SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. MA-SAM-SG-017-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la secretaria general, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección abreviada de menor cuantía.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA A TRAVÉS DE OPERARIAS AL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Y LAS DISTINTAS SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL.

CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F-SERVICIOS	76000000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76110000 Servicios de aseo y limpieza	76111500 Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficina	76111501 Servicios de limpieza de edificios
F-SERVICIOS	90000000 Servicios de viajes, alojamiento y entretenimiento	90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	90101700 Servicios de Aseo y Cafetería	
F-SERVICIOS	76000000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76110000 Servicios de aseo y limpieza	76111600 Servicios de limpieza de componentes de edificios	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objetivo de la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería, consiste en realizar una serie de actividades diarias y diversas con la finalidad de mantener las áreas de las dependencias en condiciones que permitan a los funcionarios ejercer sus actividades en un ambiente limpio y adecuado para laborar de la manera más agradable.

Para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería, el contratista está obligado a suministrar el personal en las cantidades y condiciones siguientes:

No. ITEM	DESCRIPCIÓN	HORARIO	CANTIDAD
1	Coordinador de Servicios Generales	**Jornada completa**	1

2	Operarias de servicios Generales	**Jornada Completa**	14

SEDES O LUGARES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA;

No. ITEM	SEDE ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVÉS DE OPERARIA	NÚMERO DE OPERARIAS ASIGNADAS A LA SEDE ADMINISTRATIVA	FRECUENCIA DE SERVICIO	DIRECCIÓN
1	ALMACEN MUNICIPAL	1	DIARIO	CALLE 20 NO. 17 ESQUINA
2	CASA DE LA MUJER	1	DIARIO	CARRERA 22 # 10-60
3	COMISARIA DE FAMILIA	1	DIARIO	DIAGONAL 7 # 22-54,
4	OFICINA SISBEN	1	DIARIO	CARRERA 14 # 12-47
5	CASA DE LA CULTURA	1	DIARIO	CALLE 8 # 11-16
6	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	DIARIO	CALLE 10 # 16-49
7	SECRETARIA DE HACIENDA,	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
8	ARCHIVO MUNICIPAL Y OFICINA DE TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACION	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
9	SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE EDUCACION	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
10	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
11	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
12	DESPACHO MUNICIPAL	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
13	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35
14	SECRETARIA DE SALUD	1	DIARIO	CALLE 11 #11-35

COORDINADOR

Es la persona encargada de coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la prestación del Servicio de Aseo, Limpieza y cafetería por parte del contratista, así como de actuar como enlace de comunicación entre el Municipio de Aguazul y el contratista. Será responsable de la programación y control del personal asignado, la atención de novedades y reemplazos, la verificación del cumplimiento de las actividades y niveles de servicio, y las demás funciones establecidas en las especificaciones técnicas del contrato.

El coordinador deberá cumplir con el siguiente perfil: Título de técnico en áreas administrativas, gestión empresarial, secretarial, talento humano o logística, con experiencia mínima de SEIS (6) meses en

actividades de coordinación y/o supervisión de servicios de aseo, limpieza y cafetería, en las que haya tenido a su cargo el manejo, supervisión o control de personal.

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:

a) Realizar visitas diarias en cada una de las instalaciones de la Entidad contratista que requiera la prestación del Servicio de Aseo, Limpieza y cafetería de acuerdo con lo establecido en el contrato.
(b) Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería.
(c) Gestionar oportunamente los reemplazos provisionales o permanentes que resulten necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
(d) Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados desempeñados por el personal de operarias de Aseo, Limpieza y cafetería.
(e) Supervisar el uso adecuado de los Bienes de Aseo por parte del personal designado entregados por el contratista, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
(f) Garantizar que el personal asignado a la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería cuente con y porte los elementos de protección personal y de seguridad requeridos para el desarrollo de sus actividades.
(i) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato.

OPERARIAS DE SERVICIOS GENERALES

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo, limpieza y cafetería.

Actividades a desarrollar;

1. Limpieza diaria, aspirado, desmanchado y brillo de ascensor.
2. Limpieza diaria de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos.
3. Limpieza diaria de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
4. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares 2 veces por semana.
5. Limpieza diaria de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
6. Prestar un servicio de cafetería diario con preparación de bebidas frías y calientes con destino a los funcionarios públicos y contratistas que laboran en las instalaciones del municipio de Aguazul.
7. Realizar de forma diaria y programada el vaciado, limpieza profunda y desinfección de la totalidad de contenedores, canecas y papeleras ubicadas tanto en las áreas internas (oficinas y pasillos) como en las zonas exteriores perimetrales de las instalaciones físicas del Municipio de Aguazul; ejecutando el cambio inmediato de las bolsas plásticas y garantizando la adecuada clasificación, organización y traslado seguro de los materiales mediante la ruta sanitaria interna hacia los centros de acopio de la entidad, con el fin de ponerlos a disposición de la empresa prestadora del servicio público de aseo municipal.
8. 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.
9. Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad 2 veces por semana.
10. Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras que no superen los 2 metros de altura.
11. Limpieza diaria exterior superficial de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos de oficina, sin intervención de sus componentes internos y utilizando los elementos y productos adecuados para este tipo de equipos.

12. Limpieza diaria, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
13. Limpieza diaria y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.
14. Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del Municipio de Aguazul.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

- Se deberá elaborar un informe mensual y presentarlo dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente reportado por parte del contratista y/o representante legal, en donde se encuentre detallada y demostrada la ejecución del servicio de aseo, limpieza y cafetería, el informe deberá incluir adicionalmente un registro fotográfico en donde se evidencien las actividades desarrolladas, una matriz de identificación de las sedes administrativas atendidas o revenidas por parte del personal de operarias, las novedades presentadas como imprevistos, ausencias y reemplazos relacionadas con los operarios y el coordinador.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y financieras contenidas en la propuesta.
2. Disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Garantizar la calidad del servicio del objeto del contrato.
4. Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previstos en el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización
5. Atender las sugerencias que EL CONTRATANTE y el supervisor consideren convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
6. Cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL propia y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que reglamenten la materia.
7. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
8. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo.
9. Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y, a su vez, evitar la imposición de cargas desproporcionadas que puedan afectar la adecuada ejecución técnica del contrato, la Entidad permite que el contratista seleccione la alternativa de cumplimiento conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, su capacidad operativa y la oferta laboral disponible.
10. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener durante toda la ejecución del contrato, al menos una (1) de las alternativas previstas en los numerales 1 o 2 del citado artículo, conforme a la opción indicada en su oferta. El cumplimiento de esta obligación deberá ser acreditado ante el supervisor y/o interventor del contrato, en los términos establecidos por la normatividad vigente y será condición para el trámite de los pagos.

Además de las obligaciones establecidas en la ley, las normas que regulan la actividad, los documentos que integran el proceso de contratación, la propuesta presentada y las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Prestar de manera continua, oportuna y adecuada el servicio de aseo, limpieza y cafetería en el Centro Administrativo Municipal y en las demás sedes administrativas del Municipio de Aguazul que sean determinadas por la Entidad, de conformidad con el objeto, las especificaciones técnicas, horarios, frecuencias y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso y en el contrato.
2. Suministrar y mantener durante toda la ejecución contractual el personal requerido para la prestación del servicio, correspondiente a catorce (14) operarias de servicios generales en jornada completa y un (1) coordinador de servicios generales en jornada media, o las cantidades y condiciones que finalmente sean establecidas en los documentos contractuales.
3. Garantizar que el personal asignado cumpla con los perfiles, experiencia y demás requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, y que cuente con la capacitación necesaria para desarrollar las actividades de aseo, limpieza y cafetería de manera adecuada y segura.
4. Garantizar la continuidad del servicio, adoptando las medidas necesarias para que las ausencias temporales o definitivas del personal asignado no generen interrupción o disminución injustificada en la prestación del servicio. En caso de incapacidad, licencia, vacaciones, retiro, ausencia injustificada o cualquier otra circunstancia que impida la prestación del servicio por parte de una operaria, deberá gestionar oportunamente su reemplazo por personal que cumpla con las condiciones exigidas.
5. Garantizar la presencia efectiva del número de operarias requerido, durante los horarios y jornadas establecidos, y disponer de los mecanismos internos necesarios para controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las actividades asignadas al personal.
6. Asignar un coordinador de servicios generales que actúe como enlace entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Aguazul, quien deberá coordinar, programar y controlar las actividades, horarios y turnos del personal, atender las novedades que se presenten y realizar el seguimiento al nivel de servicio.
7. Cumplir las actividades de limpieza y aseo previstas en las especificaciones técnicas, incluyendo, entre otras, la limpieza de oficinas, zonas comunes, baños, escaleras, ascensores, ventanas y vidrios interiores, pisos, paredes, divisiones, mobiliario, parqueaderos, terrazas, sótanos, zonas exteriores y demás áreas objeto del contrato.
8. Realizar la limpieza y desinfección de las baterías sanitarias, incluyendo sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, espejos, paredes, puertas, divisiones, pisos y papeleras, de acuerdo con las frecuencias y condiciones técnicas establecidas.
9. Realizar la recolección, evacuación y disposición interna de los residuos generados en las áreas objeto del servicio, utilizando los elementos y procedimientos establecidos por la Entidad y observando las condiciones de seguridad y manejo adecuado de residuos.
10. Realizar las actividades de limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y demás superficies, cuando estas actividades se encuentren previstas dentro de las especificaciones técnicas del contrato.
11. Ejecutar las actividades de limpieza de muebles, enseres y elementos de oficina que se encuentren dentro del alcance del servicio, incluyendo escritorios, mesas, sillas, estanterías, archivadores, repisas y demás elementos señalados en las especificaciones técnicas, observando las precauciones necesarias para evitar daños.
12. Realizar la limpieza exterior de los equipos y elementos periféricos de uso administrativo expresamente incluidos dentro de las actividades del contrato, adoptando las medidas necesarias para evitar daños y sin intervenir técnicamente los equipos.
13. Utilizar adecuadamente los elementos, equipos, herramientas, productos y demás insumos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las instrucciones impartidas por la Entidad, cuando estos se encuentren a cargo del contratista.
14. Suministrar al personal asignado los elementos de protección personal y de seguridad industrial requeridos para el desarrollo de las actividades, verificando su utilización efectiva durante la

ejecución del servicio y atendiendo las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

15. Instalar y utilizar las señales de seguridad necesarias durante la ejecución de actividades que puedan generar riesgos para funcionarios, contratistas, visitantes o demás usuarios de las instalaciones, especialmente durante las labores de limpieza de pisos, escaleras, baños y demás áreas de circulación.
16. Adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes, daños a bienes muebles e inmuebles y afectaciones a las instalaciones del Municipio, derivados de la ejecución de las actividades de aseo, limpieza y cafetería.
17. Mantener en adecuado estado de orden y limpieza las áreas objeto del contrato durante la jornada de prestación del servicio, atendiendo las novedades o requerimientos que sean comunicados por el supervisor dentro del alcance del objeto contractual.
18. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual, sin que ello implique modificación del alcance, valor o condiciones esenciales del contrato.
19. Informar de manera inmediata al supervisor cualquier novedad que pueda afectar la continuidad, calidad o correcta prestación del servicio, incluyendo ausencias de personal, daños, dificultades de acceso, situaciones de seguridad, restricciones de operación o cualquier otra circunstancia relevante.
20. Presentar los informes de ejecución del servicio en la periodicidad y condiciones establecidas por la Entidad, identificando como mínimo las sedes atendidas, actividades realizadas, personal asignado, novedades presentadas, acciones correctivas adoptadas y demás información requerida para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
21. Aportar en los informes de ejecución los soportes que permitan verificar efectivamente la prestación del servicio, incluyendo, cuando corresponda, registros fotográficos, identificación de las sedes atendidas, relación de actividades ejecutadas y demás evidencias establecidas en el contrato.
22. Cumplir las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y acreditar su cumplimiento en los términos exigidos por la Entidad.
23. Garantizar que el personal asignado a la ejecución del contrato se encuentre debidamente vinculado y amparado por el Sistema de Seguridad Social Integral y por los demás sistemas y obligaciones laborales que resulten aplicables, de conformidad con la normativa vigente.
24. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando las medidas preventivas necesarias para proteger al personal que participe en la ejecución del contrato.
25. Garantizar que el personal asignado mantenga durante la prestación del servicio una conducta adecuada y respetuosa frente a funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes de las instalaciones municipales, así como el cumplimiento de las instrucciones de ingreso, permanencia y seguridad establecidas por el Municipio.
26. Responder por los daños que, por acción u omisión imputable al contratista o al personal dispuesto para la ejecución del contrato, se ocasionen a los bienes, instalaciones o elementos de propiedad del Municipio, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.
27. Mantener durante toda la ejecución contractual la capacidad operativa, técnica, administrativa y humana necesaria para garantizar el cumplimiento integral del objeto, sin que la disminución o ausencia de personal pueda afectar injustificadamente la continuidad y calidad del servicio.
28. Cumplir las condiciones técnicas, económicas y financieras que hagan parte de la propuesta y del contrato, siempre que sean compatibles con las condiciones definitivas establecidas por la Entidad y con la normativa aplicable.

29. Suscribir el acta de inicio y demás documentos contractuales que correspondan dentro de los términos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
30. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, cuando por su naturaleza o por disposición legal tengan carácter reservado o confidencial.
31. Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente del objeto contractual, de las especificaciones técnicas, de los documentos que integran el proceso y de las disposiciones legales aplicables al servicio de aseo, limpieza y cafetería.

Parágrafo. Las obligaciones relacionadas con actividades específicas de aseo, limpieza y cafetería deberán entenderse en concordancia con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 6.3 del presente estudio previo. En consecuencia, no podrán exigirse al contratista actividades, bienes, servicios o suministros que no se encuentren previamente definidos y soportados en los documentos contractuales.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Proporcionar al CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado;
2. Pagar al CONTRATISTA el valor pactado dentro de las condiciones estipuladas.
3. Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.
4. Facilitar el acceso del personal autorizado del contratista a las instalaciones objeto del servicio.
5. Designar el supervisor del contrato y realizar el seguimiento a la ejecución contractual.
6. Verificar la prestación efectiva del servicio, de acuerdo con las actividades, horarios, personal y demás condiciones establecidas en el contrato.
7. Revisar y aprobar los informes y demás documentos presentados por el contratista que acrediten la ejecución del servicio.
8. Informar oportunamente al contratista las observaciones, novedades o situaciones que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
9. Tramitar los pagos al contratista, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y presentación de los documentos requeridos.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social del personal dispuesto por el contratista, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. Suscribir las actas y demás documentos necesarios para acreditar la ejecución y terminación del contrato.
12. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y de los documentos que integran el proceso.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

30 de septiembre de 2026 a las 08:00 a.m.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del proceso es de **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS ($194.445.461,88) M/CTE**, incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar, presupuesto que se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 202600990 de fecha 14 de septiembre de 2026, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de presupuesto el cual se relaciona a continuación:

CÓDIGO DE RUBRO	NOMBRE RUBRO	FUENTE	NOMBRE FUENTE	VALOR A DISPONER
2.1.2.02.02.008.05	SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$194.445.461,88
VALOR TOTAL				$194.445.461,88

LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de Trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

ACUERDO COMERCIAL

El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2026, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497,00); M/cte**. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.

Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:

a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*).

PERSONA JURÍDICA. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME.**

PERSONA NATURAL. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de **MIPYME** que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

En el evento que el proceso se limite a mipymes territoriales municipales o departamentales, los integrantes de las uniones temporales o consorcios deberán tener su domicilio principal del municipio o departamento donde se limite a mipymes territoriales el proceso de selección.

Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a **MIPYMES**.

El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.

PRECALIFICACIÓN

El proceso contractual no requiere de precalificación.

REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CRONOGRAMA:

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación del aviso de convocatoria pública	14/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación de estudios previos	14/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	21/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	21/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	22/09/2026	6:57 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	**22/09/2026**	**6:58 p. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	**22/09/2026**	**6:59 p. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para manifestación de interés	25/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Realización del sorteo	28/09/2026	8:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación de la lista de precalificados	28/09/2026	9:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	25/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	28/09/2026	5:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo máximo para expedir adendas	28/09/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Ofertas	**30/09/2026**	**8:00 a. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Apertura de Ofertas	**30/09/2026**	**8:10 a. m.**	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Informe de presentación de Ofertas	30/09/2026	8:15 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	1/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	6/10/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	7/10/2026	3:00 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Firma del Contrato	7/10/2026	5:00 p.m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	8/10/2026	10:00 a.m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	8/10/2026	3:00 p.m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** http://www.colombiacompra.gov.co SECOP II bajo el No. **MA-SAM-SG-017-2026.**

CARMEN EMILIA GALVÁN TAMAYO
Cargo: Secretaria de Despacho Secretaria General

Proyectó: Pedro Alexander Corredor Camargo
Profesional contratado O.A.J.

Revisó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica