

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

No. DE PROCESO: 4135.010.32.1.252-2026

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Los recursos destinados para el presente proceso de selección tienen como origen recursos de Funcionamiento; y recursos de inversión que corresponden a los proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI 2026).

BIENESTAR SOCIAL

BP-26005411 - Implementación de atenciones integrales y diferenciales para la primera infancia en Santiago de Cali.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PROTECCION ANIMAL

BP-26005414 - Mejoramiento de la atención y cuidado integral de los animales en el Centro de Bienestar Animal de Santiago de Cali.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

BP-26005474 - Fortalecimiento institucional para la atención de usuarios de la Secretaria De Movilidad Del Distrito De Cali.

SECRETARIA DE EDUCACION

BP-26005486 - mejoramiento en la gestión administrativa de la secretaría de educación de Santiago de Cali.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismos: Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP); Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (UAEGBS); Secretaría de Bienestar Social (SBS); Unidad Administrativa Especial de Protección Animal (UAEPA); Secretaría de Seguridad y Justicia; Secretaría de Movilidad; y Secretaría de Educación.

Supervisión: El Departamento Administrativo de Contratación Pública ejercerá la supervisión desde el rol administrativo, financiero y jurídico; la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios – UAEGBS ejercerá la supervisión desde el rol técnico. Atendiendo la complejidad del contrato de la Secretaría de Educación, esta supervisión se adelantará con un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Educación, el Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicio - UAEGBS.¹

¹ Departamento Administrativo de Contratación Pública. Circular No. 4135.020.22.2.1020.000007 del 9 de enero de 2026.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	☒	Funcionamiento	☒
Otros	☐	Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, en uso de las prerrogativas del artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, que adiciona un párrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, no relacionará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para la publicación del proyecto de pliego de condiciones, dicho documento se expedirá para la apertura del proceso de selección. El artículo 6 de la Ley 1882 de 2018 indica lo siguiente:

*“...ARTÍCULO 6. Adiciónese un párrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, e cual quedara así:
(...)*

PARÁGRAFO. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones...”

Número: N/A

Fecha de Expedición: N/A

Fecha de vencimiento: N/A

Valor: N/A

Compromiso que respalda: N/A

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato de obra _____
- Contrato de interventoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Convenio Interadministrativo _____
- Seguros _____
- Otro _____

¿Cuál? Contrato de prestación de servicio

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, las Entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos, para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio requerido, por ello, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

El municipio de Santiago de Cali fue categorizado como Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios mediante la Ley 1933 del 5 de julio de 2018. En su condición de entidad territorial distrital, el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes de la ciudad, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad según lo contenido en el artículo 209 de la Constitución Política. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, en concordancia con el artículo 3° de la Ley 489 de 1998.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través del artículo 171 del Acuerdo No. 0438 del 31 de mayo el año 2018 “Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Distrito de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones”, **autoriza al Alcalde para** “(...) celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal, que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o sustituyan.”

Que mediante Decreto Número 4112.010.20.1049 de 17 de diciembre de 2025, se expidió el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropiaciones para Gastos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

Que mediante Decreto No. 4112.010.20.1069 del 23 de diciembre de 2025, se liquidó el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y de Apropiaciones para Gastos del Distrito de Santiago de Cali para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, desagregado en las secciones y rubros presupuestales correspondientes, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto No. 4112.010.20.1049 de 2025.

De igual forma, el Alcalde del Distrito Especial de Santiago de Cali, en ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto otorgó atribuciones a los Secretarios de Despacho, los Directores de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, mediante la expedición del Decreto No. 4112.010.20.0443 de mayo 8 de 2026, “POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI”, decreto que constituye la delegación de atribuciones en materia de contratación vigente para la Administración Central del Distrito durante la vigencia 2026.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

En virtud de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto reconocidas a las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica por el artículo 28 del Decreto Extraordinario No. 4111.0.20.0516 de 2016, y cuyo ejercicio se encuentra actualmente reglamentado por el Decreto No. 4112.010.20.0443 de mayo 8 de 2026, “POR EL CUAL SE DEFINEN LAS REGLAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES COMUNES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI”, se establece que los Organismos de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali tendrán competencia para:

“Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección (...)”

En el artículo 89 Mediante Decreto Extraordinario No. 4111.0.20.0516 del 2016 establece la creación y naturaleza del Departamento Administrativo de Contratación Pública como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

A su vez, en el artículo 90 del Decreto en mención, señala que el Departamento Administrativo de Contratación Pública tiene como propósito formular y/o ejecutar políticas, planes y programas relacionados con la contratación pública del Distrito de Santiago de Cali, así como de liderar esfuerzos para que la contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali cumpla los fines esenciales del Estado en el marco de la ley, a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces en materia de contratación pública y gestión de bienes muebles e inmuebles, en ejercicio permanente y riguroso del monitoreo, evaluación, aprendizaje y mejoramiento continuo.

Así mismo, el numeral 5º del artículo 92 del mismo Decreto, señala que el Departamento Administrativo de Contratación Pública cumplirá funciones en materia contractual tales como “(...) 5. Adelantar la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central de Santiago de Cali (...)” de igual forma el artículo 93 dispone como labor de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico el “(...) Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal”.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Por otra parte, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios es un organismo adscrito al Departamento Administrativo de Contratación Pública cuyo propósito es la ejecución de políticas, planes y programas que dicten las autoridades distritales para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con lo indicado en el artículo 97 del decreto referido, y en el artículo 98 especifica como función de la Unidad: "(...) 9. Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución (...), en cumplimiento de sus funciones y teniendo en cuenta la necesidad de los organismos de contar con los instrumentos que permitan el cumplimiento de su misión y el normal desarrollo de sus funciones, se hace necesaria la contratación del servicio integral de aseo, para garantizar la prestación de servicios de una manera idónea, por parte de los organismos.

Que de conformidad con la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000007 del 9 de enero de 2026 "Categorización de bienes y/o servicios de uso común del Distrito de Santiago de Cali, procedimiento, cronograma y lineamientos para la solicitud de delegación para adquirir Bienes y Servicios de Uso Común, en la vigencia 2026", se dispuso que a través del servicio de aseo se contratará la prestación de servicios de aseo, limpieza y desinfección de áreas, lavado de estructuras (tanques), para los bienes muebles e inmuebles del Distrito; además, se indicó el cronograma para los organismos planeen sus adquisiciones, dispongan los recursos necesarios y envíen sus requerimientos de necesidad del servicio indicado.

Teniendo en cuenta lo anterior los organismos que enviaron sus requerimientos fueron: Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Seguridad y Justicia, Unidad Administrativa Especial de Protección Animal-UAEPA y la Secretaría de Educación Distrital, con ello se realizó la consolidación del requerimiento para realizar la estructuración del proceso de selección para contratar la prestación del servicio de aseo integral para la vigencia 2026, lo anterior teniendo en cuenta las disposiciones y cronogramas establecidos para los procesos de contratación adelantados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) en la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000007 del 9 de enero de 2026 y con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de planeación y eficiencia en la publicación del proceso de selección correspondiente a la adquisición del servicio de aseo integral.

Ahora bien, el Plan de Desarrollo aprobado mediante Acuerdo No.0578 del 28 de mayo de 2024, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2024-2027 "CALI, CAPITAL PACÍFICA DE COLOMBIA", tiene dentro del artículo 7 como visión hacer de Cali, un territorio reconciliado y en paz, seguro y ordenado, donde se pueda de forma tranquila vivir, disfrutar y trabajar. Igualmente, Cali exaltará y conservará su biodiversidad, a la vez que propiciará las condiciones para convertirse nuevamente en un polo de atracción

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de la inversión, fortaleciendo el sector productivo e incrementando la competitividad como motor de desarrollo económico y social a través de la generación de empleo formal y oportunidades y promoción de la economía circular a nivel de ciudad.

De igual manera es importante referenciar el artículo 9 que establece los pilares fundamentales del Plan de Desarrollo 2024-2027 “Cali capital pacífica de Colombia” toda vez que serán los soportes que guiarán las actuaciones para construir una senda hacia el desarrollo y fortalecer la relación estado – ciudadanía. Los pilares son los siguientes:

- 9.1 Planear para el desarrollo
- 9.2 Atender los retos actuales
- 9.3 Alcanzar la excelencia institucional

El plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, “Cali, capital pacífica de Colombia, contempla dos enfoques: Poblacional y territorial, en razón de sus características y especificidades, buscando que las intervenciones públicas dirigidas a beneficiar a estas poblaciones y a los territorios tengan una mayor eficacia y se haga un uso más eficiente de los recursos.

Este Plan de Desarrollo contempla articulación con otros planes y agendas, instrumentos normativos, regionales y nacionales que definen estándares del marco de acción de la nueva Administración.

De otro lado es importante que las entidades públicas tengan en cuenta la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su(s) Decreto(s) reglamentario(s), toda vez que por su responsabilidad de defensa del interés general y por su obligación de liderazgo ejemplarizante debe considerar en sus procesos de contratación criterios de respeto por el medio ambiente y generar oportunidades a los grupos sociales menos favorecidos, en otras palabras debe incorporar criterios de sostenibilidad, tal como lo ha dicho la Corte Constitucional de Colombia en la Sentencia C-126 de 1998 que establece: “La protección del medio ambiente ocupa un lugar tan trascendental en el ordenamiento jurídico que la Carta contiene una verdadera “constitución ecológica”, conformada por todas aquellas disposiciones que regulan la relación de la sociedad con la naturaleza y que buscan proteger el medio ambiente y mejorar las condiciones de vida de la sociedad”.

Es necesario anotar que la incorporación de estos criterios nunca es contrario a los principios de la función administrativa (moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia y celeridad) y los consagrados en la contratación estatal (transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva); es más, la implementación de estas acciones refuerza estos conceptos en el sentido que se estimula a la administración y a los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

administrados al cumplimiento normativo, la responsabilidad social, y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas.

Como a manera de ejemplo, podemos observar el avance normativo y jurisprudencial con respecto a la aplicación del literal a) del artículo 24 de la Ley 361 de 1997 “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones”, en la cual se establece un criterio de desempate en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados favoreciendo a las empresas que tiene en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año.

De igual forma, recientemente el legislador estableció reglas para propiciar el apoyo en la contratación de sujetos especiales de contratación a través de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, de su contenido se destacan los siguientes apartes:

“ARTÍCULO 32. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. De acuerdo con el resultado del análisis del sector, las entidades estatales incluirán requisitos diferenciales y puntajes adicionales en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las entidades estatales que no apliquen en su gestión contractual el Estatuto General de Contratación Administrativa, como medidas de acción afirmativa, para incentivar emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los acuerdos comerciales en vigor”.

ARTÍCULO 34. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Modifíquese el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

“(…)

De igual forma, en los pliegos de condiciones dispondrán, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional en las condiciones que señale el reglamento; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.

En este caso, no solo se observa la congruencia de la normativa vigente, si no que para el caso de las contratación estatal, se observa la necesidad que se diseñen acciones afirmativas para la inclusión de estos criterios, toda vez que “el deber del Estado no se limita a crear medidas legislativas de integración, si no que las mismas sean ejecutadas de manera efectiva”, aún más con normas que por su importancia pertenecen al bloque de constitucionalidad, lo anterior, conforme a la siguiente sentencia de la Corte Constitucional:

“Sentencia T 684A de 2011, Magistrado ponente Mauricio Gonzales Cuervo, Corte Constitucional.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

La adhesión del estado colombiano a los tratados y convenios internacionales mediante la ratificación, obligan a la nación a crear una legislación (derecho positivo: vigente) acorde al querer internacional de los pueblos que la suscriben. Es decir, que, existiendo un instrumento de esta naturaleza, le corresponde al Estado Colombiano tener en cuenta su plena observancia por ser parte integrativa del mismo y se articule permanentemente a tono con el contenido constitucional interno. De esta manera, no se presentarán incongruencias o vacíos entre dichas normatividades, y por asociación toda norma de inferior jerarquía deberá consultar al unísono el espíritu constitucional e internacional vigente”.²

Por lo tanto, se puede concluir que la implementación de una política de contratación pública que implique consideraciones de sostenibilidad es jurídicamente viable, y es necesario continuar incluyendo criterios sociales en este proceso de selección, teniendo como experiencia positiva los anteriores licitaciones, donde ya se habían incluido, con el fin de que, generen cambios en la en las dinámicas del mercado, y se vaya incorporando de una manera gradual los elementos principales de la visión de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible como lo es:

- 1) La contribución de la sostenibilidad ambiental del patrimonio natural del país,
- 2) La competitividad empresarial,
- 3) La generación de empleo y, por último
- 4) Un aporte a la creación de capacidades institucionales y de cultura de la sostenibilidad por parte de los diferentes actores.³

Se debe tener en cuenta que el servicio integral de aseo, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y corte de césped es una de las categorías que se establece en la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000007 del 9 de enero de 2026 “Categorización de bienes y/o servicios de uso común del Distrito de Santiago de Cali, procedimiento, cronograma y lineamientos para la solicitud de delegación para adquirir Bienes y Servicios de Uso Común, en la vigencia 2026”, como adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central, y que su proceso de contratación posterior a la consolidación del requerimiento técnico que realiza la UAEGBS, se debe adelantar a través del Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP, el cual, debe tener presente en sus procesos de selección la implementación de la Política Pública de Contratación Sostenible, con inclusión de criterios sostenibles ambientales y sociales ponderables.

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios tiene dentro de sus funciones la de entregar las viabilidades técnicas de los Organismos que requieren contratar

² Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MinAmbiente) – “Guía conceptual y metodológica de Compras Públicas Sostenibles”.

³ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MinAmbiente) – “Guía conceptual y metodológica de Compras Públicas Sostenibles”.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

la prestación del servicio de Aseo Integral, documento que debe estar adjunto al respectivo requerimiento entregado, una vez se consolidan los requerimientos que contienen las necesidades de los diferentes organismos de la Administración Central, que han sido categorizados como Bienes de Uso Común, el DACP procede a la estructuración del proceso de selección al igual que a construir los documentos del proceso, contando como antecedente que este servicio ha sido asumido dentro de la planeación y el recurso presupuestado por el DACP, como lo es el Centro Administrativo Municipal - CAM que es un hito arquitectónico de la Ciudad de Cali, centro de las actividades de la administración Distrital, entre otros sitios, que se relacionan en el numeral 12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO del presente documento, lo anterior con el fin que las instalaciones que son frecuentadas por la ciudadanía tengan una buena presentación, control y prevención de factores de salubridad en el servicio, toda vez que se debe garantizar a los funcionarios y ciudadanos que visitan cada una de las sedes donde se ejerce la función pública, estas se encuentren en condiciones óptimas de higiene y salubridad.

La Secretaría de Bienestar Social es el Organismo que tiene desde su misionalidad, la responsabilidad de garantizar la atención integral a la primera infancia en el Distrito de Santiago de Cali, con instalaciones designadas para ello y a su cargo, propendiendo por brindar unas condiciones de bienestar, seguridad y salubridad de los espacios físicos de las infraestructuras, los cuales se configuran como los ambientes protectores de los niños y niñas de primera infancia y que a su vez permiten el favorecimiento de su desarrollo integral. Para el cumplimiento de estas funciones, la Secretaría de Bienestar Social requiere 62 servicios de aseo integral para 21 Unidades de Transformación Social – UTS (sedes), anteriormente llamadas Centro de Desarrollo Infantil - CDI con el fin de cubrir dichos puntos misionales de atención a la población vulnerable en los cuales se garantiza la atención de los niños, niñas, mujeres gestantes y madres lactantes beneficiarias del programa de atención integral a la primera infancia.

En virtud de estas funciones y previendo la necesidad de los servicios solicitados por los organismos de la Administración Central, se requiere adelantar el proceso de selección para contratar el precitado servicio, puesto que es responsabilidad del ente territorial, velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo y las Unidades de Transformación Social que hacen parte de la Secretaría de Bienestar Social, para así poder brindar y garantizar a los funcionarios de la entidad, y niños de las UTS que las instalaciones donde se ejerce la función pública y educativa, se encuentren en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Así pues, la contratación del precitado servicio es una modalidad utilizada por las entidades públicas y por el sector privado para contratar el servicio de limpieza de sus instalaciones. La razón es que este tipo de servicio permite trasladar a un tercero especializado, costos administrativos, la contratación del personal especializado.

En ese sentido el servicio integral de aseo, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y corte de césped está enmarcado dentro de una política de eficiencia, responsabilidad fiscal y racionalizaciones de gasto.

Vale la pena aclarar que el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, no cuentan con personal de planta con el cual se pueda prestar o ejecutar esta clase de servicios, igualmente no cuenta con la infraestructura o logística necesaria que le permita realizar directamente las actividades antes mencionadas, por lo que requiere contratar este servicio con un proveedor que cumpla con todos los requisitos, que regulan esta actividad, así como de su capacidad financiera, técnica, de infraestructura y logística necesaria que respalde el adecuado cumplimiento del servicio a contratar, atendiendo las necesidades y requerimientos que demanda el ente distrital.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL — INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y SEDES ADSCRITAS

El lugar de ejecución del Lote y/o Grupo 1 corresponde a las Instituciones Educativas Oficiales y sus sedes adscritas a la Secretaría de Educación Distrital, ubicadas dentro del territorio del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como a los demás bienes muebles e inmuebles en donde se presente la necesidad del servicio. El listado detallado, actualizado y georreferenciado de instituciones y sedes deberá anexarse como documento técnico del proceso, de conformidad con el principio de planeación.

Que, en atención y cumplimiento a lo anterior, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, requiere adelantar proceso de selección, mediante Licitación Pública No.4135.010.32.1.252-2026, cuyas condiciones se estiman en adelante.

En este sentido y en cumplimiento de las funciones que le son propias, el Departamento Administrativo de Contratación Pública-DACP, busca propiciar y fortalecer condiciones para la inclusión social en las compras públicas, por lo cual, requiere adelantar el proceso de selección mediante la modalidad de licitación pública para seleccionar el contratista que preste el servicio integral de aseo y desinfección, para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase
76111500	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de aseo y limpieza	Servicios de Limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76101500	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de descontaminación	Desinfección
72154000	Servicio de edificaciones, Construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicio de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicio de edificio especializados y comercio
70111700	Servicio de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna	Horticultura	Parques, Jardines y huertos

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: 21447

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El Análisis Económico del sector y el presupuesto oficial estimado del contrato se encuentran como anexo al presente documento.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, CORTE DE CÉSPED, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y DESINFECCIÓN CON INSUMOS, PARA LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI Y DE AQUELLOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD Y SE TENGA EL RECURSO QUE SE REQUIERE,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRETENDEN SATISFACER DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

10.2 ALCANCE DEL OBJETO

El objeto antes mencionado se compone de tres (3) Lotes y/o Grupos, de acuerdo al presupuesto de cada organismo, así:

- Lote y/o Grupo 1: Secretaría de Educación Distrital — Instituciones Educativas Oficiales y sus sedes adscritas al Distrito Especial de Santiago de Cali.
- Lote y/o Grupo 2: Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP, Secretaría de Seguridad y Justicia, Unidad Administrativa Especial de Protección Animal-UAEPA y Secretaría de Movilidad.
- Lote y/o Grupo 3: Secretaría de Bienestar Social.

ALCANCE DEL LOTE O GRUPO 1

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, DESINFECCIÓN CON INSUMOS, LAVADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA Y CORTE DE CÉSPED, PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y SUS SEDES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI Y DE AQUELLOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD.

ALCANCE DEL LOTE O GRUPO 2

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI Y DE AQUELLOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD.

ALCANCE DEL LOTE O GRUPO 3

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI Y DE AQUELLOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Dentro del proceso que compete al DACP y la UAEGBS, de consolidar y contratar los servicios de aseo integral para los inmuebles que históricamente han sido asumidos dentro de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

la planeación y el recurso presupuestado por el DACP, entre los cuales se tienen previstos el Centro Administrativo Municipal - CAM que es un hito arquitectónico de la Ciudad de Cali, centro de las actividades de la administración Distrital, entre otros sitios, para que tengan una buena presentación, control y prevención de factores de salubridad en el servicio.

Igualmente, estos organismos deben garantizar a los funcionarios y ciudadanos que en cada una de las sedes donde se ejerce la función pública, estén en condiciones óptimas de higiene para la oportunidad y continuidad en la prestación del servicio, generando un ambiente digno.

Así las cosas, se proyectaron 105 servicios de aseo integral incluido el lavado y desinfección de 7 tanques de almacenamiento de agua potable, para 37 sedes, tal como se describen en el literal c. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES del requerimiento.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Contratación Pública, mediante la Circular No. 4135.020.22.2.1020.001953 de 2025, exhortó a esta Secretaría a presentar los documentos que permitan sustentar de manera clara y oportuna la necesidad del servicio de aseo integral para la vigencia 2026, resulta indispensable acoger los lineamientos definidos por dicho organismo. En ese sentido, se tomará como referencia la categorización de bienes y servicios de uso común establecida en la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000007 del 9 de enero de 2026, en la cual se identifican, entre otras, las siguientes categorías:

10	Servicio de Aseo	Servicio Integral de Aseo: Prestación de Servicios de Aseo, Limpieza y Desinfección de áreas, lavado de estructuras (tanques) , jardinería, para los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali
----	------------------	--

La Secretaría de Seguridad y Justicia, tiene como misión garantizar la seguridad ciudadana y la justicia en el Distrito Especial de Santiago de Cali, mediante la formulación de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

La Secretaría de Seguridad y Justicia tiene la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de la Política de Seguridad.
3. Subsecretaría de Acceso de Servicios de Justicia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

4. Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Unidad de Apoyo a la Gestión.

Considerando que las entidades públicas tienen la obligación de garantizar el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de los bienes e instalaciones a su cargo, así como de proporcionar espacios dignos, seguros y saludables para el cumplimiento de sus funciones, se hace indispensable adoptar medidas que contribuyan a la preservación, orden y salubridad de los ambientes institucionales. Estas acciones no solo permiten prevenir el deterioro físico de la infraestructura, sino que también favorecen la eficiencia administrativa, la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía y el bienestar de los funcionarios que desempeñan sus labores en dichos espacios.

En este sentido, la limpieza y el aseo constituyen factores determinantes para asegurar condiciones óptimas en el desarrollo de las actividades misionales. La existencia de áreas comunes adecuadamente atendidas, oficinas higienizadas, puntos de atención al ciudadano en condiciones de aseo permanente y la correcta disposición de residuos, son elementos esenciales para mantener entornos que garanticen la salubridad, la prevención de riesgos biológicos y la adecuada presentación institucional.

Por tal razón, resulta necesario disponer de un servicio integral de aseo que abarque no solo las labores de limpieza cotidiana, sino también acciones complementarias como la desinfección periódica de áreas de alta concurrencia, la reposición de insumos básicos, el manejo adecuado de residuos y la atención inmediata de contingencias derivadas del uso intensivo de las instalaciones. Este servicio, además, contribuye al cumplimiento de protocolos de bioseguridad y a la protección de la salud de los servidores públicos, especialmente en espacios que reciben un flujo constante de usuarios externos.

La Secretaría de Seguridad y Justicia, en cumplimiento de sus compromisos administrativos y con el fin de garantizar las condiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, requiere la contratación de dicho servicio para asegurar la conservación continua de sus bienes y la adecuada operación de sus dependencias. Contar con un servicio de aseo permanente y especializado permite mantener un entorno laboral apto, preservar la infraestructura, mejorar la experiencia del usuario y asegurar que las actividades institucionales se desarrollen sin interrupciones causadas por problemas de higiene o deterioro del entorno físico.

Por lo expuesto, y con el propósito de dar respuesta a las necesidades operativas y misionales de esta Secretaría y sus dependencias, se hace necesario adelantar el proceso de contratación del servicio integral de aseo para la vigencia 2026, garantizando la continuidad del servicio, la correcta administración de los recursos destinados a la conservación de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

instalaciones y el cumplimiento de los estándares requeridos para un ambiente institucional seguro, saludable y funcional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCIÓN ANIMAL-UAEPA

En concordancia con el Acuerdo N° 0578 de 2024, “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 2024-2027 “Cali, capital pacífica de Colombia”, siguiendo el objetivo establecido en el artículo 12 - 301003 Programa. Gobernanza, Gobernabilidad y Cultura Ambiental: “Promover el bienestar animal y la tenencia responsable de animales domésticos”, es objeto de La Unidad Administrativa Especial de Protección Animal de Santiago de Cali, la protección y bienestar de los animales existentes en el Distrito de Santiago de Cali; por lo cual, le corresponde la elaboración, la ejecución, la implementación, la coordinación, la vigilancia, la evaluación y el seguimiento de programas, proyectos y gestiones encaminadas a brindar atención integral a esta población.

De conformidad con el Acuerdo N° 0543 de 2022, “por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal -UAEPA y la inspección de policía urbana de protección animal, de Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, y se dictan otras disposiciones”, es misión de la entidad velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el artículo N° 4 del presente dotando a los funcionarios, y a las instalaciones donde ejercen la función pública, de elementos que permitan una correcta, segura y eficiente prestación de los servicios a su cargo. Por consiguiente, la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA, en cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la labor administrativa y financiera asignada en el artículo N° 4 por el cual se establece: “Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos destinados a la protección y bienestar animal y los bienes que se adquieran a cualquier título para tal fin” y “Velar por la correcta prestación de los servicios a cargo de la unidad y el cumplimiento de su objeto”, por lo anterior, se ve ante la necesidad de contar con el personal idóneo para realizar los servicios de aseo y adquirir los elementos necesarios para la correcta limpieza de los espacios del Centro de Bienestar Animal, en relación a que, dentro de estos espacios conviven animales de diferentes especies, se realiza atención veterinaria a los animales que día a día lo requieren, se realizan cirugías veterinarias y también se encuentran ubicadas las oficinas de la UAEPA, donde labora personal humano.

En virtud de lo anterior, es necesario que el Centro de Bienestar Animal, cuente con el servicio de aseo para que los animales que habitan dentro del centro puedan vivir en óptimas condiciones, que los espacios de atención y cirugía cuenten con la correcta desinfección y limpieza para poder realizar correctamente las actividades veterinarias y que las oficinas donde labora el personal administrativo se encuentren aseadas para poder realizar las actividades del día a día.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Por lo anterior, en la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal se requiere la contratación de 6 operarios de aseo y el lavado y desinfección de 1 tanque de almacenamiento de agua potable, tal como se describe en el literal c. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

De conformidad con el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, la Secretaría de Movilidad, tiene como funciones entre otras cumplir con la responsabilidad asignada en el artículo 198, que textualmente dice: “La Secretaría de Movilidad tiene como propósito garantizar mejores condiciones en la movilidad de personas y bienes en el área urbana y rural, dando prioridad a la movilidad no motorizada (peatón y bicicleta) y al transporte público optimizado sobre el transporte privado, en el marco de criterios de sostenibilidad ambiental y socio-económica, seguridad vial y accesibilidad universal”, igualmente en su artículo 200 indica: “5. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito”.

Es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de estas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con estos.

Para la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, es importante mantener las edificaciones en las cuales se presta un servicio público con altos estándares de calidad, brindando un servicio de aseo integral que garantice los espacios saludables y agradables para las personas que acuden a cada una de estas locaciones y/o sedes.

La Secretaría de Movilidad, cuenta con una estructura, conformada por el Despacho del Secretario, la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, la Subsecretaría de Servicios de Movilidad, la Oficina de Contravenciones y la Unidad de Apoyo a la Gestión, los cuales operan conjuntamente en las sedes físicas ubicadas en el barrio Salomía Carrera 3 # 56-90 que incluye los edificios de Despacho del Secretario de Movilidad, el Área Jurídica encargada de dar respuesta a todas las peticiones realizadas por la ciudadanía, las tutelas y apoyo en el proceso contravencional que se desprende de la realización de los informes realizados por los agentes de tránsito; el Área Financiera, la cual coordina todos los ingresos y gastos y la ejecución presupuestal de la dependencia; el Área de Comunicaciones, la cual realiza apoyo a la labor realizada por los agentes de tránsito y la dependencia en general, la cocineta y la terraza comedor de los agentes de tránsito, área coactiva, inspecciones, y el área de educación y cultura; la otra sede es La Subsecretaría de movilidad sostenible y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

seguridad vial ubicada en el barrio San Pedro en la calle 14 con Carrera 1 del Municipio de Cali, que incluye las áreas de semaforización, Demarcación, Señalización vertical y transporte Público y periférico, que incluye las zonas comunes.

Estas dependencias tienen entre sus responsabilidades garantizar que sus instalaciones cuenten con condiciones óptimas de mantenimiento, conservación, recuperación, limpieza y asistencia para que estén en niveles inmejorables, de tal manera que los funcionarios, usuarios y contratistas puedan ejercer sus funciones y necesidades en condiciones óptimas de salubridad e higiene, y a su vez contribuir con la preservación de sus bienes y mantenerlos en un buen estado de presentación, además de procurarles a todos incluidos los usuarios y visitantes en general unas instalaciones con ambientes sanos e higiénicos

Dando alcance a lo anterior, se requiere contratar el servicio de aseo general, conserjes (incluido personal, implementos, insumos y equipos necesarios), para las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ubicadas en el barrio Salomia Carrera 3 # 56-90 y la Subsecretaría de Movilidad Sostenible en la calle 14 con Carrera. 1, barrio San Pedro, que incluye el servicio a las zonas externas o comunes, proporcionando diariamente atención inmediata y condiciones de salubridad e higiene a funcionarios y visitantes, los diferentes espacios y áreas de la entidad.

De igual manera, se hace necesario contratar los servicios referidos con equipamiento e insumos adecuados que no solo garanticen el cumplimiento del objeto contractual, sino que la protección patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, y el normal funcionamiento de los procesos de las dependencias, sino que coadyuven a mantener un ambiente limpio y salubre para los funcionarios, usuarios y público en general que transite en las instalaciones de las sedes y lugares antes descritos.

Es así como la necesidad que se pretende satisfacer es el servicio de aseo integral de limpieza, desinfección de las instalaciones de la secretaría de Movilidad, además labores de apoyo en actividades de servicios generales de acuerdo con las necesidades de la entidad.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

En virtud de las funciones que son propias de la Secretaría de Bienestar Social, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que demanda la entidad para su normal funcionamiento. Dentro de estos procesos, se encuentra la prestación del servicio de Atención Integral a la primera infancia en situación de riesgo y/o vulneración de sus derechos. De acuerdo a la demanda de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos, y esta necesidad más que propia, es una

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

necesidad que obedece a cumplir las normas y leyes que establece que es deber del Estado, para garantizar una atención integral a los menores de cinco años, especialmente a aquellos más pobres y en condiciones de vulnerabilidad, y en el marco de lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) Derecho al desarrollo integral de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.

Lo anterior, de acuerdo a las Orientaciones Técnicas brindadas por el Ministerio de Educación Nacional recogidas en la Guía 51, en la que se relacionan los diferentes componentes requeridos para favorecer la calidad de la educación inicial en el marco de la atención integral. Dentro de estos, se encuentra el Componente de Ambientes Educativos y Protectores, el cual hace referencia a los espacios físicos, la dotación y el equipamiento posible de utilizar y aprovechar para que las niñas y los niños interactúen con otros y vivan experiencias novedosas y desafiantes, en condiciones de bienestar, seguridad y salubridad adecuadas, gracias a la identificación y mitigación de riesgos que pueden poner en peligro sus vidas y su integridad.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Cuarto del Decreto No. 4112.010.20.0899 de 2017 que dice: “(...) en virtud de la destinación específica de aquellas edificaciones o bienes inmuebles requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos inherentes a las funciones de otros organismos, (...)”, estarán a cargo de la Secretaría de Bienestar Social las Unidades de Transformación Social UTS, para la Primera Infancia, en los términos del numeral cuarto del citado artículo, el cual establece las responsabilidades de mantenimiento, salvaguarda, cuidado y administración de las UTS, las cuales se relacionan a continuación: Colibrí, Presbítero Ángel Piedrahita, Las Garzas, Arcoiris, Mi Bosquecito, Nuevo Latir, Cariño Remansos, Azulejos - San Marino, La Selva, Potrero Grande, Titiribí, Altos de Santa Elena, CaliDa, Semillas de Paz, La Estrella, Cuna de Campeones, Progresando Juntos, Laguna Azul y Mis Pequeños Soñadores, igualmente se incluye el Salón Múltiple Comunitario ubicado en el barrio Pondaje.

En este sentido, la Secretaría de Bienestar Social es el Organismo que tiene desde su misionalidad, la responsabilidad de garantizar la atención integral a la primera infancia en el Distrito de Santiago de Cali, con instalaciones designadas para ello y a su cargo, propendiendo por brindar unas condiciones de bienestar, seguridad y salubridad de los espacios físicos de las infraestructuras, los cuales se configuran como los ambientes protectores de los niños y niñas de primera infancia; y que a su vez permiten el favorecimiento de su desarrollo integral.

Por lo anterior, este organismo solicita en su requerimiento sesenta y dos (62) servicios de aseo integral -sesenta y un (61) operarios y un (1) Coordinador de tiempo completo- para

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

veintiuna (21) Unidades de Transformación Social – UTS, incluido el Salón Múltiple Comunitario ubicado en el barrio Pondaje, cifra actualizada conforme al Estudio del Sector - Aseo Integral 3 Lotes V4 (Oct-Dic 2026), con el fin de cubrir dichos puntos misionales de atención a la población vulnerable en los cuales se garantiza la atención de los niños, niñas, beneficiarias del programa de atención integral a la primera infancia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL — INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y SEDES ADSCRITAS (GRUPO 1)

La Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali tiene como objetivo administrar la prestación del servicio público educativo por intermedio de las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del territorio, preservando la limpieza, la higiene y el mantenimiento integral de corte de césped de cada una de sus plantas físicas, a fin de garantizar el acceso, la permanencia y la calidad educativa de los niños, niñas y jóvenes en los niveles de preescolar, básica y media, en cumplimiento del artículo 151 de la Ley 115 de 1994.

La Secretaría de Educación no cuenta con personal de planta suficiente para atender las labores de aseo, mantenimiento de corte de césped, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua y desinfección con insumos, por lo que se requiere contratar dichos servicios con un contratista idóneo que garantice condiciones óptimas de higiene y salubridad en las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito y sus sedes adscritas, en concordancia con las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación Nacional (Guía 51) y con el Acuerdo No. 0578 del 28 de mayo de 2024, «Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 2024-2027, "Cali, Capital Pacífica de Colombia"».

Conforme al histórico del proceso de selección No. 4135.010.32.1.251-2025 (Licitación Pública — Aseo Integral Educación), la Secretaría de Educación Distrital reportó la necesidad de atención para las Instituciones Educativas Oficiales y sus sedes adscritas al Distrito de Santiago de Cali. El número exacto de instituciones, sedes y frecuencias para la presente vigencia deberá ser verificado y actualizado por la Secretaría de Educación, conforme se describe en el literal c. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES del presente estudio.

10.3 PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será de tres (3) meses contados a partir del inicio del contrato, previsiblemente entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: Durante el período comprendido entre el 16 y el 31 de diciembre de 2026, por concepto de receso escolar, el personal operativo se reducirá del cien por ciento (501 operarios) al cincuenta por ciento (250 operarios), sin que ello afecte la continuidad ni la calidad del servicio.

10.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali ha estimado el presupuesto oficial para el presente proceso de selección en la suma de SIETE MIL CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.043.643.438), incluido IVA sobre el AIU y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, resultante de la sumatoria de los presupuestos de los tres (3) Lotes y/o Grupos que integran la presente Licitación Pública, actualizados conforme al Estudio del Sector - Aseo Integral 3 Lotes V4 (Oct-Dic 2026).

LOTE Y PERIODO	OPERARIOS	VALOR
LOTE 2 — MOVILIDAD, D.A.C.P., SEGURIDAD Y JUSTICIA Y U.A.E.P.A.		
Octubre, noviembre y diciembre de 2026 (3 meses)	147	\$1.497.696.858
SUBTOTAL LOTE 2		\$1.497.696.858
LOTE 3 — SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL		
Octubre, noviembre y diciembre de 2026 (3 meses)	62	\$616.962.558
SUBTOTAL LOTE 3		\$616.962.558
LOTE 1 — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Octubre de 2026	501	\$1.792.681.206
Noviembre de 2026	501	\$1.792.681.206
Diciembre de 2026, del 1 al 15 (15 días)	501	\$896.344.110
Diciembre de 2026, del 16 al 31 (15 días)	250	\$447.277.500
SUBTOTAL LOTE 1		\$4.928.984.022
TOTAL VIGENCIA 2026	710	\$7.043.643.438

Fuente: Elaboración propia. Anexo No. 1 — Presupuesto.

NOTA: calculada sobre el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para 2026 (\$1.750.905) y el auxilio de transporte 2026 (\$249.095), con la misma metodología de costeo (A.I.U. e IVA)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

aplicada de manera uniforme para los tres (3) Lotes y/o Grupos del presente proceso, sustituyendo la cifra provisional de \$17.288.465.196 que se tomaba del antecedente del proceso de selección No. 4135.010.32.1.251-2025.

10.4 FORMA DE PAGO

La Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública-DACP, cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales según facturación presentada por el contratista en la cual se incluya el servicio integral de aseo, limpieza y desinfección con insumos, lavado de tanques y corte de césped (De acuerdo a cada lote), efectivamente prestados, con las correspondientes deducciones, si hay lugar a ello, acompañada de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones a cargo en el contrato a entera satisfacción, con el visto bueno de los supervisores del contrato hasta completar el cien por ciento (100%) del valor total del contrato.

Todo pago a que se obliga la alcaldía del Distrito de Santiago de Cali / DACP, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato y 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).

Al momento de presentación de la factura, el contratista deberá aportar los siguientes documentos:

- Factura electrónica de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales), en PDF y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula y tarjeta profesional de Revisor Fiscal), según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación Bancaria (Se debe reportar con la primera cuenta). En caso de cambio del número de cuenta bancaria, el contratista deberá reportarlo al supervisor del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

Pro-Cultura – EC > a UVT 4.072 (Mayor a \$202.781.528)	1,0%
Pro-Desarrollo Urbano – EP >= a 2.196 UVT (Mayor o Igual A \$109.358.604)	3,5%
Pro-Universidad del valle – EV	2,0%
Pro-Hospital - EH	1,0%
Pro-Unipacifico – EU Todo Tipo de Contrato	0,5%
Pro-Bienestar del adulto Adulto Mayor - EA	2,0%
Pro-Deporte y Recreación - ED	2,0%
Pro-Justicia Familiar - EJ	2,0%
Total Descuento	14,0%

NOTA: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al realizar el pago.

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

Al formular la propuesta el proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes de cualquier otra naturaleza que conlleve el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales, el lugar de ejecución del contrato y la prestación de los servicios contratados será la Ciudad de Santiago de Cali, en donde se encuentren ubicados los Organismos que integran el presente estudio previo en las siguientes direcciones:

- Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

No. SEDE	LUGAR DE EJECUCIÓN	DIRECCIÓN
1	Centro Administrativo Municipal CAM	AVENIDA 2N # 10-70
2	Secretaria de Salud Publica	CALLE 4 B # 36-00
3	Secretaria de Salud Pública- UES centro	Carrera 12e # 50-18
4	Secretaria de Salud Pública- UES norte	Avenida 7 Nte #46N-28
5	Secretaria de Salud Pública- Zoonosis	CARRERA 9 # 27-07
6	Edificio Centro Cultural	Carrera 5 #°6-05
7	Casa de las Memorias del Conflicto y la Reconciliación.	Carrera 4 #°6-56
8	Teatro al Aire Libre Los cristales	Carrera 14A OESTE # 6-00
9	Centro Cultural Comuna 13	Carrera 28DN # 70-91
10	Centro Cultural Comuna 16	Carrera 41H # 38-80
11	Centro Cultural Comuna 18	Calle 1B Oeste # 93-24
12	Centro Cultural Comuna 1 Red Bibliotecas	AV 5 OESTE # 44-69
13	Centro Cultural Comuna 20	Carrera 54 Oeste # 10-28
14	Biblioteca Álvaro Mutis Red	Calle 50 # 28 F - 12
15	Biblioteca Rumenigue Perea - Montebello	Calle 11 Oeste #12-42
16	Biblioteca Patrimonial del Centenario	Calle 4 oeste # 1-16
17	Biblioteca Decepez Red	Cra. 23 # 120-00
18	Biblioteca del Deporte y la Recreación	Carrera 34 con Calle 5B lado Oriental del Estadio
19	Biblioteca el Jardín Red	Calle 27 # 36-10
20	Biblioteca Francisco J. Ruiz	CALLE 39A # 43A - 22
21	Biblioteca Daniel Guillard Red	Carrera 26 T # 72W-31
22	Biblioteca la Leonera	Corregimiento la leonera
23	Biblioteca Isabel Allende	Carrera 7P Calle 74 esquina
24	Biblioteca León de Greiff	Calle 72B #11-06
25	Biblioteca Nuevo Latir	Calle 76 # 28-20
26	Biblioteca Rigoberta Menchu Red	Carrera 32A No. 49 - 50 Barrio Laureano Gómez
27	Biblioteca San Luis I	Calle 71-1A # 10-50
28	Biblioteca Sena	CARRERA 3 No. 46C-10
29	Centro Cultural los Naranjos II	Transversal 103 calle 84
30	Biblioteca Villa luz	Calle 104 #28D-02
31	Biblioteca La Campiña	Av. 7N # 42N-07
32	Edificio San Marino	CALLE 14 N # 6N 26
33	Edificio Fuente Versailles	AV 5AN 20A-08
34	Secretaría de Turismo	Avenida 2N # 2-22
35	Oficina Adulto Mayor	AV. 6N # 45N – 45 Barrio El Bosque.
36	Gestión del Riesgo - Plan Jarillon Oficinas	CARRERA 5 # 8-69 EDIFICIO ALCANA
37	Edificio Boulevard Sexta Avenida	AVENIDA 6N # 13 N 50

TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ITEM	ESPECIFICACIONES	UBICACIÓN
Tanque 1	Capacidad 105 metros cúbicos, enchapado en cerámica por dentro y por fuera.	Av. 2N # 10-70 - Sótano tres Complejo CAM.
Tanque 2	Capacidad 78 metros cúbicos, enchapado en cerámica por dentro.	Av. 2N # 10-70 - Piso 16 Torre Alcaldía Complejo CAM.
Tanque 3	Capacidad 68 metros cúbicos, enchapado en cerámica por dentro.	AV 5AN 20A-08 -Sótano dos Edificio Fuente Versailles.
Tanque 4	Capacidad 45 metros cúbicos, enchapado en cerámica por dentro.	AV 5AN 20A-08 -Azotea Edificio Fuente Versailles.
Tanque 5	Capacidad 20 metros cúbicos, enchapado en cerámica por dentro.	CALLE 14 N # 6N 26 - Azotea Edificio San Marino.
Tanque 6	Capacidad 40.5 metros cúbicos, sin enchape impermeabilizado.	CALLE 2B OESTE # 90-26 - Sótano Centro de Servicios de Ladera
Tanque 7	Capacidad 20 metros cúbicos, recubrimiento en pintura epóxica de alta resistencia química, sobre enchape de cerámica.	AVENIDA 6N # 13 N 50 - Sótano Edificio Boulevard Sexta Avenida

- Secretaría de Seguridad y Justicia:

DESPACHO	DIRECCIÓN
COMUNA 1 – TERRON COLORADO	Avenida 4 Oeste con Calle 19 Estación de Policía Terron Colorado
COMUNA 11 – CIUDAD MODELO SIJIN	Sede SIJIN Autopista Simón Bolívar con Carrera 42
COMUNA 2 - VIPASA	Calle 14 No.6N-23 Piso 6 Edificio San Marino
COMUNA 13 UNO EL - DIAMANTE	Calle 41 No. 32 A-16 Estación de Policía el Diamante
COMUNA 3 – FRAY DAMIAN	Calle 13A con Carrera 13ª Estación de policía Fray Damián
COMUNA 4 – MANZANARES	CALI 4 Calle 44 No. 1 H-44
COMUNA 5 - LA RIVERA	CALI 5 Carrera 10 con Calle 67
COMUNA 6 - GUADUALES	CALI 6 Carrera 8N No. 70A-16
COMUNA 8 - VILLACOLOMBIA	Carrera 12 E No. 49 – 00 Barrio Villa Colombia
COMUNA 9 - GUAYAQUIL	CALI 9 Carrera 16 con Calle 15 Guayaquil
COMUNA 13 – RICARDO BALCAZAR	Carrera 26 L con Calle 72 Ricardo Balcázar
COMUNA 10 - GUABAL	CALI 10 Calle 14 No. 41A-25 el Guabal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

COMUNA 12 NUEVA FLORESTA	Calle 44 con Carrera 24B - Estación de LORESTA policía Nueva Floresta
COMUNA 18 MELENDEZ	Calle 4C No. 93-55 Estación de Policía Meléndez
COMUNA 15 - EL VALLADO	CALI 15 Carrera 41 B Calle 50 El Vallado
COMUNA 19 - EL CEDRO	CALI 19 Calle 8 No. 32-07 EL Cedro
COMUNA 22 - CIUDAD JARDÍN	Calle 25 con Carrera 125 Sur Estación de Policía la María
COMUNA 21 - DESEPAZ	CALI 21 Carrera 23 No. 120-00
CASA DE JUSTICIA AGUABLANCA (LOS MANGOS)	Calle 73 Cra 26R
CASA DE JUSTICIA ALFONSO LOPEZ	Calle 73 Carrera 7 G -28
CASA JUSTICIA SILOÉ	Calle 2 Carrera 52
EDIFICIO CALI	Avenida 3n #8n-58
BOSCONIA	Calle 39 # 3-40

- Unidad Administrativa Especial de Protección Animal -UAEPA : Cra 56 N° 7 Oeste - 445.

SERVICIO DE ASEO					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE OPERARIOS	NOMBRE DEL BIEN Y/O LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	DIRECCIÓN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	DISPONIBILIDAD
1	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO, CORTE DE CESPED, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y DESINFECCIÓN CON INSUMOS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI DE AQUELLOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD	6	Centro de Bienestar Animal- Unidad Administrativa Especial de Protección animal	Cra 56 N° 7 oeste -445	Tiempo Completo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES					
ÍTEM	NOMBRE DEL INMUEBLE	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	CARACTERÍSTICAS DEL TANQUE	CAPACIDAD M3	UBICACIÓN FÍSICA DEL TANQUE
1	Centro de Bienestar Animal	carrera 56 n° 7 oeste – 445	Ubicación exterior con recubrimiento impermeabilizante recubrimiento en pintura epoxica	26 metros cúbicos	En el piso

- SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

EDIFICIOS Y ZONAS COMUNES SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
Edificio de Subsecretaria de servicios de Movilidad	El edificio de los agentes tiene 3 pisos y un sótano y un área de 45m x 30 m (1350m/2). *Primer piso: 4 oficinas, un auditorio, 2 baños y área común. *Segundo piso: 11 oficinas y 5 baños. *Tercer piso: 2 oficinas, 1 alojamiento de mujeres, 1 alojamiento de hombres y 2 baños.
Archivo Central automotores y garitas	El área del archivo central tiene un área de 29m x 7m (203m/2). Consta de un nivel, una oficina del líder, un área de los funcionarios, un área de archivo y un baño.
Edificio del Despacho	El edificio del despacho tiene 3 niveles y un área de 29m x 14m (406m/2) *Primer piso: 6 oficinas, una cocineta y tiene 4 baños. Segundo piso tiene 1 sala de juntas, 4 oficinas, 3 baños. *Tercer piso: 1 área de descanso, una cocineta y 2 baños.
Edificio de educación y Cultura	El edificio de cultura tiene dos pisos y un área de 24m x 41m (984m/2). *Primer piso tiene 1 salón para cursos, 5 oficinas y baños públicos para hombres y mujeres. *El segundo piso tiene 2 salones para cursos, 2 aulas para aprendiz de la escuela, 5 oficinas y baños para damas y hombres.
Parqueadero Salomia	Las dimensiones de las áreas comunes del parqueadero son de 50m por 40 m. 2.000m/2
Edificio de Subsecretaria De Movilidad Sostenible y Seguridad Vial (centro)	El edificio de cómputo tiene un área de 2.251 m2, zona construida de 662 m2 de un piso con 4 baños y un mezanine. *Primer piso: una sala de junta, una sala de cómputo, una sala de equipos de cómputo, 5 oficinas, dos cuartos de técnicos, un cuarto de almacenamiento de pinturas, una bodega de cables, 4 baños, un cuarto de ups y una bodega.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

	*Segundo piso: dos oficinas.
Edificio AXA Colpatría – Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial	Oficina de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial al espacio de oficina ubicado en el Edificio Colpatría, Cl. 11 – 22, piso 8, con un área aproximada de 290 metros cuadrados y capacidad para albergar aproximadamente 60 personas. El espacio se encuentra distribuido en cinco (5) áreas de trabajo, una oficina de despacho y un área de cocina, además de contar con un sistema contra incendio, seguridad privada 24/7, cuarto de cableado estructurado, control de acceso y cercanía a estaciones de transporte público, restaurantes, clínicas, centros comerciales y parqueaderos.

10.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

10.6.1. LOTE Y/O GRUPO 1 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

A. Obligaciones de personal

- 1) Disponer de dos (2) coordinadores del contrato, siete (7) supervisores y quinientos uno (501) operarios de aseo desde el 1 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2026, reduciéndose a doscientos cincuenta (250) operarios desde el 16 hasta el 31 de diciembre de 2026, para atender las noventa y dos (92) Instituciones Educativas Oficiales y sus sedes adscritas.
- 2) Vincular personal perteneciente a grupos vulnerables, garantizando procesos de selección y acompañamiento que promuevan la inclusión social y la permanencia en el empleo.
- 3) Disponer de un equipo psicosocial para la resolución de los conflictos internos laborales que surjan entre el operario y el contratista durante el desarrollo del contrato.
- 4) Contar con personal idóneo, capacitado, entrenado y experimentado para la ejecución de las actividades objeto del servicio y cumplir con el instructivo de identificación y evaluación de las especificaciones técnicas relativas a la contratación de productos, bienes y servicios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Gestión del Talento Humano y Gestión de Seguridad Social Integral.
- 5) Contar con carné de vacunación actualizado de los trabajadores y subcontratistas, especialmente respecto de las inmunizaciones contra tétanos y hepatitis B.
- 6) Desarrollar un plan de capacitación que contemple, entre otros temas, normas básicas de bioseguridad; almacenamiento y manejo seguro de sustancias químicas; uso y cuidado de elementos de protección personal; ergonomía, higiene postural, almacenamiento y transporte de pesos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- 7) Para las tareas que se realicen a más de 1,50 m, presentar certificado de trabajo en alturas, equipos de protección contra caídas, programa de protección contra caídas y permiso de trabajo en alturas, y disponer de coordinadores de trabajo en alturas certificados.

B. Obligaciones de prestación del servicio

- 1) Prestar el servicio de aseo integral, desinfección con insumos, lavado de tanques de almacenamiento de agua (potable) y corte de césped en las noventa y dos (92) Instituciones Educativas Oficiales y sus sedes, conforme a las actividades y condiciones establecidas en el requerimiento técnico.
- 2) Distribuir los quinientos uno (501) operarios según la complejidad y tamaño de cada institución y mantener la prestación sin menoscabo de la calidad y continuidad del servicio durante la reducción temporal a doscientos cincuenta (250) operarios en el periodo de receso escolar.
- 3) Realizar el servicio de aseo integral con insumos y las rutinas diarias de aseo requeridas, incluyendo barrido, trapeado, limpieza de baños y recolección de residuos, así como atender las actividades periódicas o eventuales de lavado de tanques y corte de césped.
- 4) Realizar el corte de césped una (1) vez cada dos meses en las instituciones educativas.
- 5) Realizar la prestación del servicio de aseo integral con insumos de lunes a sábado, de acuerdo con los horarios establecidos por el Distrito Especial de Santiago de Cali y cumpliendo las horas de jornada laboral diaria diurnas, conforme a la normatividad vigente.

C. Actividades específicas

- 1) Realizar el servicio y/o mantenimiento de corte de césped conforme a la necesidad del servicio registrada en los planes de trabajo de actividades elaborados y aprobados por los rectores de cada institución educativa.
- 2) Realizar el servicio de guadaña conforme a la necesidad del servicio y a la solicitud de los rectores de las Instituciones Educativas, incluyendo la recolección y transporte del material obtenido hasta los sitios de recolección de desechos.
- 3) Realizar el lavado, limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable existentes en las sedes que cuenten con ellos, de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo los insumos necesarios y la muestra de trazabilidad del análisis microbiológico antes y después del lavado.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- 4) Realizar las actividades de desinfección mediante procedimientos manuales o con equipos adecuados, y los demás elementos previstos en el requerimiento, de acuerdo con la solicitud de la supervisión técnica.

D. Insumos, elementos, equipos y maquinaria

- 1) Suministrar, para las noventa y dos (92) instituciones educativas, guadañadoras, podadoras, además de los elementos e insumos para el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable existentes en las sedes que cuenten con ellos.
- 2) Suministrar los productos e implementos de aseo mínimos previstos en el requerimiento técnico, incluidos bactericida o desinfectante para uso general, amonio cuaternario de quinta generación, ambientador líquido, jabón neutro para pisos, líquido desengrasante, líquido limpiavidrios, blanqueador o hipoclorito de sodio, alcohol industrial, desodorizador de alfombras, lustrador de muebles, cera emulsionada neutra y roja, sellante para pisos, mantenedor para pisos, desmanchador multiusos en crema, brillamental en crema, bayetillas, esponjilla abrasiva (sabra), escoba de cerda suave, escoba de cerda dura, cepillos de cerda dura, traperos, cepillo para sanitario o churrusco, bolsas plásticas de diferentes medidas que cumplan la normatividad vigente sobre uso de colores, cepillo para paredes y techos, rastrillos, recogedores de plástico, espátulas, telaraño, haraganes y pistola para atomizador, entre otros.
- 3) Suministrar la maquinaria y elementos de aseo mínimos previstos en el requerimiento técnico, incluidos baldes, carro exprimidor o escurridor de traperos, escaleras, mangueras, señales peatonales de prevención y atención, extensión eléctrica, aspiradora, lava brilladora de piso, lava brilladora de alta revolución, hidrolavadora, bomba para destapar baños y, cuando corresponda al lote, guadaña o podadora, entre otros.
- 4) Suministrar para el lavado y desinfección de tanques blanqueador o hipoclorito, bayetilla, escobas de cerdas duras, traperos, baldes y los demás elementos que se requieran y den cumplimiento a la normatividad vigente.

E. Informes y evidencias

- 1) Presentar informe mensual de actividades que contenga registros fotográficos, registro de los insumos recibidos en cada sede y bitácoras de entrada y salida del personal operativo.
- 2) Entregar las evidencias de las capacitaciones realizadas al personal operativo relacionadas con la prestación del servicio de aseo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

10.6.2. LOTE Y/O GRUPO 2 – DACP, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, UAEPY Y SECRETARÍA DE MOVILIDAD

A. Obligaciones de personal

- 1) Disponer para el Departamento Administrativo de Contratación Pública de ciento cinco (105) personas: ciento dos (102) operarios, dos (2) supervisores de tiempo completo y un (1) operario para trabajo en alturas.
- 2) Disponer para la Secretaría de Seguridad y Justicia de veinticuatro (24) personas: veintitrés (23) operarios y un (1) supervisor de tiempo completo.
- 3) Disponer para la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal de seis (6) operarios.
- 4) Disponer para la Secretaría de Movilidad de doce (12) operarios.
- 5) Contar con personal idóneo, capacitado, entrenado y experimentado para la ejecución de las actividades objeto del servicio y cumplir con el instructivo de identificación y evaluación de las especificaciones técnicas relativas a la contratación de productos, bienes y servicios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Gestión del Talento Humano y Gestión de Seguridad Social Integral.
- 6) Contar con carné de vacunación actualizado de los trabajadores y subcontratistas, especialmente respecto de las inmunizaciones contra tétanos y hepatitis B.
- 7) Desarrollar un plan de capacitación que contemple, entre otros temas, normas básicas de bioseguridad; almacenamiento y manejo seguro de sustancias químicas; uso y cuidado de elementos de protección personal; ergonomía, higiene postural, almacenamiento y transporte de pesos.
- 8) Para las tareas que se realicen a más de 1,50 m, presentar certificado de trabajo en alturas, equipos de protección contra caídas, programa de protección contra caídas y permiso de trabajo en alturas, y disponer de coordinadores de trabajo en alturas certificados.

B. Obligaciones de prestación del servicio por entidad

- 1) Prestar el servicio de aseo integral, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable con insumos para el Departamento Administrativo de Contratación Pública, en las treinta y siete (37) sedes relacionadas en el requerimiento técnico.
- 2) Atender, cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Contratación Pública – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, situaciones imprevistas y/o refuerzos de aseo en otros inmuebles, de acuerdo con las necesidades

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

que se presenten, previa concertación entre el supervisor del contrato y la empresa contratista, sin cambiar las condiciones contractuales.

- 3) Prestar el servicio de aseo integral con insumos para las sedes de la Secretaría de Seguridad y Justicia relacionadas en el requerimiento técnico.
- 4) Prestar el servicio de aseo integral con insumos para las sedes de la Secretaría de Movilidad relacionadas en el requerimiento técnico, incluyendo las zonas externas o comunes indicadas en el requerimiento.
- 5) Prestar para la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal el servicio de aseo integral y el lavado y desinfección de un (1) tanque de almacenamiento de agua potable, incluyendo la limpieza y desinfección de los espacios del Centro de Bienestar Animal en los que conviven animales de diferentes especies.
- 6) Realizar la prestación del servicio de aseo integral con insumos de lunes a sábado, de acuerdo con los horarios establecidos por el Distrito Especial de Santiago de Cali y cumpliendo las horas de jornada laboral diaria diurnas, conforme a la normatividad vigente.

C. Actividades específicas – alcance general aplicable al servicio

- 1) Realizar limpieza de baños dos (2) veces al día, con los equipos e insumos adecuados para prolongar su vida útil. Cuando se trate de sedes con doble jornada el servicio deberá prestarse como mínimo una (1) vez por jornada, incluyendo el lavado general del baño. Adicionalmente, se deberá realizar la limpieza necesaria según las condiciones del servicio, como el trapeado o secado de superficies.
- 2) Realizar limpieza de oficinas una (1) vez al día en las primeras horas de la mañana para no interrumpir las labores de los funcionarios; esta limpieza debe incluir escritorios, sillas, equipos de cómputo evitando su desconexión, archivadores, equipos telefónicos y puertas. Cuando se trate de sedes que tengan doble jornada se debe prestar dos (2) veces al día.
- 3) Realizar la desinfección de oficinas, instalaciones, salones, pasillos, baños y demás áreas de uso común, con los equipos e insumos adecuados para prolongar su vida útil y proteger la salud de funcionarios y comunidad.
- 4) Realizar la limpieza de pisos dos (2) veces al día para los corredores y, cuando se trate de sedes con doble jornada, utilizando los equipos e insumos adecuados para prolongar su vida útil.
- 5) Realizar limpieza interior y exterior de vidrios, paredes, puertas, ventanas y cielos falsos internos por lo menos dos (2) veces al mes.
- 6) Realizar recorrido permanente de recolección y clasificación de desechos, incluyendo el vaciado y limpieza de papeleras, la recolección en bolsas según el material de desecho y su ubicación en el contenedor o lugar dispuesto para tal fin.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- 7) Realizar lavado de pisos cuatro (4) veces al mes, preferiblemente los días sábados, utilizando equipos e insumos adecuados para prolongar su vida útil.
- 8) Realizar las actividades de aseo integral con insumos de lunes a sábado, de acuerdo con los horarios establecidos por el Distrito Especial de Santiago de Cali, cumpliendo las horas de jornada laboral diaria diurnas, conforme a la normatividad vigente.
- 9) Instalar señales de seguridad peatonal para evitar accidentes cada vez que se realicen labores operativas de limpieza.
- 10) Realizar brigadas de aseo en las zonas comunes.
- 11) Desocupar papeleras y efectuar el cambio y suministro de bolsa plástica que se requiera de acuerdo con la normatividad vigente.
- 12) Asear las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje y bodegas.
- 13) Lavar y desinfectar tanques, fuentes y piletas cuando aplique.
- 14) Lavar parqueaderos, terrazas y sótanos.
- 15) Evacuar diariamente los desperdicios de las zonas objeto de la prestación del servicio, introduciéndolos en empaques adecuados según tamaño y peso y disponiéndolos en los lugares destinados para su posterior recolección.
- 16) Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la entidad estatal.
- 17) Efectuar las actividades de reciclaje de los materiales que deban recogerse durante la ejecución del contrato.
- 18) Realizar en pisos las actividades de barrido, trapeado, lavado, brillo y sellado, así como la aplicación de cera, incluyendo decapado, pulido, brillo y sellado; limpiar, lavar, desmanchar y aspirar alfombras y tapetes según la necesidad de la entidad estatal.
- 19) Limpiar y desmanchar paredes, muros y divisiones modulares.
- 20) En oficinas y aulas, desocupar papeleras y cambiar bolsas; limpiar y desempolvar exteriormente computadores y equipos; mantener aseadas oficinas y aulas, incluyendo pupitres, sillas, mesas y paneles; y limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax y demás equipos con sus componentes, utilizando productos que no causen daño o deterioro ni representen peligro para las personas.
- 21) Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles.
- 22) En baños, limpiar, desmanchar y desinfectar; limpiar sanitarios, lavamanos, griferías, accesorios, pisos, espejos y papeleras; y aplicar productos para el control del mal olor en sanitarios, orinales y sifones.
- 23) En las zonas exteriores, recoger hojas de los árboles y realizar aseo general en patios y zonas aledañas a las instalaciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

D. Actividades específicas adicionales del Departamento Administrativo de Contratación Pública

- 1) Realizar la limpieza y mantenimiento de plazoletas y canaletas ubicadas en el Complejo CAM y en los inmuebles en los que se requiera, descritos en el cuadro de las sedes.
- 2) Realizar el lavado, limpieza y desinfección de los siete (7) tanques de almacenamiento de agua potable del Departamento Administrativo de Contratación Pública, de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo los insumos necesarios y la muestra de trazabilidad del análisis microbiológico antes y después del lavado.
- 3) Realizar las actividades de aseo en pisos, paredes, oficinas y aulas, muebles, baños y zonas exteriores conforme a las actividades detalladas del servicio de aseo contenidas en el requerimiento técnico.

E. Actividades específicas adicionales de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal

- 1) Realizar el lavado, limpieza y desinfección del (1) tanque de almacenamiento de agua potable de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal, de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo los insumos necesarios y la muestra de trazabilidad del análisis microbiológico antes y después del lavado.
- 2) Realizar la limpieza y desinfección de los espacios del Centro de Bienestar Animal en los que conviven animales de diferentes especies, conforme al servicio de aseo integral requerido.

F. Alcance específico de la Secretaría de Movilidad

- 1) Prestar el servicio de aseo integral con insumos en las sedes y zonas relacionadas en el requerimiento técnico de acuerdo a las actividades establecidas para este lote.

G. Insumos, elementos, equipos y maquinaria

- 1) Suministrar los productos e implementos de aseo mínimos previstos en el requerimiento técnico, incluidos bactericida o desinfectante para uso general, amonio cuaternario de quinta generación, ambientador líquido, jabón neutro para pisos, líquido desengrasante, líquido limpiavidrios, blanqueador o hipoclorito de sodio, alcohol industrial, desodorizador de alfombras, lustrador de muebles, cera emulsionada neutra y roja, sellante para pisos, mantenedor para pisos, desmanchador multiusos en crema, brillamental en crema, bayetillas, esponjilla abrasiva (sabra), escoba de cerda suave, escoba de cerda dura, cepillos de cerda dura, traperos, cepillo para sanitario o churrusco, bolsas plásticas de diferentes medidas que cumplan la normatividad vigente

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

sobre uso de colores, cepillo para paredes y techos, rastrillos, recogedores de plástico, espátulas, telaraño, haraganes y pistola para atomizador, entre otros.

- 2) Suministrar la maquinaria y elementos de aseo mínimos previstos en el requerimiento técnico, incluidos baldes, carro exprimidor o escurridor de traperos, escaleras, mangueras, señales peatonales de prevención y atención, extensión eléctrica, aspiradora, lava brilladora de piso, lava brilladora de alta revolución, hidrolavadora, bomba para destapar baños, entre otros.
- 3) Suministrar para los ocho (8) tanques de almacenamiento de agua potable a cargo de este lote —siete (7) del Departamento Administrativo de Contratación Pública y uno (1) de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal— los elementos y equipos requeridos para su lavado y desinfección, incluyendo blanqueador o hipoclorito, bayetilla, escobas de cerdas duras, traperos, baldes y los demás elementos que se requieran y den cumplimiento a la normatividad vigente.
- 4) Suministrar los equipos de protección para el trabajo en alturas requeridos por el operario asignado a esta labor en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

H. Informes y evidencias

- 1) Presentar informe mensual de actividades que contenga registros fotográficos, registro de los insumos recibidos en cada sede y bitácoras de entrada y salida del personal operativo.
- 2) Entregar las evidencias de las capacitaciones realizadas al personal operativo relacionadas con la prestación del servicio de aseo.

10.6.3. LOTE Y/O GRUPO 3 – SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

A. Obligaciones de personal

- 1) Disponer de sesenta y dos (62) personas para atender las veintiuna (21) Unidades de Transformación Social – UTS, incluido el Salón Múltiple Comunitario del barrio Pondaje, distribuidas en sesenta y un (61) operarios de aseo y un (1) supervisor de tiempo completo.
- 2) Contar con personal idóneo, capacitado, entrenado y experimentado para la ejecución de las actividades objeto del servicio y cumplir con el instructivo de identificación y evaluación de las especificaciones técnicas relativas a la contratación de productos, bienes y servicios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Gestión del Talento Humano y Gestión de Seguridad Social Integral.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- 3) Contar con carné de vacunación actualizado de los trabajadores y subcontratistas, especialmente respecto de las inmunizaciones contra tétanos y hepatitis B.
- 4) Desarrollar un plan de capacitación que contemple, entre otros temas, normas básicas de bioseguridad; almacenamiento y manejo seguro de sustancias químicas; uso y cuidado de elementos de protección personal; ergonomía, higiene postural, almacenamiento y transporte de pesos.
- 5) Para las tareas que se realicen a más de 1,50 m, presentar certificado de trabajo en alturas, equipos de protección contra caídas, programa de protección contra caídas y permiso de trabajo en alturas, y disponer de coordinadores de trabajo en alturas certificados.

B. Obligaciones de prestación del servicio

- 1) Prestar el servicio de aseo integral con insumos en las veintiuna (21) Unidades de Transformación Social – UTS, incluido el Salón Múltiple Comunitario ubicado en el barrio Pondaje.
- 2) Desarrollar las actividades de aseo integral necesarias para mantener los espacios físicos de las Unidades de Transformación Social en condiciones de bienestar, seguridad y salubridad, conforme a las especificaciones y actividades previstas en el requerimiento técnico.

C. Actividades específicas

- 1) Realizar las actividades de desinfección mediante procedimientos manuales o con equipos adecuados, y los demás elementos previstos en el requerimiento, de acuerdo con la solicitud de la supervisión técnica.
- 2) Realizar las actividades de limpieza de baños, oficinas, pisos, áreas de uso común, vidrios, paredes, puertas, ventanas y cielos falsos internos, así como el recorrido permanente de recolección y clasificación de desechos, en los términos y periodicidades establecidos en el requerimiento técnico cuando resulten aplicables a las sedes atendidas.
- 3) Realizar el lavado de pisos cuatro (4) veces al mes, preferiblemente los días sábados, utilizando equipos e insumos adecuados para prolongar su vida útil.

D. Insumos, elementos, equipos y maquinaria

- 1) Suministrar los productos e implementos de aseo mínimos previstos en el requerimiento técnico, incluidos bactericida o desinfectante para uso general, amonio cuaternario de quinta generación, ambientador líquido, jabón neutro para pisos, líquido desengrasante, líquido limpiavidrios, blanqueador o hipoclorito de sodio, alcohol industrial, desodorizador de alfombras, lustrador de muebles, cera emulsionada neutra

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

y roja, sellante para pisos, mantenedor para pisos, desmanchador multiusos en crema, brillamental en crema, bayetillas, esponjilla abrasiva (sabra), escoba de cerda suave, escoba de cerda dura, cepillos de cerda dura, traperos, cepillo para sanitario o churrusco, bolsas plásticas de diferentes medidas que cumplan la normatividad vigente sobre uso de colores, cepillo para paredes y techos, rastrillos, recogedores de plástico, espátulas, telaraño, haraganes y pistola para atomizador, entre otros.

- 2) Suministrar la maquinaria y elementos de aseo mínimos previstos en el requerimiento técnico, incluidos baldes, carro exprimidor o escurridor de traperos, escaleras, mangueras, señales peatonales de prevención y atención, extensión eléctrica, aspiradora, lava brilladora de piso, lava brilladora de alta revolución, hidrolavadora, bomba para destapar baños, entre otros.
- 3) Suministrar los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para la adecuada prestación del servicio de aseo integral y desinfección en las veintiuna (21) Unidades de Transformación Social y el Salón Múltiple Comunitario del barrio Pondaje, en la cantidad requerida en cada sede.
- 4) Suministrar y mantener disponibles los elementos de señalización preventiva necesarios para las labores operativas de limpieza.

E. Informes y evidencias

- 1) Presentar informe mensual de actividades que contenga registros fotográficos, registro de los insumos recibidos en cada sede y bitácoras de entrada y salida del personal operativo.
- 2) Entregar las evidencias de las capacitaciones realizadas al personal operativo relacionadas con la prestación del servicio de aseo.

10.6.4. MECANISMOS DE RECONOCIMIENTO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El oferente adjudicatario deberá entregar la respectiva certificación de Calidad (sellos ambientales) que garanticen que los insumos no afectan el medio ambiente teniendo lo contenido en la Ley 2111 de 2021, Ley 99 de 1993, Decreto 1220 de 2005, Decreto 2820 de 2010 una vez se encuentre en ejecución el contrato, se haya firmado el acta de inicio, esté aprobado y avalado el cronograma de servicios por los supervisores del contrato.

Al momento de realizar la entrega de los elementos de aseo que se relacionan, deben cumplir o contar con algunos de los siguientes sellos ambientales:

ELEMENTO SOLICITADO	SELLOS AMBIENTALES INSUMOS DE ASEO
---------------------	------------------------------------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Detergente en polvo o en barra: Polvo en bolsa y crema lavaplatos	- ECOLABEL  - FSC  - AENOR 
Detergentes líquidos:	- FSC  - SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO  - ECO CERT  - AENOR 
Limpiadores líquidos: Lava platos Limpia pisos y limpia vidrios	- ECOLABEL  - FSC  - SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO  - ECO CERT  - AENOR 
Bolsas para basura:	- CERTIFICADO 100% COMPOSTABLE  - SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO 

10.6.5 CUMPLIMIENTO NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS -NTC

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El contratista se compromete que en el momento de la entrega a la entidad de los insumos o elementos que a continuación se relacionan, estos se encuentran conforme a las Normas Técnicas correspondientes según cada subcategoría:

ELEMENTO SOLICITADO	NTC- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA
Detergente en polvo o en barra	NTC 5131, NTC 4233, NTC 4229, NTC ISO 14021, NTC ISO 14024
Detergente líquido	NTC 5131
Limpiador líquido	NTC 5131, NTC 4233, NTC 4229, NTC ISO 14021

Con el ánimo de precisar las normas mencionadas en la tabla anterior, a continuación, se describen:

PRODUCTO	NORMAS APLICABLES	CONTENIDO
Bolsas para basura	Norma Técnica Colombiana 982 de 1995	Plásticos, películas y bolsas plásticas.
Detergentes en polvo	Norma Técnica Colombiana 5131	Etiquetado Ambiental Tipo I. Sello Ambiental Colombiano. Criterios para productos limpiadores institucionales, industriales y para uso doméstico
	Norma Técnica Colombiana 14024	Etiquetas y declaraciones ambientales. Etiquetado ambiental tipo I.
	Norma Técnica Colombiana 14021	Sellos y declaraciones ambientales. Auto declaraciones ambientales. Etiquetado ambiental Tipo II.
	Norma Técnica Colombiana 4233	Calidad del agua, evaluación de la biodegradabilidad de compuestos orgánicos a una concentración dada mediante microorganismos anaeróbicos. Equivalencia Internacional: ISO 11734.
	Norma Técnica Colombiana 4229	Método de ensayo para determinar la biodegradabilidad del alquilbenceno sulfonato de sodio. Equivalencia Internacional: ASTM D2667:1998 (REAPPROVED 2008).
Detergentes líquidos	Norma Técnica Colombiana 5131	Etiquetado Ambiental Tipo I. Sello Ambiental Colombiano. Criterios para productos limpiadores institucionales, industriales y para uso doméstico.
Limpiadores líquidos	Norma Técnica Colombiana 3416:1994	Desinfectantes, ambientadores y productos similares. Limpiadores líquidos para Vidrios.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

	Norma Técnica Colombiana 5131	Etiquetado Ambiental Tipo I. Sello Ambiental Colombiano. Criterios para productos limpiadores institucionales, industriales y para uso doméstico
	Norma Técnica Colombiana 14024	Etiquetas y declaraciones ambientales. Etiquetado ambiental tipo I.
	Norma Técnica Colombiana 14021	Sellos y declaraciones ambientales. Autodeclaraciones ambientales. Etiquetado ambiental Tipo II.
	Norma Técnica Colombiana 4233	Calidad del agua, evaluación de la biodegradabilidad de compuestos orgánicos a una concentración dada mediante microorganismos anaeróbicos. Equivalencia Internacional: ISO 11734.
	Norma Técnica Colombiana 4229	Método de ensayo para determinar la biodegradabilidad del alquilbenceno sulfonato de sodio. Equivalencia Internacional: ASTM D2667:1998 (REAPPROVED 2008).

Actividades Detalladas del servicio de aseo:

Actividades de servicio de aseo	
Áreas comunes	Barrer y lavar los pasillos, y las escaleras de áreas comunes y de emergencia.
	Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
	Limpiar y brillar placas y letreros.
	Limpiar las lámparas de escritorio, lámparas colgantes, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
	Limpiar y desempolvar persianas y cortinas.
	Limpiar, lavar y brillar ascensores.
	Limpiar los vidrios interiores de los módulos, ventanas de oficinas, aulas, zonas comunes y puertas.
	Lavar sillas y poltronas.
	Limpiar acrílicos, rejillas de ventilación, avisos, monitores y techos.
	Instalar señales de seguridad peatonal para evitar accidentes cada vez que se realicen operativos de limpieza.
	Realizar brigadas de aseo en las zonas comunes.
	Desocupar papeleras y realizar el cambio y suministro de las bolsas plásticas que se requieran para la adecuada prestación del servicio, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
	Asear las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje y bodegas.
	Lavar y desinfectar tanques, fuentes y piletas.
	Lavar parqueaderos, terrazas y sótanos.
	Evacuar diariamente todos los desperdicios de las zonas objeto de la prestación del servicio, los cuales deben ser introducidos en empaques adecuados, según tamaño y peso y dispuestos en los lugares destinados para su posterior recolección.
	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la Entidad Estatal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

	Efectuar las actividades de reciclaje de los materiales que en el desarrollo del contrato deban recogerse.
Pisos	Barrer, trapear, lavar, brillar y sellar pisos
	Realizar la aplicación de cera incluyendo las actividades de decapado, pulido, brillado y sellado de los pisos de la Entidad Estatal.
	Limpiar, lavar, desmanchar y aspirar alfombras y tapetes según la necesidad de la Entidad Estatal.
Paredes	Limpiar y desmanchar paredes, muros y divisiones modulares.
Oficinas y Aulas	Desocupar papeleras y realizar el cambio de bolsa.
	Limpiar y desempolvar exteriormente computadores y equipos.
	Mantener las oficinas y aulas adecuadamente aseadas, incluyendo pupitres, sillas, mesas, y paneles.
	Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax y demás equipos con sus componentes que tenga la Entidad Estatal. Deben utilizarse productos que no causen daño ni deterioro al equipo y que no presenten peligro para las personas.
Muebles	Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles.
Baños	Limpiar, desmanchar y desinfectar baños.
	Limpiar los sanitarios, lavamanos, griferías, accesorios pisos, espejos y papeleras.
	Aplicar productos para control del mal olor en sanitarios, orinales y sifones.
Zona Exterior	Recoger las hojas de los árboles y aseo general en patios y zonas aledañas a las instalaciones.
	Realizar el corte de césped.
	Limpieza de los tanques de almacenamiento agua potable que incluye los insumos necesarios para dicha tarea y muestra de trazabilidad de análisis microbiológico del antes y después del lavado, de acuerdo con la normatividad vigente.

10.6.6 INFORMES

1. El contratista seleccionado entregará mensualmente a la supervisión del contrato, el informe de actividades desarrolladas en cada una de las sedes y las brigadas especiales que se lleven a cabo. Este informe deberá entregarse de manera física para la respectiva facturación y deberá contener registros fotográficos, registro de insumos utilizados en cada sede.
2. Entregar al supervisor técnico del contrato, en medio magnético, las bitácoras de manera precisa y oportuna correspondiente a la prestación del servicio de aseo por parte de los operarios; el contratista, deberá suministrar las bitácoras completamente diligenciadas sin tachones ni enmendaduras. La bitácora deberá incluir como mínimo la siguiente información: Nombre de la sede donde se presta el servicio, fecha de prestación del servicio, nombre completo del operario, hora de ingreso, hora de salida, firma del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

operario, firma del responsable por parte de la empresa contratista; igualmente, se deberá indicar el periodo de la prestación del servicio.

3. El contratista deberá presentar prefactura del servicio prestado, para revisión y aprobación por parte de los supervisores del contrato, con el fin de verificar la información, la cual debe guardar coherencia con las bitácoras presentadas.
4. Entregar a la Entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales de seguridad industrial y de salud ocupacional de los operarios que prestan el servicio.

10 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 el contratista se encuentra obligado a:

- A. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del servicio, el pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta presentada.
- B. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- C. Atender en debida forma los reclamos, solicitudes y consultas que le realice el Distrito de Santiago de Cali a través del supervisor del contrato o viceversa y adoptar las medidas necesarias para su solución.
- D. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- E. Presentar oportunamente la factura para el pago con sus respectivos anexos.
- F. Pagar de su propia cuenta los impuestos Nacionales o Distritales o Municipales a que esté obligado en virtud del contrato.
- G. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos Decretos reglamentarios y normas concordantes.
- H. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
- I. Las obligaciones que se deriven del contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por el Distrito, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- J. Entregar el cien por ciento de la documentación del personal que prestará los servicios, dentro de los primeros 15 días calendario, posteriores a la firma del Acta de Inicio. (como mínimo).
- K. El contratista se compromete a realizar las actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito Santiago de Cali, y en todo caso sin exceder los establecidos en el mismo.
- L. El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Medio Ambiente.
- M. El contratista y el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual serán responsables ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
- N. Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- O. Entregar al Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito Santiago de Cali una vez perfeccionado el contrato, las garantías y demás documentos requeridos para la legalización del contrato y su ejecución.
- P. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
- Q. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
- R. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
- S. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- T. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
- U. Presentar al supervisor del contrato, copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales), en PDF y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula y tarjeta profesional de Revisor Fiscal), según corresponda y de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. NOTA: El contratista deberá presentar los anteriores documentos por cada uno de los operarios, al igual que de aquellos operarios que estén en reemplazo temporal y definitivo.

V. Las demás inherentes al objeto del contrato.

11 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección se fundamenta en consideración a la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, el Distrito de Santiago de Cali aplicará la modalidad de selección mediante LICITACIÓN PÚBLICA, de conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento aplicable es el establecido en el capítulo 2° sección 1° subsección 1° del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen estando sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. El proceso de selección se rige por lo dispuesto en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 2040 de 2020 y modificada por la Ley 2069 de 2020, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015 modificado y/o adicionado por los Decretos 399, 579 y 1860 de 2021. En lo no regulado se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en este pliego de condiciones, sus adendas y el contrato que se suscriba como producto del proceso de selección.

VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, requiere adelantar el proceso de selección para contratar la prestación del servicio de aseo, corte de césped, desinfección y lavado de tanques para los diferentes organismos del Distrito de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V

CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Desde 08/07/2025 hasta 08/07/2027

→ Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar
órdenes de compra

08/07/2027

Fecha máxima para ejecutar
órdenes de compra

08/07/2028



De conformidad con lo establecido en el Decreto 310 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019”, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en concordancia con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Circular CCE No. 004-2021, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a validar la existencia de un Acuerdo Marco de Precios en el cual se puedan adquirir los bienes o servicios que suplan su necesidad.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, procedió este Departamento a validar si la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente tenía a disposición de las Entidades Estatales un Acuerdo Marco de Precios vigente mediante el cual se pudiera satisfacer la necesidad de adquirir el servicio integral de aseo; Una vez validado el portal web de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, se identificó que con una vigencia desde el 08/07/2025 hasta el 08/07/2027 se encuentra disponible el instrumento de agregación de demanda denominado Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025 “ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V”.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

En virtud de lo anterior, en caso de que la entidad estatal de acuerdo con la verificación realizada según lo establecido en esta Circular, evidencie que no existe un Acuerdo Marco de Precios que incluya dentro de su catálogo los bienes y/o servicios que satisfagan su necesidad, podrá solicitar la estructuración de un nuevo Acuerdo Marco de Precios que incluya tales bienes y/o servicios. Para el efecto, se deberá elevar petición dirigida a la Subdirección de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Debido a que, se evidencio la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente, se procedió a realizar la consulta de la información y estructura de este, tales como el catálogo, fichas técnicas, marcas de productos, actividades y condiciones del servicio, con el objetivo de validar si la necesidad de la Entidad se puede satisfacer a través de dicho instrumento.

Revisado el Acuerdo Marco de Precios vigente, la Entidad procede analizar si suple íntegramente la necesidad en los servicios y especificaciones técnicas requeridos, encontrando que, el mismo no contiene todos los servicios y especificaciones técnicas que requiere la entidad.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que, anteriormente ya se había elevado una consulta a la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, referente a la obligatoriedad de usar los AMP por parte de las Entidades Públicas, a lo cual mediante concepto de fecha 06 de mayo de 2021, suscrito por la Subdirección de Negocios expresó lo siguiente: “Es válido aclarar que si la entidad compradora al revisar la Tienda Virtual del Estado Colombiano verifica la no vigencia o existencia de un Acuerdo Marco de Precios que suministre los bienes y servicios que requiere puede adelantar la figura contractual que se ajuste para obtenerlos”

Conforme con lo anterior, la entidad procede a realizar el siguiente análisis como fundamento y justificación para apartarse del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y adelantarlos mediante la modalidad de selección contractual que se ajuste a la necesidad, teniendo en cuenta que, la regla general es la licitación pública.

➤ Frente a los costos y los servicios ofrecidos en el Acuerdo Marco de Precios

En el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del servicio integral de aseo dentro del catálogo de bienes y servicios de la TVEC se encuentra contemplada para desarrollar esta actividad nueve (9) operarios de diferentes perfiles y especialidades, es decir que, para la necesidad de la entidad que consiste en aseo, corte de césped, desinfección y lavado se deberían seleccionar como mínimo cuatro (4) operarios según el Acuerdo Marco de Precios, así pues, que para saber cuánto costaría el servicio integral de aseo para la Entidad según el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Acuerdo Marco de Precios tocaría multiplicar el número de operarios por el valor del operario seleccionado en el catálogo. No obstante, es preciso mencionar que la actividad del servicio de aseo de acuerdo con la necesidad de la entidad se puede realizar con un (1) solo operario, mientras que en el Acuerdo Marco de Precios como mínimo se tendría que realizar con cuatro (4) operarios.

Una vez referenciado los servicios que se pueden contratar por el Acuerdo Marco de Precios para desarrollar nuestra necesidad de suplir el servicio integral de aseo para los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, encontramos que el mismo, se puede ubicar en el segmento.

Servicio de aseo, de cafetería y servicios especiales, el AMP, el cual dispone de 9 perfiles, y en su catálogo relaciona los precios unitarios de cada uno de los bienes y maquinaria a requerir y del personal, los cuales varían en las 21 regiones donde aplica el AMP, no obstante, la ciudad de Santiago de Cali se ubica dentro del catálogo de la TVEC en la Región 11, en el cual se encuentra detallado las actividades que se desarrollan en el segmento A) Servicio de Aseo, como se muestra a continuación el pantallazo tomado del catálogo de bienes y servicios de la TVEC:

ZONA 11		UNION TEMPORAL PLUS 5G	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 5G	UNION TEMPORAL J SERVITEC	CONSORCIO @ C&D
1. ATU					
No	Servicio				
1	Porcentaje ATU	10	10	10	10
2. SERVICIO ESPECIAL					
No	Servicio				
1	Jardinería	\$ 1,262	\$ 1,420	\$ 1,052	\$ 1,210
3. PERSONAL TIEMPO COMPLETO					
No	Servicio				
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	\$ 2,824,371	\$ 2,824,371	\$ 2,824,371	\$ 2,824,371
2	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 2	\$ 3,040,271	\$ 3,040,271	\$ 3,040,271	\$ 3,040,271
3	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 3	\$ 3,364,119	\$ 3,364,119	\$ 3,364,119	\$ 3,364,119
4	Operario de aseo y cafetería	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125
5	Operario de mantenimiento	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125
6	Operario auxiliar	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125
7	Coordinador de tiempo completo	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125
8	Jardinero	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125	\$ 2,700,125
9	Turno operario de mantenimiento	\$ 90,005	\$ 90,005	\$ 90,005	\$ 90,005

Para la prestación del servicio integral de aseo, según el catálogo de bienes y servicios del Acuerdo Marco de Precios, se puede desarrollar hasta con nueve (9) diferentes operarios, no

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

obstante, una vez revisada la necesidad de la entidad, el mismo servicio requerido lo puede hacer un (1) solo operario, por lo tanto, desarrollar esta actividad del servicio de aseo integral por medio del Acuerdo Marco de Precios representaría mayor costo para la entidad, en consecuencia el Acuerdo Marco de Precios no se ajusta a la necesidad de la Entidad y al presupuesto establecido.

Frente a las actividades ofrecidas para la Zona 11 en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y Cafetería en el segmento C) Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico, tenemos las siguientes:

- Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico: mantenimiento preventivo: Plomería, Mantenimiento eléctrico, Reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Limpieza en lugares de difícil acceso, general. Mantenimiento correctivo: Plomería, Mantenimiento eléctrico, Reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Traslado de materiales y adecuación de espacios.

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.		
	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Áreas Comunes	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura)	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Pisos y tapizados		requieren la aplicación de cera para brillo.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor, en virtud de los productos solicitados por la entidad compradora en la orden de compra.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Organización y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Buenas prácticas de aseo	estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

Dentro de este segmento en el Acuerdo Marco de Precios no se encontró que se ofrecieran perfiles de operario con trabajo en alturas nivel avanzado que supere los 2 metros de altura, pues el Acuerdo Marco de Precios solo contempla este máximo de altura, no obstante, para la necesidad de la entidad y la dimensión de los edificios administrativos se requiere de operarios que tengan trabajo en alturas nivel avanzado que superen los 2 metros de altura, evidenciando así, que el AMP no se ajusta a la necesidad de la Entidad.

11.6 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No aplica

11.7 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No aplica

12 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

13.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES

De conformidad con la justificación de la necesidad de los servicios que se requieren contratar, las condiciones técnicas se encuentran en la ANEXO TÉCNICO que hace parte integral del proceso de contratación, las cuales se adjuntan como ANEXO – ESPECIFICACIONES TECNICAS al presente estudio previo.

Los proponentes deberán ofertar en su totalidad lo especificado en la ficha técnica, además deberán cumplir con las especificaciones técnicas para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Las propuestas deberán contener todos los soportes requeridos para cada perfil, de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo, para cada lote y/o Grupo:

Personal Mínimo Requerido Grupo 1 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

No.	ROL	PERFIL	ACTIVIDADES
1	DOS (2) COORDINAD ORES DEL CONTRATO	➤ Profesional en Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas. Experiencia mínima de dos (2) años en coordinación de servicios de aseo integral y supervisión de personal.	Gestionar el equipo humano y los recursos materiales, tecnológicos y financieros; mantener actualizado el cronograma de servicios por institución y sede; actuar como enlace entre el contratista, la Secretaría de Educación y los rectores de las IEO.
2	SIETE (7) SUPERVISOR ES	➤ Profesionales o tecnólogos en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o afines. Experiencia mínima de dos (2) años en control de equipos, operación de maquinaria básica de limpieza y manejo de insumos.	Elaborar y actualizar el cronograma de servicios por institución y sede; verificar el cumplimiento de protocolos de limpieza y desinfección; controlar al personal operativo en los sitios de trabajo asignados.

Personal Mínimo Requerido Grupo 2 - DACP:

No.	ROL	PERFIL	ACTIVIDADES
1	Un (1) DIRECTOR DE PROYECTO	➤ Un (1) Profesional con título de pregrado, deberá adjuntar diploma y/o Acta de grado. ➤ Experiencia profesional de tres (3) años, contada a partir de la expedición de título. ➤ Experiencia laboral específica de mínimo tres (3) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas en cargos en coordinación y/o dirección y/o supervisión y/o gerencia, en	Persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades, garantizando de manera permanente toda la realización y entrega a satisfacción de las actividades realizadas con el cumplimiento contractual del objeto de la presente contratación.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

		empresas prestadoras del servicio de aseo, con entidades públicas o privadas.	
2	Un (1) COORDINADOR OR OPERATIVO	➤ Un (1) Técnico o Tecnólogo o profesional, con título en cualquier área del conocimiento. ➤ Debe adjuntar diploma y/o Acta de grado ➤ Experiencia profesional de dos (2) años, contada a partir de la expedición de título. ➤ Experiencia laboral específica de mínimo de dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el control de personal.	Personal encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los operarios según la zona donde estén realizando las actividades la cual garantiza que el personal operativo se encuentre realizando todas sus labores de trabajo en óptimas condiciones dando el cumplimiento contractual del objeto de la presente contratación.

Personal Mínimo Requerido Grupo 3 – SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL:

No.	ROL	PERFIL	ACTIVIDADES
1	Un (1) DIRECTOR DE PROYECTO	➤ Un (1) Profesional con título de pregrado. ➤ Debe adjuntar diploma y/o Acta de grado ➤ Experiencia profesional de dos (2) años, contada a partir de la expedición de título. ➤ Experiencia laboral específica de mínimo dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas en cargos en coordinación y/o dirección y/o supervisión y/o gerencia, en empresas prestadoras del servicio de aseo, con entidades públicas o privadas.	Persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades, garantizando de manera permanente toda la realización y entrega a satisfacción de las actividades realizadas con el cumplimiento contractual del objeto de la presente contratación.
2	Un (1) COORDINADOR OR OPERATIVO	➤ Un (1) Técnico o Tecnólogo o profesional, con título en cualquier área del conocimiento. ➤ Debe adjuntar diploma y/o Acta de grado ➤ Experiencia profesional de dos (2) años, contada a partir de la expedición de título.	Personal encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los operarios según la zona donde estén realizando las actividades la cual garantiza que el personal operativo se encuentre

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

		> Experiencia laboral específica de mínimo de dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el control de personal.	realizando todas sus labores de trabajo en óptimas condiciones dando el cumplimiento contractual del objeto de la presente contratación.
--	--	--	--

REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS PERFILES

El personal anteriormente descrito es el mínimo requerido. El contratista podrá disponer para el desarrollo de sus actividades personal adicional si así lo considera, sin embargo, debe ser personal que ejecute directamente las actividades previstas para cada perfil, lo cual está sujeto a verificación por parte de la entidad durante la ejecución del contrato.

En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, se debe garantizar que el mismo cuente con un perfil igual o superior al anteriormente requerido por la entidad y aceptado en la oferta por el contratista.

El equipo de trabajo que desarrollará las actividades del contrato, deberá tener disponibilidad para asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean programadas por la entidad, las cuales podrán ser citadas con mínimo 24 horas de anticipación. De igual forma la atención a las solicitudes de tipo técnico que realice el DACP durante la ejecución del contrato, deberán tener un tiempo de respuesta máximo de 8 horas y un tiempo de solución máximo de 32 horas.

NOTA 1: Para la contabilización de la experiencia profesional de los Ingenieros y profesiones afines o auxiliares se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone:

“ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas”.

NOTA 2: Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferente a la ingeniería o sus profesiones afines o auxiliares la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3. del decreto 952 de 2021 que señala:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

“ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 sólo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996. (...)”

Para la acreditación del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente:

- a. Copia del documento de identificación
- b. Copia legible del diploma de grado y/o del acta de grado.
- c. Copia de los antecedentes disciplinarios del profesional (si aplica).
- d. Copia de la tarjeta profesional (Si aplica)

Si la profesión no requiere la expedición de matrícula profesional deberá aportar copia del diploma, acta de grado o certificados de obtención del título de estudios de pregrado (si aplica).

- e. Copia legible del diploma de posgrado, o del acta de grado del posgrado (Si aplica).

NOTA 3: En el caso de profesionales con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal de la misma, sujeto a las sanciones de ley.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia, exigidas por otras normas legales, tales como visas, etc.

El contratista para todos los efectos legales actuará como empleador por lo que asumirá todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación, riesgos laborales, seguro de vida y demás emolumentos a que tenga derecho conforme a la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

del contrato que se suscriba y por tanto la Alcaldía de Santiago de Cali - DACP, no tendrá vinculación laboral alguna con el personal que labore en el proyecto. La totalidad del personal operativo empleado bajo este contrato deberá estar asegurado por la ARL.

Para la experiencia profesional relacionada en el caso que las certificaciones del equipo de trabajo no contengan toda la información solicitada, el contratista debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complementa con el contenido de dichos documentos.

Para la certificación de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente:

- a) Nombre de la empresa o entidad contratante.
- b) Dirección.
- c) Teléfono.
- d) Nombre del Contratista.
- e) Número del contrato.
- f) Objeto del contrato.
- g) Valor del contrato.
- h) Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas
- i) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica)
- j) Término del contrato.
- k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- h) Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato o el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.

Los contratos acreditados como experiencia que presenten experiencias simultáneas o concomitantes se contabilizarán una sola, relacionada con el objeto del contrato.

NOTA: En el caso de presentarse oferta para varios lotes simultáneamente, el personal mínimo requerido debe ser diferente para cada lote.

PERFIL DE LOS OPERARIOS:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Experiencia mínima de un (1) año en labores de aseo y ser mayor de 18 años. Los hombres deben tener situación militar definida.

Para los operarios que se encarguen del lavado de tanques de almacenamiento de agua potable, deberán tener adicionalmente experiencia mínima de un (1) año en tal labor, contar con los certificados de trabajo en altura y en espacios confinados y ser mayor de 18 años. Los hombres deben tener una situación militar definida.

Responsabilidades mínimas de los operarios:

- Ejecutar las actividades de aseo integral y desinfección de áreas asignadas, lavado de tanques de almacenamiento de agua potable y corte de césped conforme a los cronogramas y protocolos establecidos para la ejecución de dicha actividad.
- limpiar y desinfectar inodoros, lavamanos, espejos y superficies de contacto, ubicando los consumibles que suministre el Distrito (jabón líquido de manos, papel higiénico) a las diferentes sedes descritas en el contrato y mantener los baños en condiciones óptimas.
- preparar, diluir y aplicar productos de limpieza siguiendo las fichas técnicas y hojas de seguridad, evitando derrames y mezclas peligrosas.
- Mantener limpios los recipientes de desechos y trasladar las bolsas a los puntos de acopio autorizados.
- Utilizar, limpiar y almacenar correctamente la maquinaria y los utensilios, reportando fallas o necesidades de mantenimiento a su supervisor.
- Diligenciar bitácoras o formatos digitales de labores realizadas, niveles de insumos consumidos, novedades y eventuales incidentes, sin ningún tipo de tachones o enmendaduras.
- Portar uniforme limpio, carné visible y elementos de protección personal adecuados.
- Acatar las indicaciones del supervisor, apoyar la limpieza de contingencia ante derrames o eventos especiales y colaborar en la evacuación o protocolos de emergencia cuando se requiera.
- Ejecutar las demás actividades para satisfacer las condiciones mínimas de la prestación, de conformidad con lo establecido en el contrato.

Será el supervisor designado el encargado de verificar que la empresa o empresas con las que celebre el respectivo contrato, aporten en debida forma los documentos que acreditan la idoneidad del personal operativo, lo cual se requerirá posterior a la suscripción del contrato, para el pago de la primera cuota del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

13 REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

La alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste al presente estudio previo y pliego de condiciones y se estime más conveniente o favorable para la entidad y a los fines que el busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva,⁴ de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y el Manual de Contratación de la Entidad.

La propuesta más favorable para la entidad será la que obtenga el puntaje más alto y, por lo tanto, será ésta la que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, el segundo lugar será para el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente, de acuerdo con el literal a) numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en el proceso de selección se aplican los siguientes requisitos habilitantes, los cuales no otorgan puntaje, sino solo verifican la capacidad del proponente:

REQUISITOS HABILITANTES	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO
	14.1.CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado / No habilitado
	14.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA Y TÉCNICAS	Habilitado / No habilitado
	14.3. CAPACIDAD FINANCIERA	Habilitado / No habilitado
	14.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Habilitado / No habilitado

El Comité asesor y evaluador verificará el cumplimiento de las exigencias relativas a los requisitos habilitantes de los proponentes, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración o subsanación de estos, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado.

El DACP podrá de oficio o a solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

⁴ Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El DACP se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

La alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, solicitará a cada uno de los proponentes, en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la propuesta y que no sean necesarios para asignar puntaje. Todos aquellos documentos solicitados para ser subsanada la propuesta, deberán ser entregados hasta el término de traslado del informe de evaluación, dicho plazo es PERENTERIO y PRECLUSIVO, por consiguiente, sino se subsana correctamente la información o documentación solicitada será causal de rechazo de la oferta.

14.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente establecidas en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano:

A. Individualmente: Personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia y que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso.

B. Conjuntamente: En cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley, en adelante también denominados proponentes plurales.

Los Proponentes deben:

- i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- iii) Cumplir con la vigencia de la persona jurídica al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo del contrato y dos (2) años.
- iv) No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Entidad.

- v) No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- vi) No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.

El organismo deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia—.

Los proponentes deben acreditar la capacidad jurídica con los siguientes documentos:

a) Carta de Presentación de la Oferta. (Ver Anexo)

Deberá estar elaborada de conformidad con el formato suministrado en el ANEXO del presente documento. En dicha carta de presentación se deben aceptar por escrito las condiciones específicas que se han incluido dentro de la presente invitación. Debe ir firmada por el representante legal o quien tenga la facultad.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento por el representante legal, que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Distrito de Santiago de Cali, de conformidad el artículo 8 de Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

b) Documento de conformación de Consorcio o Unión Temporal. (Ver Anexo)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7, Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

- a) Si su participación es a título de unión temporal, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- b) Designar a la persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- c) En caso de unión temporal, se indicará al Departamento Administrativo de Contratación Pública la participación que tendrá cada uno de sus integrantes en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.
- d) Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal será durante el término de la vigencia del contrato y un (1) año más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
- e) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
- f) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - i) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT.
 - ii) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán informar su número de información tributaria NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
 - iii) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá enunciar el número de identificación tributaria - NIT, que se haya solicitado para el Consorcio o Unión Temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los datos de la razón social y el NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

La modificación de los porcentajes de participación y/o la modificación del esquema propuesto de consorcio o unión temporal, al presentarse la oferta, durante el curso del proceso de subasta inversa, será causal de rechazo.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal para la suscripción del contrato.

Proponentes Plurales

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT) . Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
- C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo un año adicional contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
- E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del organismo. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerán de efecto.

G. Indicar el lote o lotes a los cuales presenta oferta.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

c) Apoderado.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el DACP en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

d) Certificado de Existencia y Representación Legal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso, en el que conste que las actividades o servicios corresponden al objeto del presente proceso de selección.

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto del presente proceso de selección.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del consorcio o unión temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

e) Autorización para contratar

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

f) Documento de Identificación y Libreta Militar del Representante Legal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte, o documento de identidad del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso.

Para la verificación de la situación militar del representante legal, en caso de ser hombre menor de 50 años, si la libreta fue expedida en vigencia de documento de identidad que no corresponde a la cédula, deberá aportar copia de esta, de lo contrario la entidad realizará la verificación respectiva con el número de cédula, reservándose el derecho de solicitar la misma en cualquier momento.

g) Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales:

I. Boletín de Responsabilidad fiscal.

El proponente no deberá figurar en el último boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. La entidad verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.

II. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades **SIRI** (de la Procuraduría General de la Nación). El Distrito de Santiago de Cali verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

III. Certificado de Antecedentes Judiciales y RNMC.

La Entidad verificará que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales.

Del mismo modo, se llevará a cabo la verificación que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

h) Registro Único Tributario (RUT).

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

i) Certificación de aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. (Ver Anexo)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá diligenciar el ANEXO y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público o revisor fiscal junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y en caso de que la certificación sea expedida por el representante legal, deberá presentar la respectiva planilla de pago de aportes a seguridad social del proponente.

j) Registro Único de Proponente - RUP

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley en cuanto a la inscripción.

De conformidad con el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, las personas naturales o jurídicas extranjeras que no cuenten con domicilio o sucursal en el país, serán objeto de verificación de la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, capacidad residual directamente, es decir no se les exigirá Registro Único de Proponentes.

El RUP debe ser expedido con un término no mayor de treinta (30) días calendario antes del cierre del presente proceso de selección y debe encontrarse vigente, actualizado y en firme. Si el proponente obligado no se encuentra inscrito de conformidad con lo exigido en este numeral, la propuesta será inhabilitada.

En el evento de presentación de la oferta, tanto en forma individual como conjunta (consorcios o uniones temporales), el oferente y cada uno de sus integrantes deben encontrarse con la inscripción vigente, actualizada y en firme

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del decreto 1082 de 2015

k) Pacto de transparencia. (Ver Anexo)

El oferente debe diligenciar y presentar debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, el formulario previsto en el correspondiente ANEXO, comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y entre otros abstenerse de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Alcaldía Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en este pliego y el formato, presentándose con su propuesta.

En caso de que la alcaldía de Santiago de Cali advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y se harán efectivas las sanciones previstas en el Contrato y en la ley.

l) Garantía de seriedad de la oferta.

Según lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación y en su artículo 2.2.1.2.3.1.2. Clases de garantías, el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales, en este caso, con ocasión de la presentación de las ofertas, debe estar garantizado en los términos de la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ley, y del citado decreto, por lo tanto, las garantías que los oferentes pueden otorgar para asegurar la seriedad de su ofrecimiento son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

El proponente debe allegar la garantía de seriedad de la oferta, acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Las cifras del valor de la garantía deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con NIT. 890.399.011-3, con una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección por Licitación Pública, y debe estar referida a éste y encontrarse firmada por el asegurador.

Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, indicando sus integrantes y porcentaje de participación.

En caso de que la fecha de cierre del proceso de selección por Licitación Pública se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea superior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

BENEFICIARIO	DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
NIT	890.399.011-3
AFIANZADO	- El proponente, persona jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). - En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante.
C.C. o NIT	Identificación del proponente
VIGENCIA	Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
CUANTÍA	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
AMPARO	La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados anteriormente.
FIRMAS	La garantía deberá encontrarse suscrita por la aseguradora o garante y el afianzado o su representante legal.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el párrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

m) Verificación del REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), El Distrito requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

n) Certificación bancaria (solo al adjudicatario).

El oferente adjudicatario del proceso de selección, antes de iniciar la ejecución del contrato, deberá aportar una certificación expedida por una entidad bancaria en la cual deberá indicar el número de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien o quienes van a facturar.

o) Inscripción ante la Secretaría de Salud Pública de Santiago de Cali para el aval de la prestación del servicio – resolución n°. 4145.0.21.0382 de noviembre 29 de 2014.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 1575 de 2007 y la Resolución No.4145.0.21.0382 de 2014, "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE PARA EL CONSUMO HUMANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", expedida por la Secretaría de Salud Pública Municipal de Cali, los proponentes deberán aportar en su propuesta la certificación de la inscripción para prestación del servicio de mantenimiento, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, la cual es expedida por éste organismo.

NOTA: Aplica solo para el Lote 2

Para el caso de proponentes plurales, bastará con que uno de sus integrantes cumpla el presente requisito.

14.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación el Formato 3 – Experiencia para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el pliego cuando se requiera la verificación de información del Proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

La Entidad en aplicación del principio de favorabilidad y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente del 16 de julio de 2018, tendrá como experiencia habilitante del proponente la acreditación de contratos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Se acreditará con máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso, cuyo objetos, actividades, u obligaciones hayan sido iguales y/o relacionados y/o similares con el “ASEO INTEGRAL”, donde cada contrato(s) aportado(s) o certificación de contrato deberá de tener el código UNSPSC enunciado en la siguiente tabla, y cuya sumatoria del valor total ejecutado sea igual o superior a 100% del valor del presupuesto oficial en SMMLV, suscrito con entidades públicas o privadas, la cual se verificará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes – RUP así:

El proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial.

CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL “CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS”

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida para cada uno de los lotes deben estar clasificados en alguno de los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
76111500	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de aseo y limpieza	Servicios de Limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76101500	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicio de descontaminación	Desinfección
72154000	Servicio de edificaciones, Construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicio de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicio de edificio especializados y comercio
70111700	Servicio de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna	Horticultura	Parques, Jardines y huertos

Los proponentes deben acreditar experiencia a través de certificaciones de clientes cuyos contratos se encuentre en el RUP, en las que se evidencie haber ejecutado contratos con mínimo los valores en SMMLV señalados por grupo, así:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Grupo 1: 2815,10 SMMLV en el contrato o los contratos (o su equivalente en pesos colombianos a la fecha de terminación del contrato).
- Grupo 2: 855,38 SMMLV en el contrato o los contratos (o su equivalente en pesos colombianos a la fecha de terminación del contrato).
- Grupo 3: 352.36 SMMLV en el contrato o los contratos (o su equivalente en pesos colombianos a la fecha de terminación del contrato).

Cuando se trate de proponente plural (Consortios, uniones temporales o composición accionaria) se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Uno de los integrantes deberá aportar como mínimo el 50% de la experiencia solicitada.
2. Los demás integrantes deben acreditar al menos el 5% de la experiencia solicitada.

En todo caso la sumatoria de la experiencia demostrada por el proponente plural deberá acreditar un monto igual o superior al 100% del presupuesto oficial en SMMLV del presente proceso.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato 3 – Experiencia.

NOTA 1: El oferente deberá indicar el número del contrato registrado en el RUP para realizar la verificación de la certificación de que habla anteriormente.

Esta información deberá ir acompañada por la relación de los clientes acreditados, indicando la numeración del consecutivo en el RUP, complementado bien sea con la copia de las carátulas de las pólizas de los contratos inscritos en el RUP, las caratulas deben corresponder a los ramos del grupo o grupos a los cuales presentan oferta los proponentes, o de la certificación de los ramos similares por parte de los clientes, o la resolución de adjudicación de los programas de seguros y/o ramo inscritos en el RUP; en todo caso sólo se tendrán en cuenta aquellas copias de las caratulas de las pólizas, o certificaciones, o resoluciones.

Para los casos de Consortios o Uniones Temporales, el cumplimiento del requisito de experiencia a acreditar podrá realizarse por uno o varios de los integrantes que conforman el Consorcio o Unión Temporal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

NOTA 2: Los proponentes que cumplan con este requisito serán Habilitados, y aquellos que no cumplan los requisitos serán No Habilitados, ello teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad de requisitos señalada en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia es la sumatoria de los miembros del consorcio o la unión temporal o acreditarse en su totalidad por uno de sus miembros, en todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en los pliegos de condiciones, especialmente el número de certificaciones válidas, los valores y actividades solicitadas y que estén registrada en el RUP.

NOTA 4: Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, el proponente debe anexar copia del contrato u orden de servicio, o el acta de recibo final a satisfacción y/o el acta de terminación y liquidación del contrato, donde se pueda evidenciar el objeto y el alcance del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia.

Si los contratos soporte no cumplen cualquiera de los requisitos anteriores, NO SERÁN tenidos en cuenta para la evaluación.

Si el/los contrato(s) aportado(s) para acreditar la experiencia se ejecutó/ejecutaron bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el valor a considerar será igual al total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

Para el cálculo de la experiencia, los contratos deberán estar debidamente relacionados en el formulario de EXPERIENCIA para la acreditación del presente criterio, indicando de manera clara lo que aportan los integrantes del proponente plural para dicha experiencia. Este Anexo deberá ser presentado por el proponente plural y no por cada integrante.

NOTA GENERAL: La entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes.

14.2.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA:

Los contratos que se pretendan hacer valer deberán estar debidamente relacionados en el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ANEXO 5 – EXPERIENCIA HABILITANTE, indicando de manera clara cuál o cuáles de los integrantes del proponente plural aportan dicha experiencia. Este anexo deberá ser presentado por el proponente plural y no de manera individual por cada integrante.

Para verificar la experiencia requerida y las condiciones mínimas señaladas en el presente proceso de selección, el proponente deberá presentar certificaciones y/o constancias y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación expedidas por el contratante, su representante o el interventor del contrato. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- a) Número del contrato.
- b) Nombre del contratante.
- c) Nombre del contratista.
- d) Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- e) Objeto del contrato.
- f) Valor total del contrato que se pretende acreditar.
- g) Lugar de ejecución.
- h) Fecha de inicio del contrato.
- i) Constancia de recibo del informe final o del acta de recibo final o de terminación del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.
- j) Dirección y teléfono del contratante.

La presentación de las certificaciones deberá cumplir con los requisitos señalados, en caso de inconsistencias en la información de los documentos soporte que no cumplan cualquiera de estos requisitos, la Entidad la entidad podrá solicitar aclaraciones o documentación adicional, en aplicación de las reglas de subsanabilidad previstas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

Aquellos anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como “malo” o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo no se aceptarán por el técnico evaluador.

NOTA 1: Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, el proponente deberá aportar documentos adicionales que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos exigidos, para efectos de la verificación

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de la experiencia:

- Solo se aceptarán contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción a la fecha de cierre del proceso.
- No se aceptarán subcontratos, contratos en ejecución, facturas ni autocertificaciones de experiencia.
- Las copias de contratos, referencias comerciales o documentos similares sólo serán válidos como soporte aclaratorio, mas no como medio principal de acreditación.
- En certificaciones provenientes del sector privado, deberá acreditarse el vínculo contractual mediante el respectivo contrato u otros documentos idóneos.

En caso de que una certificación incluya varios contratos, cada uno deberá cumplir de manera individual con los requisitos exigidos.

Las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constitución podrán acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes; no obstante, esta no podrá acumularse simultáneamente con la experiencia de la persona jurídica cuando estos se presenten asociados entre sí, conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA 2: Si el/los contrato(s) aportado(s) para acreditar la experiencia se ejecutó/ejecutaron bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o cualquier otra figura, el valor a considerar será igual al valor total ejecutado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

NOTA 3: En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se deberá adjuntar acta de liquidación, recibo final a satisfacción del contrato o cualquier otro documento que haga parte de la ejecución del contrato debidamente suscrito. No se tendrá en cuenta para la evaluación, fotocopias de contratos ni facturas ni actas de iniciación, cuando no estén acompañadas de la respectiva certificación de cumplimiento.

NOTA 4: La información deberá ser presentada en pesos colombianos, motivo por el cual, cuando los valores de los contratos estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- a. Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor de la tasa representativa del mercado correspondiente a la fecha de terminación del contrato, certificada por el Banco de la República, para lo cual el proponente deberá indicar la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

- b. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de terminación del contrato (utilizando para tal efecto la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas.) Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

NOTA GENERAL: La entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, para lo cual podrá solicitar los soportes que considere convenientes.

Es decir, en el caso de llegar a solicitar información adicional a la experiencia, el Distrito Especial de Santiago de Cali – DACP, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente tendiente a acreditar su experiencia y demás criterios habilitantes, para lo cual podrá acudir a las personas, empresas o entidades contratantes; sin perjuicio de las acciones legales que pueden derivarse en el evento de encontrar falsedades.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto, el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

En cuanto el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, “Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.” En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

14.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

14.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

14.5. CAPACIDAD RESIDUAL

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

15. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16.1. OFERTA ECONÓMICA

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16.2. CORRECCIONES ARITMÉTICA

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16.3. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16.4. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA

16.5. ECONÓMICA

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16.6. FACTOR DE CALIDAD

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

16.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

Conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

17. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación estriban en primer término en la no ejecución de la totalidad de actividades requeridas en los desarrollos, objeto del proceso contractual en el plazo pactado y los aspectos eminentemente técnicos, teniendo en cuenta que no cumplan con las especificidades requeridas o que su funcionalidad no sea la esperada por el DACP, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se constituye Garantía Única bancaria o de seguros por parte del Contratista como amparo a dichos riesgos.

Es de anotar que en el momento en que el contratista que incumpla con las obligaciones derivadas del contrato que se suscriba con el Departamento Administrativo de Contratación Pública del Distrito de Santiago de Cali, la Entidad procederá de acuerdo con los lineamientos legales y convencionales a interponer multas y hacer efectivas las correspondientes pólizas que amparan el negocio jurídico resultante.

Sin embargo, es importante señalar que los riesgos de incumplimiento del contrato se mitigan con la función del Supervisor, quien deberá tomar las medidas correspondientes a que haya lugar en virtud del presente contrato.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados (...)" (documento CONPES 3714).

NOTA: La matriz de riesgos previsibles se encuentra detallada en el documento anexo denominado análisis del sector, el cual hace parte integral del presente documento.

18. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Distrito de Santiago de Cali con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Distrito de Santiago de Cali - DACP, con Nit. 890.399.011-3, que cubra los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad cuando el contratista realice el cumplimiento del contrato tardío o defectuoso. A esta garantía se imputarán la cláusula penal y las multas que se llegaren a imponer. En la garantía de cumplimiento deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y si se trata de garantía consistente en una póliza de seguro la entidad aseguradora deberá renunciar al beneficio de excusión.	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales (Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	5%	Por la duración del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses.
Calidad del Bien (Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015)	Ampara la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato.	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses.
Responsabilidad Civil Extracontractual (Artículo 2.2.1.2.3.1.8. y Artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad de los perjuicios que pueda ocasionar el contratista a la misma y terceros con ocasión del desarrollo del presente objeto contractual	Lote 1: 500 SMMLV Lote 2: 300 SMMLV Lote 3: 200 SMMLV	Por el término de ejecución del contrato

Consideraciones Generales de las Garantías:

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por la Entidad, el Contratista estará en la obligación de modificar la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

vigencia de la garantía, de tal forma que el término de vencimiento de la misma se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo la Entidad haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

- > Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
- > Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratista.
- > Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: i) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante; ii) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales; iii) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratista y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. iv) Cobertura expresa de amparo patronal y v) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

19. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No aplica.

APROBADOS	ACTUALIZADOS
-----------	--------------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒	SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒
----	--------------------------	----	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	-----------	-------------------------------------

19.1. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

19.2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión ☒ Interventoría ☐

La supervisión Jurídico/Administrativa/Técnico y financiera del contrato será ejercida por quien designe el Ordenador del Gasto del Departamento Administrativo de Contratación Pública-DACP y la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios-UAEGBS, quienes llevarán el control y vigilancia en la ejecución del contrato a través de la designación de un supervisor, quien deberá cumplir lo establecido en la Ley 1474 artículo 83 y el numeral 14. Vigilancia Contractual, del Manual de Contratación de la Entidad.

19.3. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

No aplica

19.4. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, el Departamento Administrativo de Contratación Pública procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para efectuar el análisis se tiene en cuenta que el presupuesto estimado para el presente proceso es de SIETE MIL CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$7.043.643.438) incluido IVA y demás costos directos e indirectos a los que haya lugar y conforme a la Guía publicada por Colombia Compra Eficiente, titulada "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", se determinó que el presente proceso de selección está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales:

Acuerdo	Entidad Estatal incluida	Entidades Estatales del nivel municipal y departamental	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
---------	--------------------------	---	---	--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Alianza Pacífico	Chile	Si	Bienes y servicios 1.147.016.154 COP	Si	No	Si
	Perú	Si	Servicios de construcción 28.675.403.847	Si	No	Si
Chile		Si	Bienes y servicios 1.148.221.780 COP Servicios de construcción 28.705.544.496 COP	Si	No	Si
Costa Rica		Si	Bienes y servicios 2.030.722.904 COP Servicios de construcción 28.617.834.543 COP	Si	No	Si
Estados AELC		Si	Bienes y servicios 1.131.227.573 COP Servicios de construcción 28.280.689.315 COP	Si	No	Si
Triángulo Norte	El Salvador	Si	"Es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal."	Si	No	Si
	Guatemala					
Unión Europea	Reino Unido e Irlanda del Norte	Si	Bienes y servicios 1.148.221.780 COP Servicios de construcción 28.705.544.496 COP	Si	No	Si
Comunidad Andina		Si	La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel Municipal/departamental obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación, siempre que se trate de procesos de compras de servicios.	Si	No	Si
Israel		Si	Bienes 250.000 DEG Servicios 250.000 DEG Servicios de construcción 5.000.000 DEG	Si	No	Si

Fuente: Elaboración propia a partir del modelo establecido por CCE.

En consecuencia, al presente proceso de contratación se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano. Para los acuerdos comerciales que se indican cubiertos en el cuadro anterior. Por tal razón, la entidad se asegurará que el plazo entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial, el cual podrá reducirse siempre que la información del proceso de contratación haya sido publicada oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

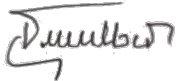
Igualmente, el Proceso de Contratación sujeto a los anteriores acuerdos comerciales, debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

En conclusión, el presente proceso de contratación APLICA para efecto de los Acuerdos Comerciales: Alianza del Pacífico (Chile y Perú), Chile, Costa Rica, Estados AELC, Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte) y la Comunidad Andina o La Decisión 439 de 1998, por lo tanto, el cronograma deberá establecerse de acuerdo con los plazos previstos en dichos acuerdos comerciales según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado el 13 de noviembre de 2024.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por los responsables del proceso a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO

Rol Técnico



NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico UAEGBS

Rol Técnico



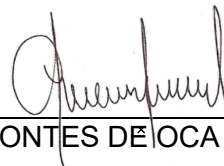
SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES
Contratista

Rol Financiero



JUAN SEBASTIAN OLAYA PERDOMO
Contratista

Rol Técnico



CARLOS MONTES DE OCA
Contratista

Rol Jurídico



ANDRÉS FELIPE FIERRO CALDERÓN
Contratista

Proyectó: Andrés Felipe Fierro Calderón – Contratista

Revisó: Julián Suarez Rico-Contratista – Contratista

Alejandra Cardona Duque - Subdirector de Departamento Administrativo