ADENDA No. 01

Nº:	1440	AÑO:	08/09/2026	DEL PROCESO:	LICITACION PUBLICA

GENERALIDADES DEL PROCESO		
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA GENERAL	
OBJETO:	PRESTACION DE LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERIA, CON EL SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTA LABOR EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACION DEL HUILA Y EN SUS SEDES EXTERNAS	
PLAZO:	CATORCE (14) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027	
PRESUPUESTO ASIGNADO:	$ 2.505.771.863,00 DOS MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE CAMPO_PRESUPUESTO_DEPENDENCIA	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Sección	210
	Estructura Presupuestal	EP:2-1-2-02-02-008/FT.110101/PR:$ 2.505.771.863,00
	Nº CDP	NUMERO_CDP
CONCEPTO DEL GASTO:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO DE SERVICIOS	
LUGAR DE EJECUCIÓN	NEIVA (HUILA), BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C)	

PRESUPUESTO – ASEO	SECRETARIA GENERAL
PRESUPUESTO DOS MESES (NOV Y DIC) VIGENCIA 2026	353.684.519,00
VIGENCIA FUTURA – 2027	2.152.087.344,00
TOTAL	2.505.771.863,00

ADENDA NO. 01

La entidad procede a realizar adenda No. 01 al pliego definitivo teniendo en cuenta las observaciones presentadas:

8. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS OFERTAS:

En la evaluación de las Ofertas la Entidad Contratante debe ponderar el factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la Tabla — Puntaje Criterios de Evaluación

Los Ofertas deberán presentarse en los formatos establecidos en el pliego de condiciones.

Para calificar la propuesta debe haber sido verificada satisfactoriamente en los aspectos jurídicos, financieros, experienciay capacidad organizacional. Las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos de verificación serán evaluadasconjuntamente sobre una asignación máxima total de 100 puntos.

De conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, numeral 2°, en armonía con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015. Las propuestas serán ponderadas, teniendo en cuenta los siguientes factores sobre una asignación máxima total de **100 PUNTOS** así:

CRITERIO		PUNTAJE
FACTOR Calidad	Servicios Adicionales Complementarios y/o Valores Agregados, sin costo para la Entidad – Asignación de Coordinador y/o Supervisor	38.50
Adquisición mínima de productos locales		10
Factor Económico		39
Apoyo a la Industria Nacional		10
Emprendimiento Y Empresas De Mujeres Y Jóvenes Egresados Del Sistema De Protección Del ICBF		0.25
Incentivo a MiPymes		0.25
Proponentes con trabajadores con discapacidad		2
TOTAL		**100**

8.1. FACTOR TÉCNICO – CALIDAD (38.50 PUNTOS)

Servicios Adicionales Complementarios y/o Valores Agregados, sin costo para la Entidad

Coordinador y/o Supervisor

REQUSITO	PUNTOS
Profesional en cualquier área, con especialización o maestría en: áreas de formación relacionadas con el Sistema de gestión o gerencia o dirección de Recursos Humanos o de Talento Humano. La anterior formación debe estar certificada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	**14.5**
EXPERIENCIA PERSONAL ADICIONAL OFERTADO	
Experiencia como coordinador y/o supervisor ejecutado en el marco de un contrato que comprenda entre una (1) y nueve (9) sedes institucionales	**10**
Experiencia como coordinador y/o supervisor ejecutado en el marco de un contrato que comprenda mas de diez (10) sedes institucionales	**15**
Experiencia especifica, minima de 12 meses, como coordinador y/o supervisor de servicio de aseo, cafetería y mantenimiento de jardines y zonas verdes	**5**
Experiencia especifica, minima de 18 meses, como coordinador y/o supervisor de servicio de aseo, cafetería y mantenimiento de jardines y zonas verdes	**9**
TOTAL:	**38.50**

Para que el Proponente pueda hacerse acreedor a este puntaje, deberá adjuntar en su Oferta los siguientes documentos del supervisor:

a) Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
b) Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
c) Certificado de vigencia y/o antecedentes de la tarjeta profesional (si aplica)
d) Copia de diplomas o actas de grado que acrediten los estudios
e) Hoja de vida.
f) Carta de compromiso suscrita por la persona ofertada al cargo de supervisor y por el proponente.

Nota 1: Los proponentes que oferten este factor de calidad deberán suministrar el servicio a su costa, sin que esto implique erogación alguna para la Entidad.

Nota 2: Cuando se trate de proponentes conjuntos, uno de los integrantes puede aportar la información soporte del supervisor.

Nota 3: La experiencia específica, se refiere a la adquirida en ejercicio de la profesión, en la cual haya desempeñado las actividades requeridas, entre la fecha de obtención del título o tarjeta profesional, según corresponda y la fecha de cierre del presente proceso y se deberá acreditar mediante las certificaciones, las actas de terminación y/o actas de liquidación de los contratos o vínculos legales.

Nota 4: Para acreditar la experiencia específica, los oferentes deberán aportar las certificaciones, las actas de terminación y/o actas de liquidación de los contratos en la que refleje la siguiente información:

- Nombre, dirección y teléfono del contratante.
- Cargo desempeñado
- Objeto del contrato.
- Actividades ejecutadas.
- Número del contrato (si tiene)
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien suscribe la certificación, el acta de terminación o acta de liquidación

Nota 5: Cuando la experiencia especifica sea certificada por el proponente o uno de los integrantes del proponente conjunto, se deberá anexar copia del contrato suscrito entre el profesional ofertado.

Nota 6: Para la acreditación de la experiencia especifica, se debe adjuntar copia del contrato suscrito entre el profesional y el contratista y, en caso que el proponente acredite experiencia con entidades publicas o privadas, se debe adjuntar adicionalmente copia del contrato y acta de terminación y/o liquidación del contratista y la Entidad.

Nota 7: Los proponentes deberán acreditar la vinculación laboral por lo menos tres mes antes a la fecha de cierre del presente proceso con la empresa proponente o integrante en cada caso en particular, para lo cual que deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones), y con la fotocopia de la planilla de pago de aportes.

JUSTIFICACIÓN

La Entidad ha determinado que el ofrecimiento adicional por parte del proponente de un coordinador es importante ya que será la persona que ayudará y estará encargada de dirigir la eficiente prestación del Servicio Integral de Aseo, cafetería y jardinería y será el enlace permanente entre el contratista y la entidad, además garantizará la prevención de riesgo e incidentes laborales. Algunas de las actividades a desarrollar:

(a) Coordinar con el supervisor designado por la Entidad la planeación y ejecución de las actividades necesarias para la adecuada prestación del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y Jardinería.

(b) Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades, los horarios y los turnos del personal asignado a la prestación del servicio, así como gestionar oportunamente los reemplazos provisionales o permanentes que resulten necesarios.

(c) Realizar seguimiento operativo a la ejecución de las actividades y a los niveles de servicio establecidos, e informar al supervisor del contrato sobre las novedades, desviaciones o situaciones identificadas, sin que esta actividad implique el ejercicio de funciones de supervisión contractual.

(d) Coordinar y orientar al personal asignado respecto del uso adecuado, eficiente y responsable de los bienes, insumos y elementos destinados a la prestación de los servicios de aseo, cafetería y jardinería.

(e) Coordinar la disponibilidad y distribución oportuna de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del servicio, de conformidad con las necesidades comunicadas por la Entidad.

(f) Efectuar la revisión operativa de los bienes e insumos suministrados para la prestación del servicio y gestionar ante el proveedor su cambio o reposición cuando se evidencien defectos, deterioro o condiciones que puedan afectar su utilización, informando de ello al supervisor del contrato.

(g) Coordinar la entrega y utilización de los elementos de protección personal y de seguridad industrial requeridos por el personal asignado, así como promover su uso adecuado durante la prestación del servicio.

(h) Elaborar y presentar el informe mensual de las actividades desarrolladas y comunicar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, inconveniente o anomalía relacionada con la prestación del Servicio Integral de Aseo, Cafetería y Jardinería.

(i) Coordinar, en articulación con la Entidad y siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato, la aplicación de las medidas operativas necesarias para atender emergencias, novedades o anomalías que se presenten durante la prestación del servicio.

(j) Coordinar y realizar seguimiento operativo a la implementación de las acciones acordadas para solucionar inconvenientes y cumplir los compromisos de mejora establecidos con la Entidad, reportando sus avances al supervisor del contrato.

(k) Promover acciones de mejora continua en los procesos de aseo, cafetería y jardinería y presentar al supervisor del contrato propuestas orientadas a incrementar la calidad, eficiencia y productividad del servicio.

(l) Coordinar y apoyar la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo respecto del personal asignado, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador y la normativa vigente.

(m) Apoyar y coordinar la implementación de programas y buenas prácticas para la protección del medio ambiente, el uso eficiente de los recursos y la adecuada gestión de residuos durante la prestación del servicio.

MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON
Secretaria General (E)

JESSICA ALEJANDRA BUSTOS BUENDIA
RESPONSABLE TECNICO

CIUDAD:	NEIVA	FECHA:	13/11/2026

Revisó: Yesica Roa Martinez, Carlos Arturo Olaya Cruz, Camilo Andres Bonelo Guahuña, Jessica Alejandra Bustos Buendia
Proyectó: Maria Elvira de los Angeles Rojas Gomez