ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el artículo 315 de la constitución política, es deber de los alcaldes: "3. *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo*", y conforme el Código General Disciplinario es su obligación: "*22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*", razones por las cuales es necesario velar por la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene y aseo las instalaciones donde se atiende público diariamente y ejercen actividades los colaboradores de la entidad.

El Municipio de Caldas en cumplimiento de su misión constitucional de administrar los recursos de la entidad, y considerando que es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con estos y los usuarios del servicio prestado; necesita la prestación de servicios de personal de aseo para las diferentes dependencias de la administración central de Caldas, que garantice el mantenimiento adecuado de los sitios de trabajo y de todas sus instalaciones en general.

La Administración Municipal cuenta con una planta de cargos de aproximadamente ciento catorce (114) funcionarios y presta sus servicios en la sede principal del Centro Administrativo Municipal –CAM- y una (1) sede alterna en la Biblioteca Francisco José de Caldas , las cuales comprenden los siguientes espacios: en el CAM-Torre Norte con seis (6) pisos con un área de 4.350 m2 se encuentran ubicadas las Secretarías de Hacienda, Desarrollo Económico y Social, Seguridad y Convivencia, Mujer y Familia, Movilidad, Control Interno, Infraestructura, Planeación, General, Servicios Administrativos, Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, Despacho del Alcalde y sus respectivas dependencias; y de manera externa, en la Biblioteca Francisco José de Caldas con un área de 2.413 m2, donde están ubicadas las Secretarías de Educación y de Salud, teniendo esta última la necesidad en el Centro de Discapacidad y de Centro Vida. Aunado a la necesidad del mantenimiento del estado del edificio del CAM – Torre Norte en cuanto zonas comunes y públicas, lavado de fachada, ventanería interna y externa.

Atendiendo las instalaciones anteriormente mencionadas, donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Municipal deben mantenerse en perfecto estado de aseo

y limpieza para garantizar el desempeño de las labores a cargo del personal y la atención del público que acude a ellas.

El Municipio de Caldas no cuenta con el personal vinculado a la planta de cargos para prestar los servicios de aseo y cafetería por lo cual se requiere su contratación con una persona natural o jurídica que cuente con capacidad, idoneidad y experiencia en la prestación de dichos servicios para atender las necesidades institucionales de limpieza, atención de reuniones, y ofrecimiento de bebidas calientes y frías a funcionarios, colaboradores y visitantes de la institución, con personal propio capacitada para tales actividades.

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO.

2.1. OBJETO: Prestación de servicio de aseo y cafetería para las sedes y bienes a cargo de la Administración Municipal de Caldas Antioquia.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO.
Prestación del servicio de aseo y cafetería con personal propio y capacitado para desarrollar dichas actividades a las sedes y bienes a cargo de la administración municipal ubicados en el municipio de Caldas.

2.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRACTUAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN:

Conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el contratista se escogerá con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, **selección abreviada**, concurso de méritos y contratación directa. El numeral 2do de dicho artículo, establece que la modalidad contractual de **selección abreviada** "… corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

Teniendo en cuenta que la naturaleza del contrato que se pretende realizar es Prestación de servicio de aseo y cafetería para las sedes y bienes a cargo de la Administración Municipal de Caldas Antioquia, el cual debe prestarse con unas características técnicas específicas definidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Municipal en razón de la especialidad de dichos documentos que deben expedirse; no puede considerarse un servicio de características técnicas uniformes por tener un conjunto de características descriptivas que inciden en la prestación del servicio para satisfacer las necesidades de la entidad, conforme al literal a) del numeral segundo del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

En virtud de lo anterior, el fundamento del proceso contractual será la cuantía del mismo, que para el presente caso se encuadra dentro de la menor cuantía de la entidad siendo procedente adelantar un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía conforme al literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, proceso que actualmente se encuentra reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.
En atención a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 es pertinente acotar que, si bien para el presente servicio existe acuerdo marco, la entidad ha decidido apartarse del mismo. En contexto, esta situación se resume a lo siguiente: Actualmente está vigente el Acuerdo Marco para el servicio de aseo y cafetería IV que corresponde al proceso CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, teniendo que el referido Acuerdo Marco, se refiere a un servicio integral, incluyendo los bienes de aseo y la presente contratación solo incluye el servicio del personal de aseo, conforme las necesidades de la entidad, puesto que desde el proceso de suministro de insumos de aseo y cafetería, se realiza entrega de los mismos a cada secretaría para el aseo constante de sus espacios de trabajo, y para áreas de trabajo descentralizado, tales como el albergue municipal, Centro de Desarrollo Infantil, espacio de los agentes de movilidad y similares; así mismo se requiere las brigadas de limpieza.

2.4. VALOR ESTIMADO: Para esta contratación se cuenta con la suma de: **ciento noventa y nueve millones ciento doce mil once pesos ($199.112.011) IVA Incluido,** correspondiente al valor promedio que presenta el servicio a contratar, conforme a las cotizaciones realizadas por empresas del sector y que es anexo al presente proceso.

Ver analisis del sector.

El presupuesto inicial se distribuye conforme al siguiente cuadro ilustrativo:

CONCEPTO	VALOR
Del 15 al 31 de diciembre de 2026	$ 26.138.344
Proyección vigencia 2027 (sin considerar reajuste IPC ni SMLMV)	$ 172.973.667
TOTAL	$ 199.112.011

Nota 1: Del presupuesto total del contrato el valor correspondiente a la ejecución de la vigencia 2027, se será a cargo de la vigencia futura ordinaria N°03 por la suma de $210.616.700.

Nota 2: de conformidad al estatuto orgánico del presupuesto articulo 58 literal b, “Como mínimo, los proyectos de las vigencias futuras que se soliciten deberán contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean

Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

autorizadas", cumpliendo con este requisito se ilustra que para la vigencia 2026, se cuenta con valor de $26.134.344.

Nota 3: El valor del servicio con base en el cual se proyectó el costo para la vigencia 2027, fue el correspondiente al facturado en el año 2026 (precios históricos), considerando el mismo personal, lo cual permitió establecer el presupuesto oficial sin incluir el valor correspondiente al IPC y el SMLMV como anteriormente se mencionó, y del cual una vez se conozca se hará la respectiva modificación contractual, actualizando sus valores, en la vigencia 2027.

CÓDIGOS UNSPSC: http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DESCRIPCIÓN
76000000	76110000	76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

2.5. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

No. CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
	107.2.1.2.02.02.008.04000	VF 2027 Vigilancia y Aseo	Prestación de servicio de aseo y cafetería para las sedes y bienes a cargo de la Administración Municipal de Caldas Antioquia	$ 26.138.344
Certificado de Viabilidad de vigencia futura No. 03 conforme al acuerdo Municipal 08 del 20 de octubre de 2026.				$210.616.700

FORMA DE PAGO: La cancelación del valor total del contrato se realizará mediante pagos parciales mes vencido por la prestación efectiva del servicio, previa presentación del informe de ejecución y la respectiva factura con todos los soportes legales, la cual tendrá un vencimiento de 30 días calendario, a partir de la fecha de recibo por parte del supervisor, quien debe certificar, además, que el servicio fue prestado a entera satisfacción

2.4 PLAZO:

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

El plazo del contrato fruto del presente proceso será de cuatro (4) meses hasta el 14 de abril de 2027, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

2.5. ANTICIPO:
Los pagos se realizarán de acuerdo a la ejecución contractual, por lo cual no es necesario anticipos.

2.6 UBICACIÓN:
El servicio descrito en el objeto contractual se realizará en el Municipio de Caldas (Antioquia).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

3.1. OBJETO: Prestación de servicio de aseo y cafetería para las sedes y bienes a cargo de la Administración Municipal de Caldas Antioquia

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO: Prestación del servicio de aseo y cafetería con doce (12) operarios, y una (1) brigada de limpieza de fachada y ventaría, para las sedes y bienes a cargo de la Administración Municipal.

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	LUGAR DE PRESTACIÓN
1.	11	Operario de aseo y cafetería para la limpieza diaria del despacho del señor Alcalde, oficinas administrativas, salas de reuniones, archivo, baños, cafetín y zonas comunes en el CAM Torre Norte, Biblioteca Francisco José de Caldas, Centro de Discapacidad y Centro Vida; atención constante de reuniones y ofrecimiento de bebidas calientes y frías a funcionarios, contratistas y visitantes de la institución. Formación requerida de estudios mínimos de 5to de primaria certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de limpieza y/o servicio de cafetería certificada por la entidad para la cual trabajo o trabaja o el operario.	Sede principal del Centro Administrativo Municipal –CAM- recientemente entregado y sede alterna en la Biblioteca Francisco José de Caldas , las cuales comprenden los siguientes espacios: en el CAM-Torre Norte con seis (6) pisos con un área de 4.350 m2 se encuentran ubicadas las Secretarías de Hacienda, Desarrollo Económico y Social, Seguridad y

Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

		Residencia en el Municipio de Caldas (Antioquia). Horario de 7:00 a.m a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m de lunes a viernes.	Convivencia, Mujer y Familia, Movilidad, Control Interno, Infraestructura, Planeación, General, Servicios Administrativos, Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, Despacho del Alcalde y sus respectivas dependencias; y de manera externa, en la Biblioteca Francisco José de Caldas con un área de 2.413 m2, donde están ubicadas las Secretarías de Educación y de Salud, teniendo esta última la necesidad en el Centro de Discapacidad y de Centro Vida.
2.	1	Operario de aseo y cafetería para la limpieza diaria de las zonas comunes y públicas con ventanería interna, y mantenimiento general del edificio del CAM. Formación requerida de estudios mínimos de 5to de primaria certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Curso en alturas por entidad educativa debidamente certificada. Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de limpieza y/o servicio de cafetería certificada por la entidad para la cual trabajo o trabaja o el operario. Residencia en el Municipio de Caldas (Antioquia).	Sede principal del Centro Administrativo Municipal –CAM-, con un área de 4.350 m2.

Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

		Horario de 7:00 a.m a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m de lunes a viernes.	
3.	1	Limpieza de fachada y ventanería externa y limpieza de ventanería interna con equipo de alturas para el servicio y herramientas, una (1) jornada durante la ejecución del contrato. Formación requerida de estudios mínimos de 5to de primaria certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Curso en alturas por entidad educativa debidamente certificada. Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de limpieza y/o servicio de cafetería certificada por la entidad para la cual trabajo o trabaja o el operario. Residencia en el Municipio de Caldas (Antioquia).	Sede principal del Centro Administrativo Municipal –CAM-.

Todo el personal debe portar los uniformes distintivos de la empresa contratista, durante la permanencia en las instalaciones en las que se llevará a cabo la prestación del servicio, dicho uniforme debe estar en perfecto estado. La dotación de calzado y vestido de labor, debe ser suministrado por parte del contratista, de acuerdo con la periodicidad y disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

El personal debe además contar con los elementos de seguridad industrial y estar capacitado para el ejercicio de sus labores y control del riesgo.
Horas semanales de servicio por persona: 42.
Los operarios que disponga el contratista para la ejecución del contrato deberán contar con visto bueno del supervisor.

3.2.1. Actividades Diarias De Limpieza, Cuidado, Cafetería.

Limpieza, desinfección y mantenimiento de las unidades sanitarias, incluyendo orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos que deben ser desinfectados con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos para la limpieza y desinfección.

Limpieza de las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas y cuartos de aseo. Limpieza del polvo de las

persianas y ventanas como mínimo una vez por semana. Dar cuidado, limpieza y riego a las zonas verdes y plantas de las sedes por lo menos 2 veces a la semana.

Los escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, escritorios, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliario, así como los equipos electrónicos deben ser limpiados diariamente, para eliminar polvo y desperdicios acumulados.

Los equipos de oficina (Computadores, teléfonos, impresoras) deben ser limpiados y desinfectados con los productos apropiados para evitar su deterioro.

Preparar y suministrar los tintos y aguas a los funcionarios y visitantes de las diferentes Secretarías; según las indicaciones del supervisor del contrato.

Mantener bajo control y custodia los insumos para el aseo y cafetería suministrados por la parte contratante, haciendo buen manejo de ellos y evitando desperdicios.

Registro de las actividades realizadas en los formatos de control y reportarlos al/los responsables (s) del monitoreo y control del servicio definido por el contratista.

Nota: Contar con planillas de control de aseo que deben ser entregadas en el informe mensual

3.2.2. Servicio De Cafetería:

a) Prestar de manera eficiente y oportuna el servicio de cafetería, mediante la preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones.
b) Limpiar, lavar y mantener en las mejores condiciones de uso, los electrodomésticos de las cocinetas de cada sede.
c) Preparar y distribuir las bebidas solicitadas en las diferentes Dependencias del Municipio de Caldas.
d) Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de bebidas.

3.2.3. Del Plan Ambiental

El proponente debe contar con un plan de apoyo a la gestión ambiental para implementar en el municipio de Caldas que contemple por lo menos los siguientes puntos:

a) Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua y la energía en las instalaciones de la entidad durante la prestación del servicio.

b) Protocolo de manejo y disposición adecuada a los residuos peligrosos generados en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
c) Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos que se generen en las instalaciones de la entidad durante la prestación del servicio, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento

3.2.4. Plan De Bienestar Para Empleados

El contratista debe contar con un plan de beneficios para sus empleados y trabajadores asociados en pro de su bienestar social.

Nota: Es importante para el contratante, que el contratista participe de manera activa tanto en el plan de bienestar como en el plan ambiental, acogiéndose a los lineamientos y directrices de la entidad.

Esta integración en el plan ambiental y de bienestar, se debe acordar previamente entre los supervisores del contrato, tanto del Municipio de Caldas como del contratista.

3.2.5. De La Calidad

El contratista deberá contar con la experiencia y capacidad para prestar los servicios requeridos, logrando satisfacer el requerimiento de cada una de las sedes administrativas del Municipio.

En cuanto al personal para Servicios Generales deberán tener competencia en el manejo de público ponderando el respeto, la cordialidad y el trato oportuno tanto a usuarios como a los servidores de las diferentes áreas de la administración municipal como parte fundamental de su trabajo.

3.2.6. De La Dotación Del Personal

El personal que prestará sus servicios en labores de Servicios Generales deberá estar dotado de uniforme, preferiblemente con el logotipo y/o logo símbolo de la firma contratista inscrito en alguna parte visible de éste, según la indumentaria acorde a la actividad a realizar.

3.2.7. Del sistema de seguridad y salud en el trabajo:

Los oferentes deben comprometerse a adoptar, durante toda la ejecución del contrato, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde a la naturaleza y el tipo de riesgo que tenga para sus empleados. Adicionalmente el proponente que resulte adjudicatario, a los quince (15) días de iniciado el contrato, deberá presentar la evaluación inicial de acuerdo los requisitos del decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello.

Es de anotar que los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de las reglas de trabajo seguro; por lo cual la empresa contratista está obligada a cumplir con las disposiciones que en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que el Gobierno Nacional haya emitido.

El personal que ejecutará los servicios de ASEO y CAFETERIA, deben cumplir con todos los protocolos de Bioseguridad.

3.3. Experiencia habilitante dentro del proceso de contratación:

Los proponentes deberán acreditar la celebración y ejecución de TRES (3) contratos que hayan sido ejecutados y terminados en Colombia en los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea o tenga dentro de su alcance la prestación de servicios de aseo y cafetería, la cuantía de cada contrato aportado deberá ser igual o superior al valor del presente proceso de selección expresado en SMMLV y cada uno deberá contar con el código UNSPSC solicitado.

La experiencia con el contrato ejecutado por el proponente deberá estar reportado en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con los establecido en el decreto 1082 de 2015 y cuya información se encuentre en firme.

Para la acreditación de la experiencia requerida, además de consignarse en Anexo de experiencia del proponente, toda la información solicitada, según corresponda, el proponente deberá incluir en la propuesta la (s) certificaciones de experiencia con la siguiente información:

- Entidad contratante
- Persona a la que certifican y el número de identificación.
- Objeto y/o alcance del Contrato
- Clasificación códigos UNSPSC
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación del contrato y fecha de terminación
- Suscripción por parte de la persona que expide la certificación

NOTA: El proponente debe señalar en cada certificado de experiencia o contrato la ubicación, numero de consecutivo en el RUP presentado.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los asociados deberá aportar al menos (1) certificado de contrato registrado en el RUP, para la acreditación de la experiencia, cumpliendo con la clasificación del CODIGO UNSPSC solicitados en cada uno de los contratos a acreditar y el objeto exigido. Para efectos de la cuantía, deberán acreditarla de conformidad

con el porcentaje de participación. (lo que implica que en este caso se verificara los dos contratos).

Quien no acredite la experiencia solicitada se considerará no Hábil en el proceso.

NOTA: El proponente debe señalar en cada certificado de experiencia o contrato la ubicación, numero de consecutivo en el RUP presentado.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los asociados deberá aportar al menos (1) certificado de contrato registrado en el RUP, para la acreditación de la experiencia, cumpliendo con la clasificación del CODIGO UNSPSC solicitados en cada uno de los contratos a acreditar y el objeto exigido. Para efectos de la cuantía, deberán acreditarla de conformidad con el porcentaje de participación. (lo que implica que en este caso se verificara los dos contratos).

Quien no acredite la experiencia solicitada se considerará no Hábil en el proceso.

3.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Realizar el pago de los bienes y/o servicios prestados por el contratista y recibidos a entera satisfacción del interventor y/o Supervisor del contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Permitir la visita del Contratista a sus instalaciones cuando el objeto del contrato de así lo requiera.
5. Designar la supervisión y ejercer función de supervisión en el cumplimiento cabal del objeto contratado.
6. Suscribir todos los documentos y actas necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones y agilidad en el proceso de ejecución.
7. Evaluar periódicamente la evolución del contrato.
8. Suministrar la información de manera oportuna al contratista para la debida ejecución del contrato.
9. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
10. Otros inherentes a este tipo de contrato de prestación de servicios

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.4. 1 Obligaciones generales:

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

1. Cumplir con el objeto del proceso conforme a lo establecido en los estudios previos, especificaciones técnicas, ficha técnica del proceso, disposiciones contractuales y su propuesta presentada.
2. Ejecutar el objeto del presente contrato según las condiciones señaladas en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato.
3. Elaborar y desarrollar cumplidamente un cronograma de las actividades para la ejecución del contrato.
4. Reemplazar los bienes suministrados inmediatamente cuando presenten defectos de calidad o cuando no cumplan con las especificaciones técnicas.
5. Suministrar los bienes contratados con calidad, conforme a las normas que regulan la materia.
6. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato, presentar dichos informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
7. Realizar reuniones con el interventor y/o supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
8. Informar de inmediato y por escrito, a la Interventoría y/o supervisión 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.
9. El contratista se obliga a entregar al Municipio todos los informes, anexos y documentos que se realicen durante la ejecución del Contrato.
10. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y de los aportes parafiscales, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de La Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. El incumplimiento de esta obligación será causal de terminación unilateral del contrato.
11. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
12. Dar cumplimiento al alcance del objeto del presente contrato.
13. Presta el servicio propendiendo por el óptimo uso de los recursos.
14. El contratista se obliga a responder por todos y cada uno de los insumos, materiales, herramientas, inventario y/o dotación que se haya puesto a su disposición por parte de la Entidad para la ejecución del contrato; en consecuencia, el contratista autoriza al Municipio a descontar automáticamente de los saldos o cuentas por pagar a su favor, el valor de los mismos en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
15. Realizar las actualizaciones y ajustes de cronogramas y demás relacionados con el objeto contratado, de acuerdo con el avance del proceso.
16. Aportar las garantías solicitadas en los estudios previos y demás documentos del proceso, para el cubrimiento de los riesgos del Contrato, y ampliarlas o adicionarlas si es del caso.
17. Cumplir con las obligaciones impuestas en la normatividad vigente, especialmente el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
18. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Colombiana respecto de la prohibición consagrada en el artículo 355 respecto de donaciones y auxilios a

particulares. Así como a las normas y disposiciones legales y reglamentarias respecto del uso, manejo, administración y disposición de recursos públicos.

19. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato

3.4.2 Obligaciones específicas

1. Prestar el servicio de aseo y cafetería a las sedes y bienes a cargo de la administración municipal con personal propio y capacitado para desarrollar dichas actividades en el horario de 7:00 a.m a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m de lunes a viernes y conforme a los siguientes acuerdos de niveles de servicio:

ESPACIO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Unidades sanitarias: (sanitarios, lavamanos, papeleras, espejos, enchapes, paredes, pisos y puertas.	Barrer, trapear, lavar, desinfectar y desmanchar. Suministrar jabón de manos, toallas de papel y papel higiénico.	Diario y cada vez que se requiera.
Cocineta y/o cafetería: piso, paredes, vidrios, mesones, pozuelos, gabinetes, hornos microondas, neveras, grecas, mesas, sillettería y dispensadores de agua.	Barrer, trapear, lavar, sacudir y ordenar. Suministrar jabón y toallas de papel .	Diario y cada vez que se requiera.
Despacho del alcalde y oficinas de secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras: Escritorios, sillas, bibliotecas, archivadores, mesas, tableros, paneles, vidrios, teléfono, computador y nevera.	Barrer, trapear, limpiar, sacudir y ordenar.	Diario y cada vez que se requiera.
Pisos: Baldosa de grano y cerámica.	Barrer, trapear, lavar y desmanchar.	Diario y cada vez que se requiera.
Recipientes: Basureros y papeleras.	Vaciar, lavar y limpiar.	Diario.

Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

Puestos de trabajo: Escritorios, sillas, bibliotecas, archivadores, mesas, tableros, paneles, vidrios, teléfono, computador y nevera.	Barrer, trapear, limpiar, sacudir y ordenar.	Cada dos días.
Salas de reuniones y de juntas	Barrer, trapear, limpiar, sacudir y ordenar.	Cada dos días.
Plantas ornamentales	Regar, limpiar, abonar y fumigar.	Dos veces a la semana.
Cancelería piso-techo.	Limpiar, desempolvar y desmanchar.	Mensual.
Muros, zócalos y ventanas	Limpiar, desempolvar y desmanchar.	Mensual.
Cielo falso: Placas y perfiles.	Limpiar.	Cada tres meses.
Lámparas: Rejilla, chasis y tubo.	Limpiar.	Cada tres meses.
Rejillas de aire acondicionado: Difusoras y retorno.	Limpiar.	Cada tres meses.
Bibliotecas: Paneles, mesas, silletería y libros.	Barrer, trapear, limpiar, sacudir y ordenar.	Cada seis meses.
Archivo y bodegas: estanterías.	Barrer, trapear, limpiar, sacudir y ordenar.	Cada seis meses.

2. Realizar limpieza y conservación de zonas comunes y públicas, con ventanería interna de forma diaria.
3. Realización de una (1) brigada de limpieza de fachada, ventanería externa y limpieza de ventanería interna.
4. Garantizar la cantidad de personas que de acuerdo a las necesidades de las instalaciones se requieran con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.
5. Garantizar que el personal que preste el servicio durante la ejecución del contrato lo hará de manera eficiente en todas y cada una de las sedes y donde se requiera.
6. Designar un enlace administrativo que realice el relacionamiento con el Municipio y que a su vez realice las acciones de coordinación del personal vinculado para la prestación

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

del servicio y garantizar una oportuna, continua y eficiente comunicación con la supervisión.

7. Designar un supervisor encargado de las labores inherentes a la ejecución del contrato.
8. Garantizar la vinculación de personal idóneo, apto, capacitado y con experiencia con el fin que el desarrollo de las actividades se realice de manera segura, técnica y eficiente.
9. Sustituir con personal de las mismas calidades las ausencias temporales o definitivas de su personal por incapacidad, permisos, suspensiones, licencias o cualquier otra situación, para así garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
10. Atender los requerimientos del Municipio para la asignación de cambio o reemplazo de cualquiera de las personas que este prestando el servicio, número de personas y horarios, para lo cual bastará con el requerimiento de la supervisión.
11. Vincular laboralmente a todo el personal requerido para la prestación del servicio asumiendo el pago de salarios, dominicales y festivos; incapacidades, indemnizaciones, bonificaciones, aportes a seguridad social y prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia. De igual manera deberá pagarse la nómina al personal vinculado de manera quincenal.
12. Realizar la respectiva afiliación a riesgos laborales de todo el personal vinculado para la prestación del servicio de acuerdo al grado de riesgo en el que se encuentre cada trabajador, además de gestionar todos los accidentes laborales que pueda sufrir su personal, y si hay lugar a las indemnizaciones de ley correrá por su cuenta realizar todas las gestiones respectivas ante la ARL. En caso de presentarse novedades con el personal vinculado para la prestación del servicio, especialmente accidentes de trabajo, el contratista deberá reportar al día siguiente, mediante informe detallado por escrito, a la supervisión la ocurrencia del incidente y un consolidado mensual en el informe que debe presentar cada mes a la supervisión.
13. Realizar la evaluación médica pre ocupacional al personal que se vinculará para la prestación del servicio como requisito indispensable para su contratación, el cual deberá ser remitido junto con la hoja de vida de la persona a la supervisión del contrato para su aprobación.
14. Proveer desde el inicio de los elementos de protección personal, indumentaria (uniforme e insumos necesarios como delantales, guantes plásticos, protectores de boca, gafas protectoras y zapatos) e identificación (carnet con fotografía reciente, numero de cedula de ciudadanía, el periodo de validez del carnet y el nombre y logo de la empresa) a todo el personal vinculado para la prestación del servicio para garantizarles las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo. Dicha dotación debe renovarse cada cuatro meses.
15. Exigir a todo el personal vinculado para la prestación del servicio el cumplimiento de todas las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad establecidas en la normatividad vigente.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

16. Desarrollar el programa de salud ocupacional, el cual debe contemplar las siguientes actividades: medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, cumpliendo con lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
17. Entregar mensualmente los resultados estadísticos de los estudios ATEP (accidentes de trabajo y enfermedad profesional realizados por la persona encargada en salud ocupacional), así mismo el seguimiento al cumplimiento de la Resolución 2346 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias vigentes sobre la materia proferidas por el ministerio del trabajo.
18. Realizar el control, administración, configuración de la gestión de usuarios y reporte de informes.
19. Garantizar un adecuado manejo de los residuos sólidos con personal capacitado en manejo de materiales orgánicos e inorgánicos, recolección, clasificación, empaque y disposición final hasta el lugar de acopio asignado para cada sede.
20. Realizar un plan de formación al personal vinculado para la prestación del servicio que contemple las siguientes temáticas: manipulación de alimentos; salud ocupacional; relaciones interpersonales; atención al público; uso de elementos de protección personal; manejo de basuras y residuos con riesgo biológico; seguridad industrial y manejo del estrés.
21. Dar cumplimiento a lo consagrado en el Decreto 1072 de 2015, en especial entre los artículos 2.2.6.5.1 al 2.2.6.5.23.

En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará a la Secretaría de Servicios Administrativos un **COMPLETO INFORME MENSUAL** sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Se adoptará como factor de selección la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015. Dichas ponderaciones de elementos se relacionan a continuación:

No.	Factor de escogencia y calificación	Puntaje
4.1	Factor económico	30
4.2	Factor técnico – Calidad del personal y capacidad operativa	57.5
4.3	Apoyo a la industria Nacional	10
4.5	Emprendimiento empresa de mujeres	2.5

Alcaldía de Caldas
ANTIOQUIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

	TOTAL	**100**

4.1. FACTOR PRECIO – 30 puntos-
Se aplicará el siguiente procedimiento de calificación económica a las propuestas hábiles:

El Municipio de Caldas verificará que las ofertas económicas no contengan errores aritméticos y de ser procedente, efectuará la rectificación de la siguiente manera:

- La rectificación de los errores aritméticos se efectuará sobre el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades emitidas por el Municipio, la propuesta que modifique las cantidades será eliminada.
- Los puntajes finales se calcularán con dos (2) cifras decimales.

Se otorgará 30 puntos a la propuesta económica de menor valor. Las demás propuestas se calificarán de forma lineal de acuerdo con la siguiente ecuación:

Puntaje de la propuesta en estudio=	30*	precio ppta de < valor
		Precio ppta en estudio

Si se presentan dos o más propuestas económicas de igual valor, se les asignará el mismo puntaje económica).

4.2. FACTOR TÉCNICO – CALIDAD DEL PERSONAL Y CAPACIDAD OPERATIVA – 57.5 PUNTOS

4.2.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO IMPLEMENTADO - 10 PUNTOS
Presentar Certificación expedida por la ARL en la cual conste que la empresa cuenta con un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST con un desarrollo por lo menos del 95% en la vigencia 2025, de acuerdo a los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019; en el cual involucra sus procesos para el abordaje integral de los diferentes riesgos.

4.2.2. EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR – 17.5 PUNTOS

COORDINADOR.
Se asignará 10 puntos al proponente que acredite como coordinador del contrato un profesional con título l en Administración de Empresas con experiencia de 6 años contados a partir de la fecha del título profesional y vinculación con la empresa oferente de mínimo 5 años; adicional debe contar con certificación en manejo de Resolución de Conflictos.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

SUPERVISOR:
Se asignará 7.5 puntos al oferente que acredite para el cargo de supervisor, un tecnólogo en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo y o afines, y que además cumpla con lo siguiente:

- Curso de 50 horas del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Licencia de la secretaria de salud.
- Curso de Limpieza de áreas y superficies mínimo de 40 horas
- Curso de servicio al cliente

Para la obtención del puntaje, el proponente deberá entregar copia de las hojas de vida, certificaciones de estudio correspondientes, licencia de la secretaría de salud.

Para la verificación de las condiciones de experiencia del profesional antes descrito los certificados deberán ser suscritos por el representante legal de la empresa y cumplir con los siguientes requisitos:

Nombre del contratante o empleador.
Tipo de relación: vinculado o prestación de servicios.
Nombre del contratista o trabajador.
Cargo desempeñado.
Fecha de inicio.
Fecha de terminación.

4.2.3. CAPACITACIÓN DE SU PERSONAL OPERATIVO – 10 PUNTOS
Se otorgará puntaje al proponente que demuestre la capacitación de su personal en aseo básico o limpieza de superficies, lo cual redunda en la calidad del servicio que prestará la empresa. En todo caso ninguno de los cursos podrá tener una intensidad horaria menor a 10 horas:

Personal capacitado en aseo básico o aseo especializado	Puntaje otorgado
Hasta 8 personas	3
9 a 15	5
16 a 25	7
MAS DE 25	10

Para efectos del otorgamiento del correspondiente puntaje, el oferente deberá presentar con su propuesta las respectivas certificaciones de capacitación expedidas por entidad competente y

las planillas de seguridad social que den cuenta que esas personas están o estuvieron vinculadas al momento de realizar la capacitación.

4.2.4. PERSONAL PROFESIONAL SGSST – 10 PUNTOS

Se le otorgará puntaje al proponente que cuente dentro de su planta de personal, con el fin de atender el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo –SGSST- con los siguientes perfiles:

Personal profesional SGSST	Puntaje otorgado
Profesional en gestión de la seguridad y salud laboral, con una vinculación mínimo 2 años continuos anteriores a la fecha de cierre de este proceso, con la empresa oferente, curso de 50 horas del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y actualización de las 20 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, licencia de la Secretaría de Salud y curso de coordinador de alturas.	10

4.2.5. CAPACIDAD OPERATIVA DE LA EMPRESA 10 PUNTOS

Se otorgará puntaje al proponente que acredite capacidad operativa en el año inmediatamente anterior (2025) del personal operativo así:

Capacidad operativa	Puntaje otorgado
Hasta 30	4
Entre 31 hasta 51	6
Entre 51 hasta 80	8
Mayor a 80	10

La verificación y evaluación de este criterio de calificación, se constata con el reporte de seguridad social, que constate que se cuenta con determinada capacidad operativa del personal de operarios a cargo de la empresa

4.3. APOYO INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)

Este puntaje lo obtendrá el proponente que oferte servicios nacionales, entendiéndose como tales, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Para el efecto, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales, lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 que establece: “Servicios de origen nacional. Para los efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la ley 80 de 1993, son

servicios de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia".

El artículo 2 de la ley 816 de 2003 establece: "Las entidades de que trata el artículo 1 asignarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales…".

El tratamiento del puntaje por acreditación de industria nacional puede realizarse a través de dos conceptos:

1. Servicios Nacionales o con trato nacional
2. La incorporación de servicios colombianos.

Para acreditar Servicios Nacionales o con trato nacional debe anexarse con la oferta los siguientes documentos:

- Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
- Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la Ley.
- Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio
- Para que el Proponente extranjero obtenga puntaje por Trato Nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el Proponente extranjero para acreditar su domicilio.

De conformidad con el análisis del sector, no se pudo determinar en el Registro Nacional de Productores de Bienes Nacionales variedades de productos determinados como relevantes. Por lo tanto, para la obtención del puntaje el proponente deberá acreditar INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL, el proponente deberá declarar bajo la gravedad del juramento que incorporará más del 80% para la ejecución del contrato con personal colombiano.

4.4 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA MUJERES 2.5 PUNTOS.

Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de

participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.
Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUBIERTOS BAJO EL REGIMEN DE GARANTIAS O PREVISIBLES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
(MATRIZ DE RIESGO ANEXO).

6. GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.
Clases de garantías. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015 y siguientes, nos dice: Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

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

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas del presente decreto. En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior. El contratista deberá constituir la garantía única exigida y pactada en el contrato, dentro del término prescrito por la oficina asesora de jurídica, la cual debe incluir los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Garantía de Seriedad del Ofrecimiento	10% del valor del contrato	NOVENTA (90) días, debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

Garantía de Cumplimiento	20% del valor del contrato	El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses que es el tiempo contemplado para la liquidación bilateral y unilateral. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	El valor de esta garantía será del VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y SEIS (6) meses más a partir del recibo a satisfacción.
Pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales	15% del valor del contrato	Deberá extenderse por el plazo del contrato y TRES (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Deberá extenderse por el plazo del contrato

6.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

Conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, se establecen los siguientes riesgos en la ejecución contractual:

- **Incumplimiento del contrato:** El contratista deberá garantizar el cubrimiento de los perjuicios generados por el incumplimiento total y parcial, el cumplimiento extemporáneo o defectuoso del objeto contractual, y el incumplimiento de sus obligaciones contractuales (2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015).
- **Calidad del servicio:** El contratista deberá garantizar la óptima calidad del servicio de adecuaciones prestado por el contratista (2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015).
- **Seriedad de la oferta:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9, la suficiencia de la garantía de seriedad debe ser por un valor no menor al 10% del valor del proceso y una vigencia no menor, desde la presentación de la propuesta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales:** Demandas por no pago de salarios y prestaciones sociales de las personas contratadas para prestar el servicio: Teniendo en cuenta que las personas contratadas por el contratista para la prestación del servicio permanecerán de forma permanente en las sedes sitios de prestación del servicio, se corre el riesgo que ante la mora o falta de pago de sus salarios y prestaciones sociales demanden al

Alcaldía de Caldas ANTIOQUIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

contratista y la entidad, por lo cual se solicitará al contratista una póliza que cubra este riesgo.

7. PERSPECTIVA LEGAL:

Conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el contratista se escogerá con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, **selección abreviada**, concurso de méritos y contratación directa. El numeral 2do de dicho artículo, establece que la modalidad contractual de selección abreviada "… corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

Teniendo en cuenta que la naturaleza del contrato que se pretende realizar es un contrato de prestación de servicio de aseo, no puede considerarse que el objeto a contratar es de características técnicas uniformes conforme al literal a) del numeral segundo del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, siendo el fundamento del proceso contractual la cuantía del mismo. De acuerdo a que la cuantía asciende a **ciento noventa y nueve millones ciento doce mil once pesos ($199.112.011),** conforme al presupuesto oficial elaborado, el presente caso se encuadra dentro de la menor cuantía de la entidad siendo procedente adelantar un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía conforme al literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En atención a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 es pertinente acotar que, si bien para el presente servicio existe acuerdo marco, la entidad ha decidido apartarse del mismo.

La Entidad procedió a verificar la existencia de instrumentos de agregación de demanda vigentes que pudieran satisfacer la necesidad contractual identificada. Como resultado de dicha verificación, se evidenció que actualmente se encuentra vigente el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería correspondiente al proceso CCENEG-077-01-2024, el cual contempla una vigencia para la colocación de órdenes de compra hasta el 08 de julio de 2027 y un plazo máximo de ejecución de las mismas hasta el 08 de julio de 2028.

No obstante, lo anterior, es preciso señalar que el proceso CCENEG-077-01-2024 está estructurado bajo un esquema de servicio integral, el cual comprende no solo la prestación del servicio de aseo y cafetería mediante recurso humano, sino también el suministro de los bienes e insumos necesarios para su ejecución.

En este sentido, se configura una diferencia sustancial entre el alcance del Acuerdo Marco vigente y la necesidad específica de la Entidad, toda vez que la presente contratación tiene por objeto exclusivamente la prestación del servicio de personal de aseo, sin incluir el suministro de insumos. Lo anterior obedece a que la Entidad ya cuenta con un mecanismo

independiente para la adquisición y distribución de los elementos de aseo y cafetería, mediante el cual se garantiza la entrega de dichos insumos a cada una de las dependencias y áreas de trabajo, incluyendo tanto las sedes administrativas como los espacios descentralizados, tales como el albergue municipal, el Centro de Desarrollo Infantil, los puestos de los agentes de movilidad, entre otros.

Así las cosas, se justifica técnicamente y jurídicamente la no utilización del Acuerdo Marco de Precios referido, en la medida en que este no se ajusta de manera adecuada al objeto y alcance de la presente contratación, resultando procedente adelantar un proceso contractual independiente que permita satisfacer de manera específica, eficiente y acorde con las necesidades institucionales el servicio requerido.

8. SUPERVISOR:
La Secretaría de Servicios Administrativos designará un responsable del seguimiento, monitoreo, control efectivo de las actividades y resultados comprometidos y pactados en el contrato, de acuerdo con la cuantía de la contratación y el conocimiento requerido para la ejecución del mismo, el cual actuará en calidad de supervisor.

9. TERMINACIÓN:
El presente Contrato podrá darse por terminado cuando:

- Por ejecución del objeto.
- Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
- Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por vencimiento del término fijo pactado en el presente contrato para su ejecución.

10. MULTAS:
En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del contratista, El Municipio mediante Resolución motivada, le impondrá multas equivalentes al **DOS POR CIENTO (2%)** del valor del contrato y hasta un máximo del **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor del contrato, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes, y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato.

Parágrafo. Debido Proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

11. CLAUSULA PENAL:
En caso de incumplimiento total o parcial por parte por parte de El(A) Contratista o de declaratoria de caducidad, El Municipio hará efectiva la cláusula penal, la cual tendrá un equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la

providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados.

Parágrafo: El valor de las multas y de la cláusula penal a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al Tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de El(A) Contratista, si las hubiere. Para ello de manera previa, El(A) Contratista autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva.

11. CADUCIDAD:

El municipio de Caldas (Antioquia) podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución, debidamente motivada, en los siguientes casos: **a)** Cuando por culpa imputable a EL(A) CONTRATISTA, los trabajos o actividades no se ejecutaren en forma satisfactoria. **b)** Cuando EL(A) CONTRATISTA no diere comienzo a los trabajos o actividades, o no las terminare dentro del plazo estipulado. **c)** Cuando suspendidos los trabajos o actividades por fuerza mayor o caso fortuito, no se reanudaren dentro de los **CINCO (5)** días siguientes a la fecha en que terminen las causas que motivaron dicha suspensión. **d)** Por incumplimiento de EL(A) CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, si a juicio de **EL MUNICIPIO** se hace inconveniente para la continuación del mismo. **e)** Cuando a juicio de **EL MUNICIPIO**, del incumplimiento de las obligaciones de EL(A) CONTRATISTA, se derivan consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se le causen perjuicios. f**)** Cuando EL(A) CONTRATISTA se negare a efectuar las recomendaciones, aclaraciones y modificaciones del supervisor, a no ser que con tales modificaciones varíe sustancialmente el objeto del contrato, o se hagan gravosas las condiciones para EL(A) CONTRATISTA. **g)** Cuando la calidad de los trabajos o actividades que ejecuta EL(A) CONTRATISTA, no fuere aceptable a juicio de la Supervisión. h**)** Cuando los trabajos o actividades no avanzaren al ritmo necesario para concluirlos dentro del plazo estipulado en este documento. i**)** Por cualquier otra circunstancia que justificadamente le permita a **EL MUNICIPIO** presumir incumplimiento de EL(A) CONTRATISTA para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se conocían al momento de la celebración del mismo. **j)** Por las demás causales establecidas en las normas vigentes. **La declaratoria de caducidad no dará derecho a indemnización de EL(A) CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.**

12. ESTAMPILLAS:

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: El Contratista deberá pagar el tres por ciento (3%) del valor del contrato por concepto de estampilla para el beneficio del adulto mayor de conformidad con el Acuerdo Municipal 026 de 2024.Se exceptúan del cobro de la estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro, los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V.

ESTAMPILLA PROCULTURA: El Contratista deberá pagar un uno por ciento (1%) del valor del contrato por concepto de estampilla ProCultura, de conformidad con el Acuerdo Municipal 026 de 2024. Se exceptúan del cobro de la estampilla ProCultura los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V.

ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: la tarifa es del dos por ciento (2%) del valor del pago anticipado si los hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista en cualquiera de las modalidades de contratación. Quedarán excluidos. los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V. De conformidad con el Acuerdo Municipal 006 de 2024 y el 026 de 2024.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

Y demás Tasas y Contribuciones establecidas en el Acuerdo Municipal 026 de 2024.

13. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:
Conforme al Artículo 68 de la Ley 80/93, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocesal conforme a la norma que rigen las entidades públicas.

14. LINEA DEL PLAN DE DESARROLLO: N/A

Fecha de elaboración: noviembre de 2026.

Proyectó y aprobó:

Santiago Quintero Raigoza
Abogado Contratista
Secretaría de Servicios Administrativos

Liced Morales Higuita
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Revisó:

Diana Carolina Correa Berruecos
Abogada – Contratista