por trabajo en alturas de nivel básico, la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2 metros o más sobre un nivel inferior y donde se deba utilizar un sistema de acceso seguro como: (i) escaleras; (ii) plataformas con barandas; (iii) escaleras portátiles, (iv) plataformas portátiles, (v) canastillas y similares.

NOTA 4: El(os) contratista(s) deberá(n) garantizar durante la ejecución del contrato, contar con al menos una (1) persona, disponible para cubrir el servicio en aquellos casos de vacaciones o incapacidades u otros del personal de operarios de mantenimiento, asignado al contrato.

NOTA 5: Los operarios de mantenimiento deberán tener disponibilidad para la prestación del servicio en todas las sedes de la entidad que se encuentren dentro de la ciudad o municipios del Departamento. Por lo anterior, el contratista deberá autorizar hasta ocho (8) desplazamientos durante el mes por cada operario para atender los requerimientos de mantenimiento en los municipios aledaños en el momento en que se requiera, para el desarrollo de sus actividades. Por lo cual los gastos de transporte y viáticos (alimentación y estadía) serán asumidos por el(los) contratista(s) y pagados a los operarios dentro de la nómina siguiente a la fecha de desplazamiento.

1.3.2 FORMACIÓN REQUERIDA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento básico:

- Auxiliar en construcción de obras civiles
- Plomería o fontanería
- Carpintería
- Resane y pintura
- Cerrajería
- Mantenimiento eléctrico básico.

Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.

El contratista entregará al supervisor del contrato los documentos soporte que demuestren el cumplimiento de los requisitos del personal descritos en este ítem al momento de la suscripción del acta de inicio, adjuntando los contratos suscritos con los operarios y así mismo cada vez que se produzca un cambio de operarios

El contratista garantizará que, dentro del grupo de mantenimiento, un (1) operario con experiencia en actividades de manejo de shut y/o centro de acopio y un (1) operario tenga conocimientos avanzados en plomería y fontanería, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo técnico

Nota 1: Al menos uno de los operarios de mantenimiento, deberá tener formación para mantenimiento eléctrico.

Nota 2: Al menos uno de los operarios deberá contar con el certificado de coordinador de alturas, que cumpla con lo requerido en la resolución 4272 de 2021.

1.4 REEMPLAZO DE PERSONAL

Para el caso de reemplazo del personal por imprevistos, el(os) contratista(s) deberá(n) tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Reemplazar en forma inmediata (máximo en 72 horas) el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. Por lo cual se deberá contar con un operario de reemplazo fija, debido a que la afiliación a ARL se activa al día siguiente de la radicación.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2. Realizar los cambios solicitados por la entidad a través del supervisor del contrato, en un término máximo de tres (3) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.

3. De forma anticipada al reemplazo del personal se deberá informar al supervisor del contrato vía correo electrónico el nombre, identificación y sede donde cubrirá la vacante.

4. El personal de remplazo debe tener el mismo perfil del que remplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.

5. Cuando se presente la ausencia de alguno de los operarios sin que El(os) contratista(s) haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago correspondiente a la factura del mes en que ocurrió la falta y por el tiempo que la falta no haya sido cubierta, de acuerdo con los precios unitarios presentados por El(os) Contratista(s) y aceptados por la Entidad, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar.

6. Garantizar que su personal cuente con la dotación de ley y para cada puesto de trabajo, y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1.5 DOTACIÓN

El(os) contratista(s) debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, se debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. Por consiguiente, debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando tres dotaciones al año a los operarios, entre estos aspectos se debe tener en cuenta que:

1. Los uniformes de dotación del personal femenino deben ser acordes a la prestación del servicio, fabricado en tela anti fluidos, con malla en el cabello, cómodo y discreto, zapatos antideslizantes, botas, gorras tipo chavo (cuando estén en los exteriores) que se ajuste para la prestación del servicio.

2. Al personal masculino y femenino se le debe suministrar el uniforme adecuado de acuerdo con las funciones que deben desempeñar, es decir, el

apropiado para el manejo y recolección de basuras, mantenimiento y limpieza de filtros de aire, lámparas y rejillas de ventilación, etc.

3. El(os) Contratista(s) debe suministrar la dotación necesaria y suficiente para mantener a sus funcionarios en óptimas condiciones de presentación de acuerdo con cada una de las funciones que desempeñan. El(os) contratista(s) sin necesidad de requerimiento entregará a la supervisión la respectiva certificación de entrega de dotación de ley debidamente recibida por los operarios.

4. Para la realización de actividades específicas, El(os) Contratista(s) deberá(n) suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes de vaqueta y guantes de nylon poliuretano, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. deben ser apropiados con la función que desempeñen y por lo menos constar de los siguientes elementos, camisa, pantalón, malla para el cabello, y zapatos antideslizantes, que se ajusten a la prestación del servicio.

Nota: La primera dotación se debe entregar antes de iniciar la prestación del servicio.

5. El personal asignado al servicio de cafetería deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal en color claro (grises), zapatos antideslizantes y malla para el cabello, según modelo y color que entregue la entidad.

6. El(os) contratista(s) deberá entregar carné de identificación al personal que prestará el del servicio, en plástico PVC, resistente al agua y recubierto con una cinta transparente brillante, que evita que se le formen rayones, se deterioren el color y la integridad de la impresión, así mismos debe contar con su respectivo porta carné para identificación permanente dentro de las instalaciones de la entidad, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad.

7. El(os) contratista(s) deberá/a) entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.

1.6 CAPACITACIÓN

1.6.1 Se deberá realizar una charla de inducción al personal que prestará los servicios en la entidad con una intensidad horaria no menor a cuatro (4) horas.

1.6.2 El personal que se desempeñe como operarios de cafetería, deberán tener y renovar su certificación de manipulación de alimentos, de conformidad con los tiempos y en los términos establecidos en la legislación vigente, además

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

deberán hacer uso de tapabocas, elemento que debe ser suministrado por el(os) contratista(s).

1.6.3 El personal de mantenimiento deberá tener en todo momento vigente la certificación de trabajo en alturas.

1.6.4 El(os) Contratista(s) sin necesidad de requerimiento entregará a la supervisión la respectiva certificación de cada capacitación otorgada y debidamente recibida por los operarios, así como los certificados de trabajo en alturas.

1.7 AFILIACIONES (LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y EL RÉGIMEN LABORAL)

El(os) contratista(s) deberá(n) tener afiliado, un día antes del inicio del contrato y permanentemente, el personal que destinará a la prestación del servicio, a las siguientes entidades, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral:

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías
- Caja de Compensación Familiar
- Adicionalmente tener implementado Programa de Salud y Seguridad en el trabajo general de la empresa y general para cada una de las sedes donde prestará el servicio.

El(os) contratista(s) deberá(n) realizar como mínimo un día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente la afiliación de sus trabajadores al sistema de seguridad social, para lo cual deberá aportar dichos soportes al supervisor para que a su vez se autorice al personal que cumpla con este requisito, el ingreso a las instalaciones de la entidad.

1.8 SEGURIDAD INDUSTRIAL

1.8.1. En cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que reglamenten la materia, El(os) contratista(s) deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la ejecución de las labores de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones físicas.

1.8.2. Será responsabilidad del(os) Contratista(s) salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas a la prestación del servicio.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	1.8.3. Es responsabilidad del(os) Contratista(s) acoger las políticas de salud y seguridad en el trabajo de la entidad. **1.8.4.** El(os) contratista(s) deberá(n) contar con los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados para la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad. Así mismo, deberá suministrar los elementos de bioseguridad a sus operarios durante la ejecución del contrato, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de cualquier pandemia que llegare a presentarse, los cuales serán de responsabilidad exclusiva del (os) contratista(s). **NOTA 1:** El(os) contratista(s) deberá(n), seleccionar para la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo para prestar estos servicios. **NOTA 2:** Los pagos de la remuneración de los operarios deberá realizarse de forma mensual dentro de los primeros cinco días hábiles de mes siguiente. **NOTA 3:** Durante el plazo de ejecución del contrato la Fiscalía General de la Nación podrá redistribuir las ubicaciones de puestos de servicio, de acuerdo con las necesidades que se presenten, previa información que de manera oportuna se dé a conocer al contratista por parte del supervisor del contrato. **NOTA 4:** La Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur advierte que, por razones de seguridad, acorde con las disposiciones internas de la entidad, adelantará estudios de seguridad al personal y a los coordinadores que prestarán sus servicios en desarrollo del contrato, para lo cual el(os) proponente(s) seleccionado(s) deberá(a) remitir las hojas de vida de cada uno de los operarios que prestarán el servicio en la entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato, en el que se incluyan todos los documentos que certifiquen las exigencias antes requeridas, razón por la cual la Fiscalía General de la Nación se reserva el derecho de aceptar el personal propuesto por el oferente. **NOTA 5:** El(os) contratista(s) deberá(n) cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo. **NOTA 6:** El(os) contratista(s) deberá(n) garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, siempre y cuando el contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar. **NOTA 7:** La Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur advierte que, por razones de vacaciones, traslados o motivos de seguridad de los funcionarios o de las sedes se podría presentar algún cierre

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

temporal de la(s) o alguna(s) sede; el personal de operarios de aseo / cafetería podrá suspender el contrato mientras se retoma labores de los funcionarios o el operario podrá prestar sus servicios en alguna sede cercana que lo amerite. esos gastos los asumirá el(os) contratista(s) y deben ser coordinados previamente con el supervisor del contrato.

2. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

El(os) contratista(s) deberá(n) realizar el pago de las liquidaciones del personal retirado del contrato dentro de los 30 días siguientes al retiro del trabajador. Así mismo, deberá(n) informar al supervisor del contrato y entregar la respectiva certificación y/o desprendibles de pago y/o comprobante de la consignación por medio electrónico.

3. SEÑALES PEATONALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN:

El(os) contratista(s) deberá(n) tener disponible para la Fiscalía General de la Nación en cada una de las sedes donde preste el servicio las señales peatonales de prevención y atención de cuidado, piso húmedo y piso mojado, acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por estos elementos. Estas señales deben utilizarse obligatoriamente en los lugares que sean necesarias.

4. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:

El(os) contratista(s) deberá(n) cumplir con todas las normas y leyes Colombianas sobre el medio ambiente a nivel nacional, regional y local que se encuentren vigentes durante el termino de ejecución del contrato; así mismo deberá articularse con el Plan de Gestión Integral de Residuos - PGIR, documento guía del Sistema de Gestión Ambiental para el año 2023, por medio del cual define el desarrollo de acciones para la gestión integral de los residuos en la Fiscalía General de la Nación.

5. DAÑOS Y SUSTRACCIÓN DE OBJETOS

En caso de sustracción, daño o deterioro de bienes (muebles, equipos etcétera.) derivados de la ejecución del contrato y, que se encuentren dentro de las instalaciones donde se presten los servicios de aseo y cafetería, sean arrendadas o de propiedad de la entidad, deberán ser pagados o restituidos en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro por parte del supervisor del contrato, siempre y cuando no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La Fiscalía podrá descontar su valor de los saldos pendientes por cancelar al contratista.

El proponente deberá garantizar en todo caso la reposición de los bienes que sufran siniestros como consecuencia del servicio contratado en el menor tiempo posible.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Empaque y rotulado	N/A
Presentación y Unidad de Medida	GLOBAL

NOTA: En caso de no aplicar algún criterio, indicar: N/A

2.5.1.	**Requisitos ambientales y sanitarios aplicables**

N/A

2.6.	**Obligaciones Específicas del Contratista**

1. Garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento, necesarios para la atención de las sedes de la Seccional Huila de la Regional Centro Sur, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en la "Ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", que hace parte integral del contrato.

2. El contratista debe poner a disposición de la entidad el personal, garantizando que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en la "Ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", que hace parte integral del contrato.

3. El contratista, previo al inicio de ejecución del contrato, deberá cumplir con lo siguiente:

   a) El personal que prestará el servicio deberá contar con la dotación para iniciar la operación en las instalaciones de la entidad.

4. Cumplir los pagos de los salarios de los operarios que prestan el servicio de mantenimiento, Aseo y Cafetería en la Entidad dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la prestación del servicio.

5. Cumplir con el pago de las liquidaciones del personal retirado dentro de los 30 días calendario posterior al retiro del colaborador hacer entrega a la supervisión del contrato la respectiva certificación y/o desprendibles de pago y/o comprobante de la consignación.

6. Cumplir con todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones al personal, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los exámenes básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.

7. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

8. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, un informe administrativo y operativo detallado de la ejecución del contrato del mes inmediatamente anterior, con la documentación e información necesaria y que sea requerida por el supervisor de contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del contratista y de los operarios que prestan el servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento en la entidad.

9. Garantizar el cumplimiento y ejecución del plan y/o cronograma de capacitaciones de acuerdo con lo establecido en el "Ficha Técnica".

10. Garantizar que el personal de mantenimiento cuente con los exámenes médicos pertinentes y las certificaciones en el rol de Trabajador Autorizado para realizar trabajo en alturas y/o la certificación en el rol de coordinador de trabajo en alturas, expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin. El contratista entregará a la firma del acta de inicio a la supervisión del contrato las certificaciones otorgadas por la entidad correspondiente. En caso de modificaciones del personal se deberá presentar previamente al inicio de actividades las certificaciones pertinentes.

11. Garantizar que el personal que se desempeñen como operarios de cafetería, cuenten con los exámenes médicos vigentes en el cual conste su aptitud para manipular alimentos, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 Capitulo. III. El contratista entregará al supervisor, con la firma del acta de inicio, los soportes otorgados por la entidad respectiva para tal fin. En caso de modificaciones del personal se deberá presentar previamente al inicio de actividades las certificaciones pertinentes.

12. Cumplir con la Resolución 2346 de 2007, en su Artículo 11, la contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y las valoraciones complementarias, modificado por el Artículo 1 de la Resolución 1918 de 2009. "El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso, pueden ser cobradas ni solicitadas al aspirante o al trabajador."

13. Suministrar a los operarios la herramienta básica, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes labores y atender los trabajos de alto riesgo y manejo de líquidos y químicos (Trabajo en alturas, trabajos eléctricos y dosificación de líquidos), estos deben cumplir con los requerimientos técnicos legales vigentes.

    Estos no generarán cargo al presupuesto oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por el uso de estos.

14. El contratista garantizará que, dentro del grupo de mantenimiento, un (1) operario con experiencia en actividades de manejo de shut y/o centro de acopio y un (1) operario tenga conocimientos avanzados en plomería y fontanería, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en la "Ficha Técnica".

15. Garantizar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, su supervisión, con un horario que este dentro del rango de lunes a viernes entre las 06:00 a.m. y las 06:00 p.m., y los sábados desde las 06:00 a.m., hasta las 11 a.m., la jornada semanal será conforme a lo establecido en la *Ley 2101 de 2021* y normatividad vigente, los turnos se realizarán de acuerdo con los horarios establecidos según las necesidades de cada sede, si se requiere el servicio en un día distinto al establecido, la Fiscalía General de la Nación se

reserva el derecho a modificar el turno o puesto, siempre y cuando los mismos no generen alteraciones sustanciales al turno o puesto que se modifique.

a. El contratista garantizará que los salarios del personal no serán menores al salario mínimo mensual legal vigente – SMMLV, decretado por el Gobierno Nacional.

16. Garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de todas las normas y permisos ambientales y sanitarios, necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
17. Facturar electrónicamente los servicios contratados si tributariamente se encuentra obligado, caso contrario expedir cuenta de cobro con todos los requisitos de ley.
18. Radicar la factura electrónica, notas débito o crédito sobre la factura si está obligado a ello en la SIIF Nación o demás plataformas que indique el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las indicaciones del Supervisor.
19. Publicar en SECOP II: Factura electrónica, notas débito o crédito o Cuenta de Cobro, Recibo a Satisfacción y Soportes del pago a Seguridad Social, una vez verificados, firmados y avalados por el supervisor del contrato y demás dependencias si así se requiere.
20. Mantener a la Fiscalía General de la Nación, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acción legal, reivindicación y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, o empleados, durante la ejecución del contrato o en la guarda de este.
21. Acatar de manera diligente las observaciones que la supervisión le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones contempladas en el Ficha Técnica y Pliego Definitivo de Condiciones.
22. Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión.
23. Pagar de su propia cuenta los impuestos, tasas y/o contribuciones a que esté obligado en virtud del presente contrato y que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de este.
24. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
25. Asumir en su totalidad los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente y en la Ficha Técnica.

2.7.	**Plazo y Lugar de Ejecución del Contrato**		
Requiere Acta de Inicio	**X**	No Requiere Acta de Inicio	

Si "no" se requiere acta de Inicio	
N/A	
Si requiere acta de Inicio	
El plazo de ejecución del contrato será hasta el día __31__ del mes de ___octubre__ del año ___2026___contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.	
El contrato se ejecutará en la(s) ciudad(es) de	El contrato se ejecutará en las diferentes sedes de la Seccional Huila, ubicada en los municipios de: Neiva, Pitalito, Altamira, Tesalia, Baraya, La Plata, Yaguara, El Pital, Rivera, Timana, Aipe, Algeciras, San Agustín, Campoalegre, San José de Isnos, Suaza, Garzón, Gigante, Palermo, Colombia
Y se entregará en la(s) ciudad(es)	Neiva, Pitalito, Altamira, Tesalia, Baraya, La Plata, Yaguara, El Pital, Rivera, Timana, Aipe, Algeciras, San Agustin, Campoalegre, San José de Isnos, Suaza, Garzón, Gigante, Palermo, Colombia
Nota: *Tener en cuenta las reglas para los plazos establecidas en el Artículo 829 del Código de Comercio*.	
2.8.	**Forma de Pago**
La **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:	

La FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de entrega y recibo a satisfacción de los bienes recibidos suscrito por el supervisor asignado, previo cumplimiento y presentación de los siguientes requisitos:

A. Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren).

B. Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales).

C. Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.

D. Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago.

E. Copia del RUT

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 1: Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.

Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.

Nota 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. EL SUPERVISOR, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. EL CONTRATISTA una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que el área Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargo de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. EL CONTRATISTA debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soporte de pago.

5. El área financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

***Cuando área financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

2.9.	**Supervisión**
La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por	La supervisión de la ejecución de los contratos será ejercida por cada uno de los servidores quienes cumplen las funciones de Coordinador Seccional de Grupo, adscritos a la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur, para cada uno de los grupos adjudicados, quienes cumplirán con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello. Los Supervisores serán delegados mediante acto administrativo suscrito por la Subdirección Regional Centro Sur, quiénes serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
Quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.	

3.	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**
En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de:	
Valor en letras	CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS
Valor en número	$ 142.241.122,oo
El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 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 numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 modificado por el artículo 5 del Decreto 142 de 2023 y 2.2.1.2.1.5.2. modificado por el artículo 12 del Decreto 142 de 2023 del Decreto 1082 de 2015, 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.

4.	ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO				
4.1.	Estudio del Sector				
Para la elaboración del estudio de precios de mercado mediante el Estudio del Sector					
Número	26	De fecha	26	08	2026
El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.					
4.2.	Conclusiones del Estudio del Sector				

Del análisis realizado se concluye que existe una oferta suficiente de proveedores con capacidad técnica, operativa y comercial para atender las necesidades de la Fiscalía General de la Nación relacionadas con la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento locativo en las sedes de la Seccional Huila. Se evidenció la participación de micro, pequeñas y medianas empresas dentro del sector, lo que garantiza condiciones adecuadas de competencia, pluralidad de oferentes y libre concurrencia en el proceso de selección.

Como resultado de la consulta efectuada en SECOP II para los códigos UNSPSC asociados al objeto contractual, se identificó una muestra de veinte (20) empresas registradas en el mercado. Del total analizado, aproximadamente el 85 % corresponde a micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), lo que evidencia una amplia participación de este segmento empresarial en la prestación de servicios de aseo y cafetería. Lo anterior permite concluir que existen condiciones favorables de competencia y pluralidad de oferentes, así como la posibilidad de promover la participación de las MiPymes en el presente proceso de contratación, en concordancia con las disposiciones de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

Asimismo, el estudio de mercado realizado a partir de las cotizaciones recibidas, el análisis del comportamiento económico del sector, la revisión de antecedentes contractuales de la Entidad, la información obtenida mediante el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) y la validación de los costos laborales mediante la calculadora laboral del Ministerio del Trabajo, permitieron establecer que los valores analizados son razonables, acordes con las condiciones actuales del mercado y suficientes para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

Para la determinación del presupuesto oficial se realizó un análisis comparativo de las cotizaciones allegadas al área de Gestión Contractual, tomando como referencia las condiciones técnicas definidas por la Entidad. El valor unitario estimado fue obtenido mediante la selección del menor valor ofertado para cada componente objeto de análisis, utilizando la función **MIN** de Excel sobre las cotizaciones recibidas, siempre que estas cumplieran las especificaciones técnicas y condiciones requeridas por la Entidad. Asimismo, se verificó que las cotizaciones incluyeran un porcentaje de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU) del diez por ciento (10

%) sobre el componente de personal. Para el cálculo del Impuesto sobre las Ventas (IVA) aplicable a los servicios de aseo y cafetería se tuvo en cuenta lo dispuesto en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario, según el cual la base gravable corresponde a la parte del AIU, la cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10 %) del valor del contrato.

De igual manera, la verificación efectuada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano permitió determinar que, aunque existe un Acuerdo Marco de Precios para el servicio de aseo y cafetería, este no satisface integralmente las necesidades específicas de la Entidad, por lo que resulta procedente adelantar el proceso bajo la modalidad de mínima cuantía.

En consecuencia, se concluye que el presupuesto oficial estimado de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS ($142.241.122,00)** incluido IVA y demás costos directos e indirectos, corresponde a las condiciones actuales del mercado y resulta adecuado para atender la necesidad identificada por la Fiscalía General de la Nación, garantizando los principios de economía, transparencia, selección objetiva y responsabilidad en la contratación estatal.

4.3.	**Presupuesto**

De acuerdo con el valor obtenido en el estudio del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de

Valor en letras	CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS
Valor en números	$142.241.122,oo

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de

Nombre del Rubro	Recurso	Valor
-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	**10**	$142.241.122,oo
TOTAL		**$** 142.241.122,oo

Respaldado con el CDP No. 17326 del 07/05/2026

El cual afecta recursos de	Funcionamiento	**X**	Inversión	

Nota 1: En caso de que sean varios rubros, determinar cómo sería su afectación presupuestal para efectos del contrato
Nota 2: En caso de que se afecten vigencias futuras, discriminar cómo será la afectación en cada una de las vigencias implicadas.
Nota 3: Se debe verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y que exista relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5.	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1: http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion, el cual debe ser identificado hasta el cuarto nivel en virtud de lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Tabla 3. Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas
76111600	Servicios de limpieza de componentes de aseo

(Agregar las filas que sean necesarias)

6.	REQUISITOS HABILITANTES
6.1.	Requisitos Mínimos Habilitantes

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el **Comité Evaluador** y se efectuará de la siguiente manera:

La Fiscalía 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, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se adoptará la declaración que sea más favorable a la Fiscalía.

6.1.1.	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 Fiscalía 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, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente, en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

6.1.2.	**Legalización de Documentos Otorgados en el Exterior**

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar requisitos señalados en el pliego de condiciones, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos” y las demás normas vigentes relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial.

Para efecto de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de apostilla.

La FGN dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: “(…) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. (…)”.

6.1.3.	**Experiencia**

Como factor técnico habilitante de la propuesta, el Comité Técnico verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe acreditar hasta ____DOS____ (_2_) certificaciones de contratos y/o actas de liquidación relacionados con __SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, cuya sumatoria del valor total ejecutado sea superior o igual al 100% del valor del presupuesto total asignado al presente proceso expresado en SMLMV, esto es ___81,24___ *SMLMV.*

Nota 1: La Fiscalía General de la Nación verificará contra documentos el objeto del contrato y/o sus actividades, para lo cual adicionalmente deberá presentar una(s) certificación(es), y/o actas de liquidación que contenga como mínimo lo siguiente:

- Objeto del Contrato (Si el objeto no se relaciona con lo aquí indicado, deberán describir los bienes y/o servicios entregados).
- Valor del contrato.
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Fecha del contrato.
- Dirección y teléfono de quién expide la certificación.

Nota 2: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser acreditada por uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.
Nota 3: En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con la experiencia exigida para el presente proceso, es decir, SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA.

El Comité evaluador podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación copias y aclaraciones de los documentos que considere pertinentes.

REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

En cumplimento a lo establecido en el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de MiPymes con domicilio en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

Como factor técnico habilitante de la propuesta, el Comité Técnico verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe acreditar hasta tres (03) certificaciones de contratos y/o actas de liquidación relacionados con el objeto del contrato de la presente contratación, cuya sumatoria del valor total ejecutado sea superior o igual al 100% del valor del presupuesto total asignado al presente proceso.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Es de anotar que se deberá cumplir en este requisito, lo demás contemplado en el numeral 6.2.1.del presente documento. Nota: En caso de que la presente Invitación Pública sea limitada a Mi Pymes de conformidad con lo señalado en el presente documento, no se dará aplicación a este numeral.

6.1.4.	**Requisito Técnico Habilitante Adicional**
N/A	

6.1.5.	**Capacidad Financiera**
N/A	

7.	**CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**
El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. En todo caso, la verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas para esta modalidad de selección. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.	
Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el presente anexo económico:	

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN — ANEXO OFERTA ECONOMICA

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO LOCATIVO DE LAS SEDES DE LA SECCIONAL HUILA DE LA REGIONAL DE APOYO CENTRO SUR DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

OFERTA ECONÓMICA

PERSONAL REQUERIDO

ITEM	MODALIDADES DEL SERVICIO	UNID. MED	VALOR INICIAL INCLUIDO ADMON Y SUPERVISIÓN			VR. UNITARIO	VIGENCIA		VR. OFERTA
			VR. UNIT.ANTES DE IVA	AIU (mínimo 10%) 0%	IVA 19%		CANT	No MESES	
2	OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	TURNO					25	1	
3	OPERARIOS DE ASEO TIEMPO COMPLETO DOMINGO A DOMINGO Y FESTIVOS	TURNO					1	1	
4	OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	TURNO					15	1	
5	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BASICO	TURNO					3	1	
	VALOR TOTAL OFERTA ECONOMICA MEDIOS HUMANOS SECCIONAL HUILA _____						44	1	

1) Diligenciar la casilla VR. UNIT. ANTES DE IVA
2) DILIGENCIAR LA CASILLA EN AMARILLO DE AIU, la cual quedará a disposición del oferente. El IVA se calculará sobre el valor del AIU, que no debe ser inferior al 10% del valor del contrato, como lo estipula el El artículo 462-1 del Estatuto Tributario.
3) Diligenciar las ultimas casillas con la información de la empresa.

FIRMA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
NIT	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA	
DIRECCIÓN	
CELULAR	
CORREO	
TAMAÑO EMPRESARIAL	

8. FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 de Decreto 1860 de 2021, en caso de empate a menor precio, la entidad aceptará la oferta aplicando las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

9. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (ver anexo N° 1).

10. GARANTÍAS

10.1. Garantía de Cumplimiento

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.187.590-9, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:

Tabla 4. Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	30% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años mas
Calidad de servicio	30% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas

10.2.	Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.187.590-9, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual:

Tabla 5. Responsabilidad Civil Extracontractual

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser de 200 SMMLV es decir sin sublímites.

11.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Fiscalía General de la Nación, 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.

12.	LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA RADICACIÓN EN LOS PROCESOS		
Ítem	Documento	si	no
1	Estudio previo	X	
2	Matriz de riesgo trabajada con la Dirección de Planeación y Desarrollo	X	
3	Cotizaciones que soportan el estudio del sector	X	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

4	Análisis del sector (Formato y Cuadro de Apoyo)	**X**	
5	Relación de las autorizaciones y permisos con las que se cuenta, cuando así se requiera		**X**

Se firma a los	**26**	días del mes de	**08**	del año	**2026**

Firma: _____
Nombre: SERGIO DANIEL MANCHENO OSORIO
Cargo: Profesional de Gestión II

Firma: _____
Nombre: OLGA LUCIA HENAO RESTREPO
Cargo: Profesional Especializado I

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada