ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Secretaría de General
FECHA	Noviembre 2026
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Despacho del Gobernador

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el Título I de la Ley 2200 de 2022, " **Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos"**, los Departamentos son entidades territoriales de la República con personería jurídica, los cuales gozan de independencia para la administración de los asuntos propios de su competencia.

En concordancia con lo anterior, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 298, indicó:

"Artículo 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestaçión de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga"

El Decreto 0298-09-2012, estableció en su artículo 4, numeral 1-1-2 la estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Cauca modificado por la ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, por la cual se modifica parcialmente la Estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Departamento del Cauca, señalando las funciones de las dependencias entre ellas las de la Secretaría General Artículo SEXTO: 1. *Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar el adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.* 2. *Formular y ejecutar planes, programas y acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro los principios del Buen Gobierno y la Gerencia Pública y demás lineamientos vigentes.* 3. *Definir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central*

Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente. Elaborar lineamientos, socializar e implementar los planes, programas, sistemas de información y demás procesos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, específicamente con todo el ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Liderar los lineamientos para el registro, publicación, socialización y custodia de actos administrativos, documentos oficiales, y demás documentos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca. 6. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios. 7. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo. 8. Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en línea y la aplicación de las TICS. 9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dentro del organigrama de la administración departamental y en especial el de la Secretaría General se encuentra la oficina de Gestión de Bienes y Servicios, la cual se encarga de adquirir todo los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la administración tales como: servicio de vigilancia privada, servicio de aseo, suministro de combustible, suministro de papelería, pago de servicios públicos, mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de vehículos, entre muchos más

La Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Cauca - Oficina de Gestión de Bienes y Servicios es la encargada de velar por el buen estado y el correcto funcionamiento de las edificaciones donde presta sus servicios la administración departamental, en virtud de lo cual se viene adelantando la contratación de todos los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades ejecutadas por el departamento.

el Departamento del Cauca es propietario del bien inmueble denominado Hotel Monasterio, ubicado en la ciudad de Popayán, inmueble que hace parte de los bienes de propiedad del ente territorial y cuya administración y conservación se encuentra a cargo de la Administración Departamental, a través de las dependencias competentes.

En atención a las características y condiciones propias del inmueble, resulta necesario garantizar de manera permanente condiciones adecuadas de limpieza, higiene, orden y presentación de sus áreas, así como el adecuado manejo y cuidado de las zonas verdes y espacios exteriores que hacen parte del mismo. Estas actividades son necesarias para preservar las condiciones físicas y ambientales del inmueble y evitar el deterioro derivado de

la acumulación de residuos, polvo, material vegetal y demás elementos propios del uso y exposición de las diferentes áreas.

El servicio requerido comprende la ejecución de actividades en las áreas que conforman el Hotel Monasterio, incluyendo, entre otras, la limpieza de espacios interiores y exteriores, recolección y disposición de residuos generados durante las actividades de aseo, limpieza de superficies, baños, áreas comunes y demás espacios que requieran atención, así como las labores propias de jardinería, tales como limpieza y adecuación de zonas verdes, retiro de material vegetal y residuos demás actividades necesarias para conservar en condiciones adecuadas las áreas exteriores del inmueble, de acuerdo con las necesidades identificadas por la entidad.

La necesidad de contratar este servicio se encuentra relacionada directamente con las funciones asignadas a la Secretaría General en materia de administración de los recursos físicos del Departamento, particularmente aquellas relacionadas con la gestión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y con la adopción de las medidas necesarias para garantizar su adecuada utilización y conservación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente planteado se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica que preste el servicio de apoyo logístico con el propósito de garantizar condiciones adecuadas del bien inmueble

En el presente proceso, no se realizará análisis de sector, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el art. 94 de la ley 1474 de 2011, según el cual, a los procesos de mínima cuantía no resultan aplicables las normas ajenas a su propia reglamentación.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y JARDINERÍA A TODO COSTO EN EL BIEN INMUEBLE DENOMINADO HOTEL MONASTERIO

2.1 Identificación en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC).

Los siguientes son los códigos UNSPSC de los elementos a adquirir:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
47131700	Suministros para aseos
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
70111700	Parques, jardines y huertos

76101500	Desinfección
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficina
76111600	Corresponde a servicios de limpieza de componentes de edificios

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

PERSONAL			
	DESCRIPCION	Cantidad	Horarios
HOTEL MONASTERIO Calle 4	Operarias de aseo	2	Lunes, martes, miércoles y jueves 8:00 am a 12 md y de 1:00 pm a 5:30 pm Viernes de 8:00 am a 12:00 y de 1:00 pm a 5:00 pm
	Operario mantenimiento	1	Lunes, miércoles y viernes 6:00 am a 11:00 am y de 12:00 a 04:00 pm Martes de 7:00 am a 12:00 y de 1:00 pm a 5:00 pm
	Operario de jardinería	1	

			Jueves 7:00 am a 1:00 pm

	INSUMOS	CANTIDAD	PERIODO DE ENTREGA
INSUMOS ASEO	DETERGENTE EN POLVO KG	2	MENSUAL
	LIMPIDO GALON	2	MENSUAL
	PEREZOSO ARMAZON + MECHA 80CM	2	MENSUAL
	ESCOBA SUAVE	2	MENSUAL
	RECOGEDOR	2	MENSUAL
	BOLSA 65*90 NEGRA PTE X 10 UND	1	MENSUAL
	BOLSA 65*90 BLANCA PTE	1	MENSUAL
	BOLSA 65*90 VERDE PTE	1	MENSUAL
	DULCE ABRIGO ROJO 100X70	4	MENSUAL
MANTENIMIENTO PISCINA	CLORO GRANULADO AL 70 % X 45KG	1	MENSUAL
	SODA CAUSTICA KG	2	MENSUAL
	SULFATO DE ALUMINIO KG	1	MENSUAL
	CLARIT KG	2	MENSUAL
	ACIDO NITRICO GALON	1	MENSUAL
JARDINERIA	AMINA	1	MENSUAL
	ROUDUN GALON	1	MENSUAL
	RETONO	1	MENSUAL
	HOJA Y REBROTES	1	MENSUAL
	18-18-18	1	MENSUAL
	ACEITE STIHL	1	MENSUAL
	GASOLINA	1	MENSUAL

2.3 REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

1. El proponente deberá acreditar un profesional en ingeniería ambiental que cuente con vinculación mínima de 5 años con el proponente, demostrable con planillas de seguridad social; Contar con formación realizada en el SENA en Gestión de Residuos Peligrosos (Aportar certificado de la formación); Contar con diplomado en ISO 14001 (Aportar certificado del

diplomado); contar con formación en jardinería (Aportar certificado de la formación) y contar con Diplomado en Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo (SG-SST) (Aportar certificado del diplomado); contar con formación realizada en la OPS en limpieza y desinfección ambiental en los establecimientos de salud. Aportar certificado de la formación

2. El proponente deberá acreditar (2) dos operarios que cuenten con el siguiente requisito:

-Contar con curso de primeros auxilios
-Contar con curso de manipulación de residuos
-Contar con curso Higienización y sanitización de superficies
-Aportar la última planilla de seguridad social en el departamento del Cauca para demostrar su vinculación con el proponente

3. El proponente deberá acreditar que cuenta con un profesional especialista SST, quien cumplirá con los siguientes requisitos:

- Profesional universitario en cualquier área del saber.
- Contar con especialización en Gerencia de la Salud Ocupacional
- Contar con curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y/o su respectiva actualización de 20 horas, de acuerdo con la normativa vigente
- Tener experiencia de 5 años como líder o asesor en sistemas de SG-SST acreditado con certificación expedidas por los directores de talento humano, representante legal o gerente donde haya desempeñado este cargo.
- Vinculación mínima de 12 meses con el Proponente, demostrable con el pago de planillas de seguridad social

Para el literal (1) uno, (2) dos y (3) tres el proponente deberá presentar los siguientes documentos que demuestren que cuenta con los perfiles anteriormente solicitado:

- Carta de intención con firma (original), en la cual manifieste el interés inequívoco de participar en la ejecución del contrato, según el anexo suministrado por la Entidad.
- Copia del acta de grado o del diploma.
- Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
- Certificado de antecedentes de la profesión (cuando aplique).
- Demás certificados solicitados en cada literal

3. El proponente deberá acreditar que cuenta con una sede principal, agencia o sucursal en el Departamento del Cauca, con una antigüedad de registro mínimo de cinco (5) años desde la cual se pueda coordinar la prestación del servicio (manejo de personal, entrega de insumos,

etc.). La dirección de sede principal, agencia o sucursal debe coincidir con lo plasmado en el registro mercantil.

Nota En caso de proponentes plurales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito respecto de los cinco años

2.4 EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en un (1) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas con la prestación del servicio de aseo y limpieza, el cual, expresado en SMMLV a la fecha de terminación de cada contrato, sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes 2026

Cuando se trate de experiencia con el sector público, el futuro contratista deberá aportar copia de los contratos o acta de recibo a entera satisfacción o acta de liquidación o certificaciones de cumplimiento final o de entera satisfacción que tengan relación con el objeto contractual o actividades a ejecutar, donde se pueda verificar

- Número del contrato.
- Contratante.
- Contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

Cuando se trate de contratos con entidades privadas el oferente para acreditar la experiencia deberá adicionalmente a la certificación anexar las facturas de los elementos o servicios suministrados y/o certificación contable de pago expedida por un contador debidamente inscrito y que cuente con los antecedentes vigentes.

Para el caso de experiencia que haya sido obtenida como integrante de un consorcio O unión temporal, se considerará de acuerdo al porcentaje de participación del integrante.

NOTA 1: No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes. Auto certificaciones.

NOTA 2: EL DEPARTAMENTO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten

discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL DEPARTAMENTO, se rechazará la propuesta.

4. OBLIGACIONES

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2) Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión - riesgos laborales – Sena – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
3) Constituir a favor del departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4) Garantizar la adecuada planeación y ejecución del contrato.
5) Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
6) Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
7) Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
8) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9) Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno Nacional, en especial, aquellas implementadas por la Entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato

3.2 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Contar con el número de personas señaladas en el numeral 2.2 del presente estudio, para prestar el servicio contratado.
2. Realizar el mantenimiento a la zona de la piscina con los elementos adecuados

3. Realizar diariamente el aseo, limpieza, desinfección y desmanchado adecuado en el bien inmueble, según lo que requiera en pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, persianas, cortinas, vidrieras, estantes, servicios sanitarios, lámparas, vidrios, espejos, muebles, escaleras, ascensor, oficinas, puestos de trabajo, salas de reuniones, aceras, hall de accesos, lo mismo que los equipos de impresión, computo, comunicaciones, electrodomésticos y demás que se encuentren en el interior y exterior del bien
4. Luego de efectuar las labores de aseo, deberá preparar y servir al personal o comunidad que se encuentre en el bien alguna bebida como café, agua y/o aromáticas, debiendo recoger posteriormente los recipientes para su limpieza y organización; al finalizar la jornada en ninguna oficina deberán quedar vasos, jarras, platos o ningún otro tipo de recipiente o restos de comida o bebida.
5. Las actividades se deben realizar en las instalaciones en el horario de lunes, martes, miércoles y jueves 8:00 am a 12 md y de 1:00 pm a 5:30 pm de Viernes de 8:00 am a 12:00 y de 1:00 pm a 5:00 pm
6. Realizar la recolección de basuras de baños, oficinas y de todas las instalaciones en general y disposición adecuada de las mismas para la recolección por el servicio de aseo municipal.
7. Realizar el lavado de ventanas ubicadas en la parte superior tanto al interior como el exterior del edificio.
8. Limpiar, asear y aspirar las estanterías de la sala primera de los pasillos y demás estantes del bien inmueble
9. Verificar que las calderas, motobomba plantas eléctricas estén funcionando adecuadamente
10. Realizar cambio de bombillas cuando será necesario
11. Realizar el apoyo para la atención de los diferentes eventos desarrollados por la Gobernación del Departamento del Cauca
12. El personal debe estar debidamente uniformado, llevar el cabello recogido y con malla, las uñas cortas y limpias preferiblemente sin maquillaje o esmalte en tono claro, maquillaje discreto y de preferencia sin joyas, cadenas, pulseras o anillos extravagantes, y portar el distintivo de la empresa y carnet de identificación.
13. El personal debe estar debidamente capacitado para recolectar y clasificar adecuadamente los residuos a que haya a lugar, teniendo en cuenta las políticas ambientales de la entidad.
14. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
15. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
16. Suministrar todos los equipos necesarios para el servicio de aseo, tales como: andamios, escaleras y demás insumos, herramientas, medios y equipos que sean necesarios para

cumplir con las actividades, así como los elementos de seguridad requeridos y disponibles en el momento oportuno.

17. Suministrar las bolsas de polipropileno en colores adecuados para recolectar y clasificar adecuadamente los residuos a que haya lugar, teniendo en cuenta las políticas ambientales de la Entidad.
18. Suministrar los insumos, tales como abonos, fertilizantes y demás que requiera para el mantenimiento y cuidado de las plantas ornamentales.
19. Suministrar los insumos y elementos necesarios para realizar la totalidad de las labores de aseo (detergentes, limpiadores, desmanchadores, desinfectantes, ambientadores, mantenedores de pisos, líquidos limpiavidrios, jabón líquido para lavamanos, hipoclorito de sodio, escobas, trapeadores, haraganes, cepillos, paños abrasivos y no abrasivos, recogedores de basura, entre otros, que sean apropiados para el servicio). Los elementos deberán ser de excelente calidad y de marcas reconocidas en el mercado.
20. Entregar los implementos de aseo durante los dos primeros 5 días de cada mes.
21. Suministras los elementos para el mantenimiento de la piscina
22. Presentar una muestra de los productos que se aplicaran debidamente etiquetados que permita su identificación, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, seguridad de uso, dosificación y datos que faciliten su identidad frente a eventuales accidentes durante las aplicaciones. Igualmente anexará las fichas técnicas de los productos a utilizar en el mantenimiento de la piscina
23. El personal que sea empleado por el proponente para el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo. Será de su responsabilidad el pago de salarios, prestaciones sociales indemnizaciones y demás inherentes a que haya lugar. El Departamento del Cauca, no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del proponente.
24. Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos exigidos por la entidad.
25. Entregar los elementos en las cantidades y características establecidas por la entidad y durante los periodos que se coordinen con el supervisor del contrato.
26. Garantizar la calidad de los elementos e insumos objeto de venta. En caso de ser necesario, el contratista tendrá un término de 10 días calendario para hacer la reposición y/o cambio de los bienes defectuosos o en mal estado o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
27. Realizar la entrega de los elementos en el Almacén General del Departamento del Cauca, previo visto bueno del supervisor.
28. Abstenerse de realizar la entrega sin previa orden escrita del supervisor.

4.1. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1) Pagar el servicio efectivamente realizado.
2) Ejercer la supervisión del contrato.

3) Brindar la información y el acompañamiento al contratista para la correcta ejecución del contrato

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por 30 de noviembre de 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5. VALOR ESTIMADO DE CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($58.664.594) IVA INCLUIDO** y todos los demás costos directos e indirectos.

Para determinar el anterior valor, la entidad consultó los precios del mercado a través de las cotizaciones aportadas que permitieron establecer el valor del presupuesto oficial, las cuales fueron debidamente corroboradas en cuanto a su veracidad y la realidad de los precios de mercado en la región, conforme a la cual se ha determinado los valores acordes de los bienes. Las cotizaciones se publican en la plataforma SECOP II., disponiendo acoger el promedio de las cotizaciones al ser el precio más favorable a la entidad. A continuación, se muestran los valores que se pactaron:

ESTUDIO DE MERCADO

DETALLE	CANT OPERARIOS	VALOR TOTAL COT 1	VALOR TOTAL COT 2	VALOR PROMEDIO TOTAL
OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	2	25,050,936	24,898,782	24,974,859
OPERARIO MANTENIMIENTO	1	13,441,968	13,360,323	13,401,146
OPERARIO JARDINERIA	1	13,441,968	13,360,323	13,401,146
SUBTOTAL OPERARIOS	**4**	**51,934,872**	**51,619,428**	**51,777,150**

	INSUMOS	CANTIDAD	VALOR 3 ENTREGAS COT 1	VALOR 3 ENTREGAS COT 2	PROMEDIO POR 3 ENTREGAS
INSUMOS ASEO	DETERGENTE EN POLVO KG	2	41,904.00	40,002.00	40,953.00
	LIMPIDO GALON	2	89,526.00	85,452.00	87,489.00
	PEREZOSO ARMAZON + MECHA 80CM	2	485,712.00	463,638.00	474,675.00

	ESCOBA SUAVE	2	60,954.00	58,182.00	59,568.00
	RECOGEDOR	2	50,478.00	48,180.00	49,329.00
	BOLSA 65*90 NEGRA PTE X 10 UND	1	16,191.00	15,456.00	15,823.50
	BOLSA 65*90 BLANCA PTE	1	25,713.00	24,546.00	25,129.50
	BOLSA 65*90 VERDE PTE	1	25,713.00	24,546.00	25,129.50
	DULCE ABRIGO ROJO 100X70	4	152,376.00	145,452.00	148,914.00
MANTENIMIENTO PISCINA	CLORO GRANULADO AL 70 % X 45KG	1	2,756,904.00	2,631,591.00	2,694,247.50
	SODA CAUSTICA KG	2	97,140.00	92,730.00	94,935.00
	SULFATO DE ALUMINIO KG	1	37,143.00	35,454.00	36,298.50
	CLARIT KG	2	59,046.00	56,364.00	57,705.00
	ACIDO NITRICO GALON	1	124,524.00	118,863.00	121,693.50
JARDINERIA	AMINA	1	214,287.00	204,546.00	209,416.50
	ROUDUN GALON	1	354,762.00	338,637.00	346,699.50
	RETONO	1	614,286.00	586,365.00	600,325.50
	HOJA Y REBROTES	1	642,858.00	613,635.00	628,246.50
	18 18	1	745,239.00	711,363.00	728,301.00
	ACEITE STIHL	1	214,761.00	204,999.00	209,880.00
	GASOLINA	1	238,095.00	227,274.00	232,684.50
	SUBTOTAL INSUMOS		**7,047,612**	**6,727,275**	**6,887,444**
	TOTAL OPERARIOS MÁS INSUMOS		**58,982,484**	**58,346,703**	**58,664,594**

5. SUPERVISOR

EL DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del contrato a través del secretario general del Departamento o, a quien este designe, supervisión que será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

6. FORMA DE PAGO

EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA pagará al CONTRATISTA en al finalizar el contrato por el servicio efectivamente prestado, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura y de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra el día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y

contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

NOTA: *El DEPARTAMENTO DEL CAUCA solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado parte del contratista, en el plazo y condiciones convenidas.*

7. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se debe constituir a favor de EL DEPARTAMENTO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más;
b. **CALIDAD DEL SERVICIO** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más;

c. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más

d. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES,** por una Cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más.

e. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** derivada de la ejecución del contrato, a través de un amparo autónomo, contenido en una póliza anexa y su valor no Podrá ser inferior a doscientos (200) SMMLV, con una vigencia igual a la duración del contrato, contado a partir de su perfeccionamiento.

La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Gobernación del CAUCA | Secretaría General

Secretaria General	CDP	VALOR TOTAL
EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y JARDINERÍA A TODO COSTO EN EL BIEN INMUEBLE DENOMINADO HOTEL MONASTERIO	7126 del 23 de octubre de 2026	**58.664.594**

Dado en Popayán a los 3 de noviembre de 2026

FRANKY DARIO ALMARIO BRAVO
Secretario General

Proyecto: Diana Marcela Vasquez Arias-Abogada contratista-S. G