1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
1.1.	Necesidad - por qué o para que se requiere el bien o servicio y cuáles son los resultados esperados

La Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo Central, tiene como función la de brindar en forma eficaz y efectiva el apoyo logístico a las diferentes – Direcciones Seccionales que comprenden su jurisdicción. Para ello, se requiere implementar y ejecutar los procedimientos administrativos tendientes al ejercicio de su misión y, el cumplimiento de la ley, promoviendo acciones en el mejoramiento del desempeño ambiental en la Entidad.

Según lo señalado en el numeral 11 del artículo 43A del Decreto Ley 016 de 2014 - adicionado por el artículo 54 del Decreto-ley 898 de 2017, es competencia de las Subdirecciones Regionales de Apoyo: *"Dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de las Direcciones Seccionales respectivas, de conformidad con la delegación".*

El artículo 3° de la Resolución No. 00013 de abril de 2014, modificado por La Resolución No. 0043 del 11 de febrero de 2026 expedida por la Fiscal General de la Nación, (artículo 9) delegó en los Subdirectores Regionales de Apoyo de la misma entidad, *"la ordenación del gasto y el pago en el territorio de su competencia, lo cual comprende la dirección y control de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, la suscripción de actos, convenios y contratos y toda clase de acuerdos de voluntades, sin perjuicio de su cuantía o modalidad de contratación".*

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados para el Sistema de Gestión de Calidad y en concordancia con la Política Ambiental de la entidad y parte del bienestar colectivo de los servidores, la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional Apoyo Central debe garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de aseo y cafetería para las diferentes sedes y Seccionales bajo la administración y jurisdicción de la Subdirección Regional Central, tales como: Direcciones Seccionales de Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca.

El presente proceso tiene como objeto, mantener los espacios de las oficinas, bienes muebles y sedes en general, en excelentes condiciones de conservación, funcionamiento y salubridad, garantizando que los servidores puedan desarrollar sus labores en condiciones de trabajo óptimas, contribuyendo con el cumplimiento en la misión institucional de la Entidad de una manera eficiente, efectiva, eficaz, mostrando una buena prestación del servicio a los usuarios que acude a las sedes y a la población en general.

Adicionalmente, es necesario contar con insumos básicos de cafetería con el fin de garantizar una adecuada atención a los servidores públicos y usuarios externos.

Para concluir cabe señalar, que dentro de las funciones que le son encomendadas a la Subdirección Regional de Apoyo Central, está la de facilitar los medios, el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la entidad, por lo tanto es primordial contar con los suministros específicos para cumplir con el servicio de aseo y cafetería, garantizando y

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

manteniendo en buen estado de aseo, limpieza y mantenimiento preventivo cada una de las sedes que tiene a su servicio, acatando las normas vigentes de salubridad e higiene.

1.2. Antecedentes Contractuales

En el año 2020, La Subdirección Regional de Apoyo Central adelantó el proceso de contratación con el cual se suscribió el contrato FGN-RCE - 0002 de fecha 10 de octubre de 2020 con la firma OUTSOURCING SEASIN LIMITADA - NIT 900.229.503-2, para la prestación del servicio integral de aseo, limpieza, cafetería con insumos, maquinaria y operarios de mantenimiento para las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá, Cundinamarca con un período de ejecución del 1 de diciembre de 2020 al 31 de julio de 2022, prorrogados hasta el 31 de octubre de 2022, bajo la modalidad de subasta inversa.

En el año 2022, La Subdirección Regional de Apoyo Central adelantó el proceso de contratación con el cual se suscribió el contrato FGN-RCE-0039-2022 de fecha 20 de octubre de 2022 con la firma U.T. CLEANER ACERTAR (CUNDINAMARCA) NIT. 901.645.638-5, posteriormente fue cedido a partir del 01 de abril de 2023 a la firma LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU SAS - NIT 900.427.788-3, para la prestación del servicio integral de aseo, limpieza, cafetería con insumos, maquinaria y operarios de mantenimiento para las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá, Cundinamarca con un período de ejecución del 1 de noviembre de 2022 al 29 de febrero de 2024, prorrogados hasta el 31 de junio de 2024, bajo la modalidad de subasta inversa.

En el año 2024, La Subdirección Regional de Apoyo Central adelantó el proceso de contratación con el cual se suscribió el contrato FGN-RCE – 0049-2024 de fecha 9 de julio de 2024 con la firma OUTSOURCING SEASIN LIMITADA - NIT 900.229.503-2, para la prestación del servicio integral de aseo, limpieza, cafetería con insumos, maquinaria y operarios de mantenimiento para las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá, Cundinamarca con un período de ejecución del 18 de julio 2024 al 31 de julio 2026, prorrogado hasta el 30 de noviembre 2026, bajo la modalidad de subasta inversa.

1.3. Cantidades que requiere la entidad, para satisfacer la necesidad frente a lo que se puede adquirir de acuerdo con el estudio de mercado

Tabla 1. Cantidades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	SECC. BOGOTÁ	SECC. BOYACÁ	SECC. C/MARCA	SECC. AMAZONAS	TOTAL
1	SUPERVISOR	MENSUAL	1	1	2	0	**4**
2	OPERARIO DE ASEO TIEMPO COMPLETO	MENSUAL	104	32	55	4	**196**
3	OPERARIO DE ASEO MEDIO TIEMPO	MENSUAL	0	13	28	1	**41**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

4	12 MEDIAS JORNADAS (ADICIONAL)	MENSUAL	0	12	0	0	**12**
5	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO ALTURAS	MENSUAL	10	3	7	2	**22**
6	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO ALTURAS Y CERTIFICADO CON EL CURSO ACONDICIONAMIENTO DE ANDAMIOS PARA TRABAJO EN ALTURAS	MENSUAL	1	1	1	0	**3**
7	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO ALTURAS Y CERTIFICADO CON EL CURSO TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	MENSUAL	1	1	1	0	**3**
8	JARDINERO	MENSUAL	2	0	0	0	**0**

Las cantidades señaladas podrán variar y ajustarse de acuerdo con las necesidades pendientes por adquirir y a la necesidad de la FGN, no obstante, es preciso aclarar que en caso de que se abra una nueva sede, podrá incrementarse el personal, conforme la necesidad sobreviniente.

1.4.	**Explicación del Escenario que se Presentaría Si "No" se Realiza la Adquisición del Bien o Servicio Solicitado**

La Entidad es responsable de velar por el óptimo funcionamiento y mantener en condiciones las instalaciones de la entidad, las sedes donde funcionan las Unidades y Áreas de la Fiscalía General de la Nación - Direcciones Seccionales de Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca, quedarían sin el servicio aseo y cafetería, poniendo en riesgo el bienestar y salubridad de los funcionarios e incumpliendo con las normas de higiene y salud en el trabajo, y las normas establecidas en la Ley 9 de 1979 por el cual se dictan medidas de sanitarias. Así mismo, la Entidad no cuenta con personal de planta que pueda asumir esta labor.

1.5.	**Definición de Dónde se Van a Distribuir los Bienes o Servicios a Adquirir**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Los servicios y bienes serán distribuidos en cada una Sedes adscritas a la Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación en las Direcciones Seccionales de Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca, de conformidad con las especificaciones establecidas en la ficha técnica de bienes y servicio, documento denominado *"Anexo 2 – Ficha Técnica"*.

1.6.	**Análisis de la aplicación del Decreto 142 de 2023**
De conformidad el Estudio de Sector "Respecto a la división por lotes o segmentos, conforme a lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 142 de 2023, se concluye que el objeto contractual corresponde a un servicio integral y técnicamente homogéneo, orientado al servicio integral de aseo, cafetería, y mantenimiento básico, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes y las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca. En consecuencia, atendiendo a la unidad técnica del objeto, la eficiencia administrativa, las economías de escala, la necesidad de garantizar la interoperabilidad y continuidad operativa de los sistemas y la capacidad del mercado para atender integralmente la necesidad se justifica que la contratación no se divida en lotes o segmentos, de conformidad con el principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 142 de 2023".	

2.	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**
2.1.	**Objeto**
"Prestación del servicio integral de aseo, cafetería, y mantenimiento básico, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes y las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca bajo la jurisdicción y administración de la Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación".	
2.2.	**Documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proyecto (Previa prestación del servicio)**
N/A	
2.3.	**Tipo de Contrato por Celebrar**
De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X) el tipo que corresponda	

Prestación de servicios	x	Compraventa		Suministro	
Obra		Otro, Cual			

2.4.	**Especificaciones Técnicas**
Las especificaciones técnicas se encuentran descritas en el formato "Ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.2.1, numeral 1 del Decreto 1082 de 2015. El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas, de conformidad con la ficha técnica publicada en el SECOP. (Ficha técnica de bines y servicios de Características técnicas uniformes y de común utilización).	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2.4.1.	Requisitos ambientales y sanitarios aplicables

El presente proceso contractual se regirá por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Igualmente, serán aplicables las disposiciones laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, ambientales, sanitarias y de protección de datos personales vigentes, entre ellas, el Decreto 1072 de 2015, las Leyes 100 de 1993, 1562 de 2012, 2101 de 2021 y 2466 de 2025, las Resoluciones 0312 de 2019, 4272 de 2021, 0491 de 2020, 591 de 2024, 2184 de 2019 y demás normas concordantes, así como las políticas, procedimientos y lineamientos ambientales y de gestión integral adoptados por la Fiscalía General de la Nación para la correcta ejecución del servicio integral de aseo, cafetería, mantenimiento básico, manejo de residuos, fumigación, lavado de tanques y actividades. (Ver Obligaciones ambientales).

2.5.	Obligaciones Específicas del Contratista

1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.1. GENERALES

El contratista seleccionado se obliga para con la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo Central a:

1. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. *(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - ley 80 de 1993)*
2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso. *(numeral 1, artículo 5 de la ley 80 de 1993)*
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la FGN-SRAC. *(numeral 3, artículo 32 de la ley 80 de 1993)*
4. Realizar dentro del término fijado por la FGN-SRAC, el cargue en la plataforma transaccional SECOP II, de las garantías a que haya lugar, si se hubieren pactado. *(artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, garantías de la contratación)*
5. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales de la propuesta presentada y en coordinación con el supervisor por parte de la Fiscalía. (*numeral 1 y 2 del artículo 5 y numerales 6,7 y 11 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, y articulo 5 de la ley 1150 de 2007; y respecto la naturaleza de la coordinación con el supervisor – Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84)*
6. Mantener la reserva de toda la información o documentos que conozca en ejecución del contrato. (artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014 -Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Ley 1518 de 2012 – Habeas Data / protección de Datos Personales)
7. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada. (numeral 2, articulo 5 de la ley 80 de 1993)

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

8. Acatar e impartir de manera diligente las observaciones realizadas por el supervisor del contrato en la ejecución de este. *(numeral 1, articulo 4 de la ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84)*
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato. *(artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y articulo 84 de ley 1474 de 2011)*
10. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago del contrato. *(artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y articulo 84 de ley 1474 de 2011)*
11. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este. *(Artículo 7, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015- Sección de Garantías)*
12. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia para atender sus obligaciones. *(numeral 1, artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 de Ley 1474 de 2011)*
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales. *(Artículo 50 de Ley 789 de 2002, articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y decreto 1072 de 2015)*
15. Acatar la Constitución, la Ley y la ética profesional. *(artículos 4 y 6 Constitución Política y artículo 23 de la ley 80 de 1993)*
16. Adoptar medidas de prevención y control apropiados y suficientes para cumplir con el objeto contractual. *(artículo 4 de la Ley 1150 de 2007)*
17. Reportar de manera inmediata en caso de cualquier novedad o anomalía, a la Subdirección Regional de Apoyo Central, a través del supervisor del contrato. *(artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 de ley 1474 de 2011)*
18. En el evento de algún inconveniente en la prestación del servicio, acudir de manera inmediata a un plan de contingencia, en coordinación con el supervisor, y así evitar traumatismos. *(artículo 3 de la Ley 80 de 1993, articulo 84 de ley 1474 de 2011 y artículo 4 de la Ley 1150 de 2007)*
19. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el respectivo contrato y por ningún motivo interrumpir la prestación del servicio objeto del contrato, sin previo y oportuno aviso y autorización escrita de la Subdirección Regional de Apoyo Central. *(artículos 3 y 14 de la Ley 80 de 1993)*
20. El contratista deberá mantener a la Fiscalía, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato. *(artículos 52 y 53 de la Ley 80 de 1993 y decreto 1082 de 2015)*
21. Buena disposición y atención al cliente en la prestación del servicio. *(Decreto 1166 de 2016)*

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

22. El contratista deberá presentar el soporte del mantenimiento firmado por un funcionario de la Entidad en el cual se corrobore la realización de este. *(artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 de ley 1474 de 2011)*
23. Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. *(artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 2195 de 2022 y ley 1474 de 2011)*
24. Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existente al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero. *(artículo 8,9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y ley 2195 de 2022)*
25. Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber constituye un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor de la contratación. *(Numeral 7, artículo 95 – Constitución Política, artículos 5 y 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 2195 de 2022 y ley 1474 de 2011)*
26. Acreditar con cada factura o cuenta de cobro el cumplimiento de los pagos a los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, conforme a la normativa vigente *(artículo 50 de la Ley 789 de 2002, articulo 23 de Ley 1150 de 2007 y Código Sustantivo del Trabajo artículo 193 y ss.)*
27. Cumplir con la obligación de expedir factura electrónica o documento equivalente de acuerdo con los términos establecidos por el Gobierno nacional y el Estatuto Tributario en los artículos 616-1 y 616-2 y por el Decreto Reglamentario 358 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
28. Cumplir con la reglamentación legal vigente relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) *(Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 – libro 2 parte 2 y Resolución 0312 de 2019)*
29. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
30. Se establecerá dentro del acta de inicio, las fechas de entrega de la maquinaria y de insumos en las diferentes sedes y Seccionales.
31. Colocar matriz de compatibilidad de los productos de aseo en el lugar de almacenamiento de los insumos químicos, la cual debe ser plastificada y visible. *(Decreto 1496 de 2018, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 2400 de 1979)*

1.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.1.2.1. LABORALES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

1. Garantizar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes de la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en la "Ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", que hace parte integral del contrato. *(artículos 3 y 5 de la Ley 80 de 1993) (numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que introdujo la modalidad de selección abreviada dentro de la cual está la subasta inversa para adquirir bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o características descriptivas, compartiendo patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos)*
2. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad. *(artículos 25 y 53 de la Constitución Política, numeral 4, artículos 57 y 134 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 80 de 1993)*
3. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el contrato y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normatividad vigente. *(artículos 159 a 178 – Jornadas y Recargos-, articulo 227 y ss – Incapacidades- y artículos 249 y ss. –Prestaciones Sociales- del Código Sustantivo del Trabajo, Ley 2101 del 2021, Ley 2466 de 2025 y la Ley 1562 de 2012)*
4. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana. *(artículos 230 a 235, 348 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 y Ley 80 de 1993, articulo 5)*
5. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. *(Numeral 2, artículo 5 y 26 de la ley 80 de 1993)*
6. Entregar a la entidad la información que requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad, con cada factura. *(Artículo 84, Ley 1474 de 2011, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo)*
7. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del servicio contratado. *(artículo 4 de Ley 80 de 1993, Decreto 1072 de 2015)*
8. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

necesarias para la prestación del servicio contratado. *(artículo 5 de Ley 80 de 1993, Decreto 1072 de 2015)*

9. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado. *(Resolución 2674 de 2013, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1496 de 2018 y numeral 2, artículo 5 de la ley 80 de 1993)*
10. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin. *(Resolución 4272 de 2021, Resolución 1843 de 2025 y Decreto 1072 de 2015)*
11. En el grupo del personal de mantenimiento de cada Seccional, debe existir una (1) persona certificada con el curso de "Acondicionamiento de andamios para trabajo en alturas". Además, una (1) persona certificada en Trabajo en Espacios Confinados y para Seccional Bogotá y Boyacá una (1) persona certificada como Técnico o Tecnólogo en Electricidad.
12. El contratista deberá contar con personal que cumpla y acredite con los perfiles establecidos en la ficha técnica. *(Ley 80 de 1993 - artículos 3 y 5, Decreto 1082 de 2015)*
13. Mantener afiliado, desde el inicio del contrato y permanentemente, al personal que destinará a la prestación del servicio, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral, y el pago de las afiliaciones se debe realizar en los términos de Ley, a las siguientes entidades:
    - Entidad Promotora de Salud
    - Administradora de Fondo de Pensiones
    - Administradora de Riesgos Laborales ARL
    - Fondo de Cesantías
    - Caja de Compensación Familiar
    - Adicionalmente tener implementado Programa de Salud y seguridad en el trabajo
14. La Fiscalía General de la Nación - Regional Central, advierte que por razones de seguridad en las funciones que le son encargadas por mandato constitucional, adelantará estudios de seguridad al personal y a los supervisores propuestos, para lo cual el proponente seleccionado remitirá la hoja de vida de cada uno de los operarios que prestarán el servicio en la Entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de legalización del contrato, en el que se incluyan todos los documentos que certifiquen las exigencias antes requeridas, razón por la cual la Fiscalía General de la Nación se reserva el Derecho de aceptar el personal propuesto por el oferente.
15. Cambiar, a solicitud discrecional de la Entidad, a cualquiera de los operarios, sin que ello implique la desvinculación del mismo de la empresa; dicha decisión, desvinculación o reubicación es potestativa del contratista. *(artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993)*
16. Ejecutar el objeto del presente proceso, con total autonomía técnica, administrativa y financiera queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, por lo tanto, serán de su cargo: la calificación, vinculación, entrenamiento, accidentes laborales, incapacidades, permisos,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

dotación, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley, durante la ejecución del contrato. *(Artículos 23 y 34 del CST, Ley 80 de 1993 – artículos 32, numeral 3 y Decreto 1072 de 2015)*

17. Garantizar el traslado, alojamiento y manutención de operarios (Toderos) que se generen, cuando la Entidad requiera del desplazamiento en los municipios dentro de la cobertura de las Seccionales Boyacá, Cundinamarca y Amazonas. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, la tabla de valores dentro de los 5 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, dichos desplazamientos en ningún caso superarán 10 noches al mes, ni se realizarán fuera de la circunscripción de cada Seccional. *(Artículo 130 del CST, Ley 80 de 1993 – artículos 4 y 5, y Decreto 1082 de 2015)*

NOTA 1: El contratista ejecutará el objeto del presente contrato sin subordinación respecto a la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional Central, entendiéndose que se le debe dar cumplimiento a los protocolos de seguridad de la entidad.

1.1.2.2. NIVEL DEL PERSONAL

2.4.2.2.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

1. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

2. El personal de aseo debe estar debidamente capacitado para los servicios a prestar y deben contar con los conocimientos básicos en manejo de productos químicos, manipulación de alimentos, manejo integral de residuos sólidos y peligrosos.

3. En las Direcciones Seccionales de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y Subdirección Regional Central, se debe poner al servicio dos operarias de cafetería, que deben estar debidamente capacitadas para los servicios, y este personal debe contar en todo momento con la certificación de manipulación de alimentos vigente.

4. De acuerdo con las necesidades de cada sede y Seccional se prestará el servicio conforme la jornada laboral solicitada. Se debe disponer de personal para laborar jornada continua domingos y festivos, en las sedes donde operan las Unidades de Reacción Inmediata (URI), Unidad de Menores, Grupo de Homicidios C.T.I., para tal fin, disponer de una (1) persona de Servicios Generales. No obstante, el número de turnos podrán aumentar o disminuir de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

5. Al personal de servicios generales que se contrate por jornadas de medio tiempo, se le informará previamente que el horario laboral depende de las necesidades del servicio en cada sede de la Entidad.

6. Es potestativo de la empresa contratista, la reubicación o traslado **del personal** por necesidades operativas.

7. Los supervisores, relacionados en la tabla del numeral 2.2 del este documento, deberán contar con la experiencia específica no menor de (2) años, debidamente acreditada, presentar el título de bachiller y certificarlos conocimientos básicos en lo relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

8. La distribución en la supervisión de las sedes se hará zonificada por Seccional, y cada supervisor, de los relacionados en la tabla del numeral 2.2 del este documento, hará las visitas a las sedes a su cargo, como mínimo dos (2) veces en el mes o cuando se requiera, la supervisión de la Seccional de Amazonas, la asumirá uno de los cuatro (4) supervisores contratados.

9. Los gastos de rodamiento y/o desplazamiento de los supervisores, son asumidos por el contratista, y deben estar contemplados dentro de los gastos de personal que se generen para dar cumplimiento a la prestación del servicio.

10. Para el caso del personal de mantenimiento (Toderos), requieren acreditar conocimientos básicos en electricidad, plomería, soldadura, fontanería, manejo de trabajo en alturas, deberán presentar los estar certificados en manejo de alturas nivel avanzado vigente; esta certificación debe estar vigente durante la ejecución del Contrato.

11. En el grupo del personal de mantenimiento de cada Seccional, debe existir: una (1) persona certificada con el curso de "Acondicionamiento de Andamios para Trabajo en Alturas", Además, una (1) persona certificada en Trabajo en Espacios Confinados y para las Seccional Bogotá y Seccional Boyacá una (1) persona certificada como Técnico o Tecnólogo en Electricidad.

2.4.2.2.2. REEMPLAZO DEL PERSONAL POR IMPREVISTOS

Para el caso de reemplazo del personal por imprevistos, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. En las ciudades principales, el contratista reemplazará en forma inmediata (máximo en 2 horas) el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato, en los demás Municipios al día siguiente.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2. El **personal supernumerario**, debe tener el mismo perfil del personal que remplaza, así como, contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.

3. Cuando se presente la ausencia del personal de servicios generales, sin que el contratista haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago, en la factura del mes en que ocurrió la falta y por el tiempo que la falta no haya sido cubierta, de acuerdo con los precios unitarios presentados por el contratista y aceptados por la Entidad, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar.

NOTA 2: Para el cumplimiento del presente ítem, dentro de las hojas de vida del personal asignado para la prestación del servicio, deberán entregar por cada Seccional 10 hojas de vida del personal que estará disponible (Supernumerarios). Lo anterior, con el fin de contar con el estudio de seguridad para el ingreso a las instalaciones, exigido por la Naturaleza de la Entidad.

2.4.2.2.3. DOTACION

Para garantizar que el personal cuente con la dotación y utilice apropiadamente todos los elementos de Seguridad Industrial, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. La descripción, especificaciones técnicas y características especiales del uniforme serán aprobados por el supervisor al contratista seleccionado, una vez adjudicado el contrato.
2. El contratista debe suministrar la dotación necesaria y suficiente para mantener a sus empleados en óptimas condiciones de presentación, teniendo en cuenta las diferentes funciones que desempeñan, siendo función del supervisor del contrato encargado por parte de la Fiscalía el exigir que esto se cumpla.
3. Al personal masculino y femenino de servicios generales se le debe suministrar el uniforme adecuado de acuerdo con las funciones que deben desempeñar, es decir, el apropiado para el manejo y recolección de los diferentes tipos de residuos, lavado de fachadas, mantenimiento y limpieza de filtros de aire, lámparas y rejillas de ventilación, fumigación, entre otros.
4. Los uniformes de dotación del personal de servicios generales deben ser acordes a la presentación del servicio, fabricado en tela antifluidos, con malla en el cabello, cómodo y discreto, que se ajuste para la prestación del servicio.
5. El personal asignado al servicio de aseo y cafetería deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: Uniforme (Camisa y Pantalón), zapatos, tapabocas, malla para el cabello. Para el manejo de cafetería el personal deberá portar un peto de color blanco con la distinción de la empresa.
6. Para las Seccionales de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y la Subdirección Regional Central, el personal que se encuentre laborando en éstos áreas portara un uniforme especial para la prestación del servicio de cafetería y la atención de reuniones, este uniforme debe equilibrar la elegancia con la comodidad, la higiene y la seguridad del personal.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

7. Para la realización de actividades específicas por parte del personal de mantenimiento, el contratista deberá suministrar la dotación personal la cual incluye la ropa de trabajo adecuada y los elementos de protección personal (EPP) necesarios para garantizar la seguridad y comodidad en sus labores, razón por la cual se les debe suministrar:

a. **Ropa de Trabajo y Uniformes**

- Overol de manga larga, cerrado mediante cremallera
  Tejido Ignífugo: 88% Cotton 12% Nylon, Reflectante Ignífuga FR: banda de retro reflectante bicolor amarilla plata: sobre cada hombro de 2"-50mm, de 2"-50mm rodeando cada pernera.
- **Calzado de seguridad:** Botas dieléctricas industriales con punta de acero y suela antideslizante para prevenir golpes o resbalones.
- **Accesorios:** Gorras o cofias institucionales cuando aplique

b. **Elementos de Protección Personal (EPP),** de conformidad con la Norma NTC-3398:

- Lentes o gafas de seguridad para evitar el impacto de partículas o salpicaduras.
- Guantes de carnaza, nitrilo o anticorte para manipulación (mecánica o eléctrica).
- Mascarillas o respiradores contra polvo y vapores.
- Protectores de inserción o tipo copa para exposición a ruido elevado.

c. **Equipos de Protección contra Caídas o manejo de alturas**

- **Arnés de cuerpo completo** multipropósito dieléctrico**:** Debe contar con argollas o puntos de anclaje (dorsal, pectoral o esternal y laterales). Las partes metálicas (hebillas y argollas) deben estar cubiertas o aisladas con materiales no conductores de electricidad, como nailon inyectado, polímeros o plástico ABS
- Eslinga con absorbedor de impactos.
- **Líneas de vida portátiles**
- Mosquetón de cierre automático
- **Frenos o arresadores de caída (salva caídas)**
- **Casco de seguridad con barbuquejo Tipo 2**

NOTA 3: La dotación de ropa y calzado de labor se diferencia de los elementos de protección personal (EPP). La empresa debe garantizar la seguridad física integral del personal de mantenimiento, por lo tanto, los EPP se entregan según el riesgo específico de la tarea y no están sujetos a un calendario fijo de reposición como los uniformes.

La empresa contratista se obliga a suministrar como mínimo tres (3) dotaciones anuales para cada empleado, deben ser apropiados con la función que desempeñen, de conformidad con los tiempos establecidos en la Ley.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

El Contratista deberá entregar mínimo dos (2) uniformes en cada dotación, lo anterior atendiendo las labores a desarrollar por los operarios de mantenimiento y servicios generales dentro de la Entidad, ya que estos deben cambiarse a diario, con el fin de garantizar una buena presentación en su lugar de trabajo e higiene personal, que se vislumbra en la calidad de la prestación del servicio. (Código Sustantivo del Trabajo artículos 230 al 234).

El contratista deberá entregar carnet plastificado de identificación al personal que va a realizar la prestación del servicio, según el modelo establecido por la Entidad. Es importante, que el personal de mantenimiento y servicios generales mantengan el carnet de identificación legible

2.4.2.2.4. CAPACITACIONES

1. Con el objeto de aumentar la capacidad en el desarrollo, innovación y mejora de las actividades que deben desarrollar los operarios de aseo, cafetería y operarios de mantenimiento, la empresa seleccionada deberá brindarles capacitaciones relacionadas con su perfil.
2. El programa de capacitación que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato para el personal que prestará sus servicios en la entidad, sin que este interfiera con el normal desarrollo de sus funciones, el cual debe ser trimestral con una intensidad mínima de ocho (8) horas (cuatro sesiones por año), durante el término de ejecución del contrato. El programa de capacitación se coordinará con el supervisor del contrato.
3. A todo el personal contratado para la prestación de servicios generales y mantenimiento en la Entidad, la empresa realizará Inducción con énfasis en la presentación personal, seguridad y salud en el trabajo, esta actividad se llevará a cabo en un mínimo de cuatro (4) horas.
4. Al personal que preste los servicios de cafetería, se deberá capacitar en el manejo y elaboración de café (Tinto) y aguas aromatizantes. Esta capacitación se coordinará con el supervisor del contrato. Las capacitaciones podrán ser presenciales, virtuales o híbridas
5. El personal que se desempeñe como operarios de cafetería, deberán tener y renovar su certificación de manipulación de alimentos, de conformidad con los tiempos y en los términos establecidos en la. Resolución 2674 de 2013, Artículo 12. Educación y capacitación.
6. Dentro del personal requerido en Servicios Generales se solicita vincular Seis (6) hombres, dos (2) de los señores deben contar con el Curso de Alturas.
7. El personal de mantenimiento (toderos) durante todo el contrato, deberá tener actualizada la certificación de alturas, así mismo, en cada vigencia anual, recibirán mínimo cuatro (4) capacitaciones sobre temas propios de las labores de mantenimiento, con una intensidad mínima de ocho (8) horas.
8. En el grupo del personal de mantenimiento de cada Seccional, debe existir una (1) persona certificada con el curso de "Acondicionamiento de Andamios para Trabajo en Alturas"
9. El personal de mantenimiento (un (1) todero con Certificación de Técnico o Tecnólogo Eléctrico para Seccional Bogotá y un (1) todero con Certificación de Técnico o Tecnólogo Eléctrico para la Seccional Boyacá) deberá tener y mantener vigente la certificación CONTE,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

e igualmente, recibir mínimo cuatro (4) capacitaciones al año con una intensidad mínima de ocho (8) horas, sobre temas propios de las labores de mantenimiento.

2.4.2.2.5. SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Contratista deberá acoger e implementar las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia) y demás normas nacionales que regulan lo concerniente a la Seguridad Industrial y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como, la Norma Internacional ISO 45001 de 2018, que establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST), para proteger a los empleados y visitantes al prevenir accidentes, lesiones y enfermedades laborales.

En concordancia con las normas enunciadas, el contratista deberá adoptar medidas de Seguridad Industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal (EPP), necesarios para la ejecución de las labores de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Subdirección Regional Central - Fiscalía General de la Nación.

2.4.2.2.5.1. Riesgo Químico

Se define como la posibilidad de que un agente químico cause daños a la salud humana, a los bienes o al medio ambiente debido a una exposición no controlada.

Teniendo en cuenta que el personal de mantenimiento y servicios generales realiza el manejo de sustancias con contenidos químicos, se hace necesario que el contratista capacite al personal sobre la manipulación adecuada de estos elementos y las medidas de contingencia en caso de emergencias o accidentes de trabajo.

El personal que prestará sus servicios en este contrato debe estar capacitado para realizar un adecuado almacenamiento de los insumos químicos de acuerdo con la Señalización Globalmente Armonizada. A su vez, el personal debe tener conocimiento sobre el manejo de los residuos peligrosos. Este conocimiento debe ser acreditado por la empresa a través de certificados de capacitaciones.

Es de anotar, que será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculada a la prestación del servicio y de acoger las políticas de salud y seguridad en el trabajo de la Entidad.

NOTA 4: El contratista debe garantizar que el profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, salud ocupacional y/o seguridad industrial, verifique el estado de los EPP por lo menos una (1) vez al mes para mantener el registro de los mismos y conocer que EPP´s deben ser sustituidos, este registro será entregado al supervisor del contrato los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2.4.2.2.6. ESTUDIO DE SEGURIDAD

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional Central, adelantará estudios de seguridad al personal y a los supervisores propuestos, para lo cual el proponente seleccionado remitirá la hoja de vida de cada uno de los operarios que prestarán el servicio en la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de legalización del contrato, en el que se incluyan todos los documentos que certifiquen las exigencias antes requeridas, razón por la cual la Fiscalía General de la Nación se reserva el Derecho de aceptar el personal propuesto por el oferente.

2.4.2.2.7. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL (artículo 1495 del Código Civil)
El proponente Seleccionado ejecutará el objeto del presente proceso, con total autonomía técnica, administrativa y financiera, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal asignado por el contratista y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Por lo tanto, el contratista es el garante de: la calificación, vinculación, entrenamiento, accidentes laborales, incapacidades, permisos, dotación, pago de salarios, pago prestaciones sociales e indemnizaciones, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo Artículos 227 y SS (Incapacidades), Artículos 249 y Subsiguientes (SS), Artículo 230 al 235 (Dotación), Artículo 348 (Exámenes Médicos), Ley 2466 de 2025 – Reforma Laboral Modifico algunos artículos y la Ley 2101 de 2021- cambio gradual de la jornada laboral y demás normas vigentes, e igualmente, de las modificaciones o normas que se generen durante la ejecución del contrato.

NOTA 5: El contratista ejecutará el objeto del presente contrato sin subordinación respecto a la Subdirección Regional Central -Fiscalía General de la Nación, entendiéndose que se le debe dar cumplimiento a los protocolos de seguridad de la entidad.

NOTA 6: A discreción de la Entidad se solicitará el cambio del personal operativo, sin que ello implique la desvinculación de esta persona de la empresa (Ley 80 de 1993, Artículo 4 y 14). Se aclara que la decisión, de desvinculación o traslado es potestativa del contratista. (Código Sustantivo del Trabajo Artículo 23).

2.4.2.3. RELACIÓN DE EQUIPOS MÍNIMOS

.
El contratista deberá tener disponibles en cada una de las seccionales a cargo de la Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación los equipos con las características que a continuación se señalan, su entrega, y las cantidades, conforme las necesidades sobrevinientes, pueden variar durante la ejecución del contrato. (Ver Ficha Técnica)

2.4.2.3.1. REEMPLAZO DE MÁQUINAS O EQUIPO MÍNIMO POR AVERÍAS

El contratista debe reemplazar en un término máximo de un (1) día hábil, contados a partir de la comunicación que en tal sentido le realice la Entidad, las máquinas, los equipos o elementos que

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

sufran averías o que no estén en condiciones para prestar el servicio, por otros de iguales o superiores características.

2.4.2.4. ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR

Actividades mínimas que se deben desarrollar para la prestación del servicio de aseo, limpieza.

2.4.2.4.1 ACTIVIDADES GENERALES

- Barrer, trapear, lavar pisos y escaleras.
- Encerar y/o brillar pisos.
- Limpiar y/o desmanchar paredes y paneles de oficinas.
- Lavar sillas, sofás y poltronas.
- Lavar y desinfectar papeleras.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, escritorios, bibliotecas, estantes, soportes y todos los elementos ubicados en las dependencias de la FGN.
- Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.
- Limpiar y desempolvar persianas.
- Recolectar la basura de las canecas, papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios y su distribución final según los programas de reciclaje y control establecidos.
- Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños, los pisos, las paredes, los espejos y aparatos sanitarios, utilizando los materiales y las técnicas requeridas, diariamente y cuantas veces sea necesario por razones de higiene.
- Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como; papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores, toallas para manos y las papeleras en cada servicio.
- Lavar los vidrios exteriores e interiores de los módulos, ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la FGN.
- Lavar canecas y recolectores de basura.
- Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje y bodegas.
- Lavar las zonas de parqueo, sótanos y andenes que pertenezcan a las dependencias de la FGN.
- Desinfección permanente de baños y cafeterías, este último cuando el servicio se preste por las operarias del aseo.
- Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de las dependencias de la FGN.
- Trasladar materiales, muebles, equipos y enseres previa programación con el supervisor del contrato y con la colaboración de personal de mantenimiento.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen.
- Apoyar todas las labores de aseo que por su naturaleza deben ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.

2.4.2.4.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Pisos en General: Deberán ser barridos, trapeados y brillados diariamente, de lunes a sábado. Lo anterior, sin perjuicio de que se ordene otra periodicidad por parte del supervisor. Así mismo, deberán ser lavados y encerados una vez a la semana, necesariamente el día sábado o domingo.
- Pisos Alfombrados: Deberán ser aspirados diariamente y desodorizados con igual periodicidad. Así mismo, serán lavados en forma trimestral. Lo anterior, sin perjuicio de que se haga con una menor periodicidad, por disposición del supervisor.
- Accesos: Deben barrerse diariamente y lavarse una vez por semana.
- Vidrios, Paredes y Ventanas: Deben lavarse interior y exteriormente, por lo menos una vez en el trimestre o cuando así sea requerido por el supervisor. Los muros paredes en piedra deberán lavarse con equipos especiales de agua, por lo menos una vez al mes.
- Lámparas y Persianas: Deben limpiarse por lo menos una vez a la semana. Adicionalmente, deberán lavarse por lo menos una vez cada seis meses.
- Ascensores: Deben ser barridos y lavados diariamente. Sus paredes, partes metálicas y controles, deberán ser brillados y pulidos semanalmente, con productos especiales y acordes a cada uno de los elementos referidos.
- Ductos de Aire y Cableados: Deben limpiarse semanalmente las partes de los mismos que se encuentran visibles en las diferentes dependencias. Igualmente deben mantenerse en perfecto estado de aseo las rejillas, filtros y demás elementos incorporados a ellos.
- Oficinas: Deberán limpiarse, barrerse y aspirarse diariamente. Los escritorios, sillas, mesas, puertas, teléfonos y equipos deberán ser limpiados utilizando productos especializados que no causen daño ni deterioro a los mismos.
- Recolección de Basuras: Diariamente deberán evacuarse todos los desperdicios de las zonas objeto de la prestación del servicio. Deberán ser introducidos en empaques adecuados, según tamaño y peso y dispuestos en los lugares destinados para su posterior recolección.
- Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato y/o el Coordinador, siempre y cuando hagan parte del objeto contractual, de acuerdo con las necesidades que susciten dentro de los Despachos preestablecidos.

2.4.2.5. OTROS SERVICIOS PARA PRESTAR POR EL CONTRATISTA

2.4.2.5.1. Personal de mantenimiento

El contratista, a través de los operarios de mantenimiento, deberá prestar apoyo, en el momento en que se requiera, para el desarrollo de actividades tales como: traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios y elementos de la entidad, actividades de mantenimiento

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

locativo, reparaciones eléctricas, servicios de trabo en alturas y las que se requieran por parte de la entidad. Así mismo, este personal, deberá estar capacitado y certificado en trabajo en alturas, temas eléctricos, de plomería, cerrajería básica, con conocimientos básicos de mantenimiento para labores de aseo y limpieza de equipos y maquinaria sencilla, lámparas y luminarias, rejillas de ventilación, pintura, y con experiencia en labores de mantenimiento de sistema de oficina abierta y cambio de punto de red, electricidad, rejillas de ventilación, entre otros.

2.4.2.5.2. SUMINISTRO DE INSUMOS

El contratista para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo deberá tener disponibles para la Subdirección Regional Central - Fiscalía General de la Nación en cada una de sus seccionales, productos con las características que se señalan en la **Ficha Técnica**, deberá entregarlas, de acuerdo con las cantidades y necesidades requeridas, las cuales pueden variar durante la ejecución del contrato.

2.4.2.5.3. LAVADOS DE TANQUES DE AGUA

El proveedor, prestará el servicio de lavado de tanques de agua potable, como mínimo cada seis (6) meses, dando cumplimiento al Decreto 1575 de 2007, Artículo **10, Numerales 1 al 3,** durante la vigencia del contrato, y/o cuando el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato lo requiera. El proveedor de este servicio debe contar con el **Concepto Sanitario Favorable** otorgado por la Secretaría Distrital de Salud. El proveedor debe certificar esta labor.

El contratista deberá tener en cuenta la adopción las normas de seguridad establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente, el Ministerio de Salud y Protección Social y las Secretarias Distritales de Salud y Medio Ambiente, el Ministerio de Trabajo y demás normas vigentes. En caso de que las normas al respecto cambien o el mercado comercial de productos de aseo ofrezca elementos más avanzados, se podrán adoptar procedimientos técnicos diferente previa aprobación de la Entidad.

No obstante, se tiene definido el presente procedimiento técnico:

ANTES

- ✓ Realizar la programación del Lavado de Tanques e informar al Supervisora del Contrato, el personal de mantenimiento se encarga de la suspensión del agua para vaciar los tanques.
- ✓ Revisar que los equipos y elementos de trabajo estén completos y en buenas condiciones
- ✓ Verificar la usencia de fuentes o redes energizadas.
- ✓ Para realizar todo el proceso de lavado y desinfección del tanque el personal técnico que realice la actividad debe de revisar y utilizar los elementos de protección personal
- ✓ Delimitar el área a trabajar.

DURANTE

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- ✓ Verificar o diagnosticar las condiciones físicas del tanque, empaques, válvulas y tuberías "desgaste, grietas y hermeticidad" si encuentra alguna anomalía evidénciela en una lista de chequeo y comunique para su reparación.
- ✓ De existir residuos sólidos presentes en el tanque realice la remoción manual.
- ✓ Garantizar que en el tanque solo existe un nivel de agua entre 10 y 20 cms de altura.
- ✓ La Limpieza y Lavado se lleva a cabo manualmente, comenzando por las paredes internas y luego el piso del tanque, utilizando material no abrasivo, con el fin de remover los residuos adheridos al tanque.
- ✓ Drenar todo el líquido del tanque, de no contar con válvula de salida retire de forma manual los residuos sólidos y líquidos generados en el proceso.
- ✓ Abra la válvula de entrada y salida del tanque para permitir el ingreso de agua con el fin de enjuagar el tanque dejando que esta recorra las tuberías, pasado un tiempo en donde se garantice la remoción total de los residuos cierre las válvulas con el fin de comenzar el proceso de desinfección.
- ✓ La Desinfección debe realizarse con la solución de hipoclorito de sodio con una concentración del 5% (cloro comercial). La cantidad de cloro requerido para desinfección dependerá de la cantidad de materia orgánica presente.
- ✓ Impregnar las paredes del tanque, muros y techos con un rodillo de felpa con la solución desinfectante. Deje actuar por un tiempo de 20 a 30 min.
- ✓ Proceda a abrir la válvula de entrada de agua al tanque con el fin de generar un lavado manual del desinfectante, el cual se debe efectuar utilizando mangueras para que el lavado sea a presión.
- ✓ Realice dos o tres lavados del tanque y las tuberías con agua potable asegurando la ausencia de olor y sabor en el agua.

DESPUÉS

- ✓ Inicie el llenado del tanque, séllelo herméticamente de tal forma que evite la contaminación y se minimice el contacto con agentes externos.
- ✓ Los residuos sólidos almacénelos en bolsas plásticas
- ✓ Se debe recoger todos los elementos y equipos para posteriormente guardarlos en el lugar destinado para ello.
- ✓ De aviso del trabajo terminado.

Es importante tener presente, que el personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos, elementos e insumos y los elementos de protección personal para que le brinden la seguridad que exige la labor a ejecutar.

2.4.2.5.4. Mantenimiento de Jardinería y Poda:

La Subdirección Regional Central - Fiscalía General de la Nación, cuenta con sedes con espacios de zonas verdes y jardinería.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

El contratista deberá realizar en forma mensual durante la ejecución del contrato el servicio de mantenimiento de estas zonas verdes, el cual incluye:

1. Mantenimiento de plantas de ornamentación:
   - **Riego:** Regar temprano en la mañana o al atardecer para evitar que el agua se evapore rápido.
   - **Poda:** Cortar ramas secas o flores marchitas para estimular el crecimiento.
   - **Control de maleza:** Quitar las hierbas malas que quitan nutrientes a las plantas.
   - **Prevención de plagas:** Revisar las hojas con frecuencia para actuar a tiempo.
2. Poda o Corte de césped
3. Poda de árboles de baja altura

Se debe garantizar la realización de este servicio, con personal debidamente capacitado.

2.4.2.5. Fumigación, Desinfección y Control de Roedores en Sedes y Áreas Críticas

Esta actividad está regulada, entre otras, por las leyes 9° de 1979, 99 de 2001 y sus decretos reglamentarios 1843 de 1991 y 1443 de 2004, donde se establecen los requisitos a cumplir por las empresas aplicadoras de plaguicidas en edificaciones, vehículos, productos almacenados y área pública. El proveedor debe certificar esta labor.

En las sedes de la Subdirección Regional Central – Fiscalía General de la Nación, se realizará cada tres (3) meses, durante el término de ejecución del contrato en todas las sedes de la Regional Central, en el caso de las sedes donde funcionan las URI, Unidad de Criminalística C.T.I, Bodegas de Almacén y Espacios de Archivos Activos y Bodegas de Archivos Inactivos se realizaría en forma mensual. Las fechas de realización de estas labores deben ser coordinadas con el supervisor.

Se deben tener en cuenta todas las condiciones de higiene, protección y seguridad que la actividad exija, considerando las áreas a fumigar o desinfectar y los químicos a utilizar. Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de estos, deben ser de alta calidad y certificados por los organismos de control sanitario y que no sean altamente tóxicos ni nocivos para el personal que labora en las instalaciones de la entidad.

Así mismo, el contratista o proveedor deben suministrar insumos y productos en cantidad y calidad tal, que sea lo suficientemente capaz de contrarrestar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y desinfectantes. Realizar las desratizaciones, desinsectaciones y colocar cebos en las sedes o dependencias que reporten o detecten este tipo de vectores, aplicando y suministrando productos aprobados por el ICA; así los productos insecticidas deben ser piretroides de uso en salud pública y en el caso de los roedores, rodenticidas líquidos y sólidos. La actividad de fumigación y desinfección podrá ser asumida por la misma empresa prestadora del servicio de aseo o su subcontratista siempre y cuando, en

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

cualquiera de los dos casos se acredite cumplimiento de los artículos 103 y 104 del Decreto No. 1843 de 1991 o de la normatividad vigente.

En caso de que el servicio se preste por un subcontratista, el personal de este último asignado para tal evento deberá cumplir la totalidad de los requerimientos establecidos en el contrato y ficha técnica con respecto al personal de la empresa prestadora del servicio de aseo. Además de lo anterior, deberán informar sobre las irregularidades que presenten en las instalaciones al supervisor del contrato.

2.4.2.6. Lavado de fachadas

Se realizará como mínimo un (1) servicio en el año durante el término de ejecución del contrato en cada una de las sedes solicitadas por la Regional Central (Ver Ficha Técnica). Se deberá realizar con personal calificado, capacitado y certificado en manejo de trabajo en alturas, y cumplir con la normatividad vigente de seguridad en trabajo de alturas.

Para llevar a cabo **de manera eficiente** la prestación de los servicios de fumigaciones, lavado de tanques, poda de césped y lavado de fachadas, a continuación, se relaciona las sedes donde se prestarán estos servicios, dichas sedes pueden cambiar, aumentar o disminuir, según la necesidad de la entidad.

NOTA 7: Las sedes donde se realizarán los servicios de lavado de tanques de agua potable, lavado de pozos sépticos, mantenimiento de jardinería, fumigación y/o desinfecciones, control de roedores, lavado de fachadas, se detallan en la ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas que hace parte de este estudio previo. Las sedes listadas en la ficha técnica, pueden cambiar, aumentar o disminuir, conforme a la necesidad de la Entidad.

2.4.2.7. Manejo de Residuos - Separación en la Fuente

El manejo de residuos sólidos en Colombia se basa en la separación en la fuente, el reciclaje y la economía circular mediante el código de colores unificado a nivel nacional y establecido por la Resolución 2184 de 2019 y que inicio su ejecución el 1 de enero de 2021.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el Decreto Único Reglamentario 1077 del 2015, ~~en el cual se establece~~ la separación en la fuente como la clasificación de los residuos sólidos en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS 2026 de la Fiscalía General de la Nación.

2.4.2.7.1. Manejo de los Residuos

1. El personal de servicios generales está a cargo de la ruta de recolección interna de cada sede ubicando en canecas y bolsas los residuos generados, al punto de acopio dispuesto en la entidad, separando los residuos aprovechables, ordinarios, biosanitarios, cortopunzantes y químicos; además, están a cargo de la entrega de los residuos al tercero contratado, quien recoge, transporta y efectúa la disposición final.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2. El personal de Servicios Generales, recogerá de los laboratorios y/o de las áreas que se generen residuos peligrosos, los residuos debidamente embalados y ubicarlos ene l espacio, contenedor, entre otros que se encuentren en las sedes parta ese tipo de almacenamiento.

3. El personal de mantenimiento debe recoger de los espacios en que desarrollan las labores los residuos peligrosos que se hayan generado (canecas de pintura, pegantes, botellas y empaques de insumos como el Tiner, Varsol, entre otros), y dejarlos en el espacio que en cada Seccional se haya determinado para ello.

4. El contratista, con su personal de servicios generales y de mantenimiento, de acuerdo con la **Guía para el servicio de aseo y cafetería FGN-AP04-G-01**, debe realizar los registros de las frecuencias de traslado y periodicidad máxima de recolección en los siguientes formatos: "*Formato Recolección de Residuos Peligrosos – RESPEL*" y "*Formato Recolección de Residuos Sólidos y Especiales.* Esta actividad se lleva a cabo en el espacio de almacenamiento temporal de los residuos generados en los puntos de acopio definidos por la entidad.

2.4.2.7.2. Separación en la Fuente

1. El personal de Servicios Generales separará los residuos en la fuente, tal como lo establece el PGIRS de la Fiscalía General de la Nación. Para tal fin deberán separar en bolsa blanca los residuos aprovechables y en bolsa negra los residuos ordinarios o no aprovechables.

2. El proceso de desplazamiento de los residuos se realizará en cada sede, en forma permanente durante el término de ejecución del contrato, bajo todas las condiciones de higiene y seguridad.

3. Es de anotar, que la mencionada labor se debe realizar aplicando todas las normas técnicas existentes para tal fin; los residuos aprovechables, una vez clasificados, deben ser colocados a disposición de la Fiscalía y almacenado en el sitio determinado por esta, dentro de los empaques que las normas lo exijan dependiendo del tipo de material reciclado (papel, cartón, vidrio, plástico, etc.).

4. La empresa Contratista se obliga a estar atenta a los cambios normativos vigentes en materia ambiental para dar sensibilizar al personal de servicios generales en el manejo de los residuos y su separación.

2.4.3. OTRAS OBLIGACIONES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

1. Las labores de lavado y desinfección de tanques, fumigación y/o desinfecciones, **control de roedores,** lavado de fachadas, se realizarán con cargo al contrato como servicios adicionales, por lo tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por la ejecución de los mismos.

2. La cantidad de servicios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía General de la Nación.

3. La prestación del servicio de aseo será de lunes a domingo de acuerdo con los turnos y horarios establecidos según las necesidades de cada sede.

4. El contratista garantizará cuatro (4) supernumerarias fijas de aseo y cafetería y Un (1) supernumerario de mantenimiento para la ejecución del contrato, para que reemplace de manera inmediata el turno del personal que presente ausencia en el sitio de trabajo y/o que se encuentre en incapacidad, impidiendo cumplir con la prestación del servicio. El costo de este personal será a cargo del contratista, por tanto, no se reconocerá por parte de la Entidad valor adicional alguno del servicio.

2.4.4. OBLIGACIONES AMBIENTALES

Servicio de Cafetería:

1. Entregar, máximo 15 días después de firmada el acta de inicio, el Plan de Capacitación del personal, que incluya mínimo: metodología, duración, profesional a cargo, cronograma y temas específicos de las capacitaciones.
2. Informar al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad con la certificación médica del personal que presta el servicio de cafetería, asegurando la prestación del servicio, con personal que cuente con la certificación médica de aptitud para manipulación de alimentos, sin cargo extra para la Entidad.
3. Evitar el uso de plásticos de un solo uso y de poliestireno expandido (ICOPOR), así como promover la disminución del embalaje de los productos, para la prestación del servicio de alimentación y refrigerios. Se debe preferir el uso de empaques y envases reciclables o biodegradables. NORMATIVIDAD: Ley 2232 de 2022.

Servicio de Fumigación:

1. Entregar, máximo 15 días después de firmada el acta de inicio, el Procedimiento específico de Manejo Integral de Plagas (según lo señalado en la ficha técnica), de acuerdo con el resultado del diagnóstico efectuado, con los documentos soporte. o favorable con requerimientos.
2. Cumplir con los requisitos del Decreto 2501 de 2018, o la norma que lo modifique o sustituya, y normatividad vigente, tener el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos vigente a su nombre o a nombre de la empresa que subcontrate para prestar el servicio, emitido por la autoridad sanitaria competente.
3. Entregar al supervisor del contrato, máximo tres (3) días después de concluida la fumigación, el informe correspondiente, los cuales deben permanecer en la carpeta de aseo de cada sede.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

4. Informar al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad con el concepto sanitario, asegurando la prestación del servicio, con una empresa que cuente con el concepto sanitario favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas, sin cargo extra para la Entidad.

Servicio de Lavado de Tanques de Agua Potable:

1. Cumplir con los requisitos de la NTC 4576 de "Desinfección de instalaciones de almacenamiento de agua potable", Numeral 6.2., y tener el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos vigente a su nombre o a nombre de la empresa que subcontrate para prestar el servicio, emitido por la autoridad sanitaria competente.
2. Entregar al supervisor del contrato, máximo tres (3) días después de concluido el lavado y desinfección del tanque, el informe correspondiente, los cuales deben permanecer en la carpeta de aseo de cada sede.
3. Informar al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad con el concepto sanitario, asegurando la prestación del servicio, con una empresa que cuente con el concepto sanitario favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas, sin cargo extra para la Entidad.
4. Implementar y mantener un Programa de Ahorro y Uso Eficiente del agua, durante la ejecución del contrato, asegurando la optimización de este recurso en las actividades de lavado llevadas a cabo en las sedes de la Entidad, incluyendo técnicas de lavado que minimicen el consumo y capacitando continuamente al personal sobre los métodos de ahorro de este recurso.

Servicio de Jardinería:

1. Entregar al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento de los residuos orgánicos producto de la jardinería. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su peso en kg debe entregarse al supervisor del contrato mensualmente y contará con noventa (90) días para entregar el certificado de aprovechamiento de estos, una vez sean entregados al gestor correspondiente.

Adicionalmente, deben entregar dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, Plan de Manejo Ambiental que atienda a lo dispuesto en la Resolución No 026 de 28 de julio de 2017, "Por medio de la cual se adopta la política y los objetivos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación", y que contenga como mínimo:

- Protocolo e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las sedes y Seccionales bajo la administración y jurisdicción de la Subdirección Regional Central, durante la prestación del servicio.

- Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad señalados para este fin, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 4771 de 2005, Ley 1672 de 2013 y demás normas que lo reglamenten.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos (residuos ordinarios, aprovechables y Especiales) que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad señalados para este fin, haciendo posible su entrega al operador y/o el reciclaje, y posterior aprovechamiento.

5. El Contratista debe acoger el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR9 de la Fiscalía General de la Nación adoptado mediante la Resolución No. 30000-03037 del 09 de junio de 2026, y las que le precedan, en el cual se relaciona las actividades y acciones necesarias de carácter técnico y administrativo que deben realizarse para promover la reducción de la generación de residuos y su adecuada gestión en la Entidad, documentados en los diferentes procedimientos, guías y formatos publicados en Micrositio de Justicia Verde o en el Sistema de Gestión Integral, dando cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable.

   A continuación, se describen cada uno de los componentes del Plan de Gestión Integral de residuos de la FGN:

   - Componente 1. Prevención y minimización de la generación de residuos
   - Componente 2: Manejo interno ambientalmente seguro
   - Componente 3: Manejo externo ambientalmente seguro
   - Componente 4: Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan

6. La empresa Contratista de Aseo y Cafetería, de acuerdo con la **Guía para el servicio de aseo y cafetería FGN-AP04-G-01**, debe realizar los registros de las frecuencias de traslado y periodicidad máxima de recolección en los siguientes formatos: "*Formato Recolección de Residuos Peligrosos – RESPEL*" y "*Formato Recolección de Residuos Sólidos y Especiales.* Esta actividad se lleva a cabo en el espacio de almacenamiento temporal de los residuos generados en los puntos de acopio definidos por la entidad.

7. El Contratista deberá suministrar los documentos que a continuación se relacionan:

DOCUMENTOS A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA, CONTENIDO MÍNIMO			
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN	**PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS**	**DOCUMENTACIÓN ASEO Y CAFETERÌA**	**PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

			ALMACENAMIENTO DE AGUA
* Tabla de dilución de los agentes desinfectantes y de limpieza que se deben emplear por área. *Frecuencia de limpieza, de acuerdo al aforo de personas y tipología de la sede. * Método de limpieza * Fichas técnicas de seguridad de los insumos de aseo empleados *Matriz de compatibilidad específica para almacenamiento de los insumos de aseo empleados. *Registros de implementación de limpieza y desinfección, donde se evidencie frecuencias de aseo y limpieza, tipos de químicos empleados y cantidad. *Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para realizar la limpieza de cada área.	*Diagnóstico de control de plagas previo a definir la periodicidad de la fumigación. *Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas. *Certificados de capacitación del personal que desarrolla la actividad, con el fin demostrar la idoneidad del trabajo que realiza, que incluya: Manejo y aplicación de plaguicidas, trabajo en alturas o trabajo en espacios confinados, según corresponda.	El personal de cafetería debe contar con: 1. Certificación médica en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos, el cual debe ser actualizado anualmente. 2. Formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, debe contar con capacitación para llevar a cabo las tareas a desempeñar, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta formación puede ser brindada por la empresa contratista, la cual debe contar con un Plan de Capacitación continuo y permanente, con mínimo 10 horas anuales sobre los temas anteriormente relacionados.	*Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de lavado de tanques de agua potable. *Certificados de capacitación del personal que desarrolla la actividad, con el fin demostrar la idoneidad del trabajo que realiza, que incluya: Manejo y aplicación de plaguicidas, trabajo en alturas o trabajo en espacios confinados, según corresponda. *Ficha técnica de los productos químicos utilizados para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

*Ruta de evacuación de residuos de cada sede *En relación a la recolección de residuos: *Horarios de recolección de los puntos ecológicos a los sitios de almacenamiento temporal. *Horarios de la movilización de residuos peligrosos (para lo cual se debe priorizar horas valle en caso de que en la movilización pueda haber afluencia de personas). *Descripción de los responsables que realicen la recolección y transporte. *Horarios de recolección de los puntos ecológicos a los sitios de almacenamiento temporal. *Horarios de la movilización de residuos peligrosos (para lo cual se debe priorizar horas valle en caso de que en la movilización pueda haber afluencia de personas).		3. La empresa contratista de cafetería debe contar con un Plan de Capacitación que incluya mínimo: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos de las capacitaciones. 4. El uniforme debe ser de color claro, con cierres o cremalleras o broches en lugar de botones, sin bolsillos ubicados encima de la cintura. Cuando se utilice delantal, éste debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento. No se acepta colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza, debe ser de color blanco	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

*Descripción de los responsables que realicen la recolección y transporte. *Horarios y días en los cuales se debe efectuar la entrega de los residuos de carácter no peligrosos aprovechable, no aprovechable y orgánicos (si aplica), teniendo en cuenta los tiempos máximos de almacenamiento definidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos. *Los elementos de protección personal requeridos para el transporte de los residuos, los cuales deben estar alineados con lo descrito en el Plan de Gestión Integral de la FGN vigente de la Entidad. *Frecuencia y responsable del pesaje de los residuos y diligenciamiento de las bitácoras correspondientes. *Equipos de carga y movilización.			
REGISTROS OBLIGATORIOS POR EL CONTRATISTA			

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Los registros de limpieza y desinfección diligenciados se deben entregar al Supervisor del Contrato mensualmente. Debe suministrarse copia de los registros de recolección y entrega al transportador de los residuos mensualmente.	*Soportes de verificación e implementación de controles físicos, químicos o biológicos. *Soportes de la fumigación realizada.	**Nota:** Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador.	Certificado del lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.

2.6.	**Plazo y Lugar de Ejecución del Contrato** *(Escoger con X la opción que corresponda)*		
Requiere Acta de Inicio	X	No Requiere Acta de Inicio	

El plazo de ejecución del contrato será hasta día treinta (30) de noviembre de 2028, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

El contrato se ejecutará en la(s) ciudad(es)	Que integran la Regional Central – Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca descritas en el anexo técnico
Y se entregará en la(s) ciudad(es)	Que integran la Regional Central – Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca descritas en el anexo técnico

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota: *Tener en cuenta las reglas para los plazos establecidas en el Artículo 829 del Código de Comercio.*	
2.7.	**Forma de Pago**
La **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:	
La **Entidad** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: **PAGOS PARCIALES** por mensualidades vencidas, de acuerdo con la prestación del servicio, suministro de insumos y maquinaria, efectivamente recibidos y certificados por el supervisor, previo cumplimiento y presentación de los siguientes requisitos: **A.** Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren). **B.** Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales). **C.** Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago. **D.** Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago. **Sólo se requiere para el primer pago.** **E.** Copia del RUT.	
Nota 1: Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020. **Nota 2:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista. **Nota 3:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento. **Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II:** Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones: **1.** El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. **EL SUPERVISOR,** responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.
3. **EL CONTRATISTA** una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 "Ejecución – subsección plan de pagos" del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargue de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. **EL CONTRATISTA** debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 "Ejecución – subsección plan de pagos" los documentos soporte de pago.
5. La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 "Ejecución – subsección plan de pagos" del contrato electrónico del SECOP II.

*Cuando la Subdirección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a "Aceptada". Caso contrario el estado cambiará a "rechazada" e informará al supervisor.

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

2.8.	**Supervisión**
La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por	El o los funcionarios delegados por la Subdirección Regional de Apoyo Central
Quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.	

3.	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**
En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de:	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Valor en letras	VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE
Valor en número	**$24.381.463.359,95**

Teniendo en cuenta que los bienes a contratar mediante el presente proceso de selección, son de características técnicas uniformes atendiendo a que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño y de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y dado que son de común utilización pues se ofrecen en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite, se optará por hacer uso de la modalidad de Selección Abreviada mediante el mecanismo de Subasta Inversa, teniendo en cuenta como único factor de selección el menor precio, de conformidad con lo dispuesto en el literal A, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos del 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

Una vez verificados los Acuerdos Marco de Precios vigentes, se constató que en la actualidad existe el acuerdo marco de precios para la prestación del servicio de integral de aseo y cafetería N° CCENEG-077-01-2024 aplicable al objeto a contratar, sin embargo para poder cubrir la jurisdicción de la Subdirección, se hace necesario realizar cuatro (4) órdenes de compra distintas, una por cada Región de Cobertura (Zona 16 - Boyacá, Zona 20 - Cundinamarca, Zona 21 - Bogotá, Zona 23 - Amazonas), en las cuales tiene cobertura para cada uno de los municipios donde operan Unidades de la Fiscalía adscritas a las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá, Cundinamarca.

El Acuerdo Marco de Precios tiene una vigencia inicial hasta el 08 de julio de 2027, con fecha máxima para colocar órdenes de compra hasta el 08 de julio de 2027.

Sin embargo y de acuerdo con la necesidad de la entidad, dentro del acuerdo marco de precios N° CCENEG-077-01-2024, no están contemplados los siguientes servicios:

Factor humano, no está incluido los servicios de doce medias jornadas (Medio tiempo tres veces a la semana), el cual se requiere para las sedes de la Fiscalía que operan en los siguientes municipios de la Seccional Boyacá: Buenavista, Combita, El Cocuy, Labranzagrande, Monguí, Otanche, Pajarito, Paz del Rio, Samacá, Santana, Siachoque.

Dentro del numeral 3.2 Jornadas laborales de personal, se establece en el Literal C. Personal por turnos: Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes, sólo para perfiles de Operarios de mantenimiento, operarios de mantenimiento capacitados en trabajos de alturas nivel básico y Coordinadores de trabajos en alturas nivel básico, ***los servicios de personal por turnos solo están disponibles para las ciudades principales de cada una de las 18 regiones***. Es decir que no aplica para los turnos de 12/2 jornadas que se manejan en la Seccional Boyacá.

Así mismo, ***no se contemplan los servicios de lavado de tanques de agua potable, lavado de fachadas, fumigaciones, desinfecciones y desratizaciones***, lo que conlleva a que la

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

entidad deba suscribir otros contratos para satisfacer estos servicios que son de suma importancia, lo que generaría mayores costos y mayor desgaste administrativo.

También es preciso indicar que la entidad para este proceso contractual solicitó vigencias futuras hasta el 30 de noviembre de 2028, lo que garantizará un servicio por 24 meses a diferencia del acuerdo marco que solo nos daría 7 meses, esto conlleva a que se tenga menos eficiencia administrativa al tener que volver a contratar y hacer un nuevo proceso en menos de un año, así mismo, se perderían las vigencias futuras solicitadas.

Por lo antes mencionado, en el Acuerdo Marco de Precios N° CCENEG-077-01-2024, para el servicio de Aseo y Cafetería, no cubre toda la necesidad de la entidad, para lo cual la Entidad considera más benéfico realizar un proceso de subasta en el que se pueda cubrir la totalidad de la necesidad y se tenga una mayor eficiencia administrativa.

4.	**ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**
4.1.	**Estudio del Sector**

Para la elaboración del estudio de precios de mercado mediante el Análisis del Sector y de Costos No. 0044 del 21 de octubre de 2026, con fecha de modificación del 2026/11/10, se estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.

Número	0044	De fecha	10	11	2026

El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.

4.2.	**Conclusiones del Estudio del Sector**

(…)
Del análisis realizado se estableció que existe un amplio número de empresas en el mercado con capacidad técnica, operativa y financiera para prestar el servicio integral de aseo, cafetería, y mantenimiento básico, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes y las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca bajo la jurisdicción y administración de la Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación.

Respecto a la división por lotes o segmentos, conforme a lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 142 de 2023, se concluye que el objeto contractual corresponde a un servicio integral y técnicamente homogéneo, orientado al servicio integral de aseo, cafetería, y mantenimiento básico, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes y las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca. En consecuencia, atendiendo a la unidad técnica del objeto, la eficiencia administrativa, las economías de escala, la necesidad de garantizar la interoperabilidad y continuidad operativa de los sistemas y la capacidad del mercado para atender integralmente la necesidad se justifica que la contratación no se divida en lotes o segmentos, de conformidad con el principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 142 de 2023.

Para la determinación del presupuesto oficial se tomaron como referencia los valores históricos correspondientes al proceso FGN-RCE-IPSE-0049-2024, cuyo objeto contractual corresponde al servicio integral de aseo y cafetería, previa actualización mediante indexación con base en el IPC (Índice Series de Empalme) de insumos y de maquinaria, frente al factor humano, el valor ya está

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

actualizado de acuerdo con el salario de 2026. Adicionalmente, se analizaron una (1) cotización allegada por el área técnica.
Posteriormente, para cada ítem se estableció un valor definitivo a partir de la aplicación de diferentes metodologías, como son la media aritmética baja, media aritmética, media aritmética alta o el histórico indexado, entre la cotización y los valores históricos indexados, así mismo para factor humano se tuvo en cuenta la provisión mínima de acuerdo con la calculadora salarial del Ministerio de Trabajo, es preciso indicar que esta provisión mínima tiene incluidos el valor de SENA e ICBF, así mismo, se discrimino la provisión mínima con ARL riesgo I y ARL riesgo V este último para quienes tendrán funciones de trabajo en alturas y/o espacios confinados. Para el factor humano se tuvieron en cuenta el valor de la cotización, el valor del contrato actual (cuando aplicaba) y la provisión mínima en nómina.

Para los insumos se tuvo en cuenta el valor de la cotización y del histórico indexado, aplicando metodologías de media aritmética, media aritmética baja y media aritmética alta, con el fin de establecer un valor acorde al mercado y a las dinámicas actuales. Frente al valor de la maquinaria se tuvo en cuenta solamente el histórico indexado, teniendo en cuenta que la única cotización allegada, cotiza los valores para compra de la maquinaria y es preciso indicar que la maquinaria es para alquiler y no para comprarla la entidad, por tal razón el valor cotizado fue descartado.
(...)

4.3.	**Presupuesto**

De acuerdo con el valor obtenido en el estudio del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de

Valor en letras	VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE
Valor en números	**$24.381.463.359,95**

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de

NOMBRE DEL RUBRO	RECURSO	VALOR
A-02-02-02-008-005-03 SERVICIOS DE ASEO	10	$24.381.463.359, 95
TOTAL		

VIGENCIA	VALOR
VIGENCIA 2026	$ 329.389.217.95
VIGENCIA 2027	$ 12.451.421.406
VIGENCIA 2028	$ 11.600.652.736
TOTAL	**$ 24.381.463.359, 95**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Las obligaciones que se contraigan en el desarrollo de este proceso de contratación están respaldadas con los recursos del presupuesto de la FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN para las vigencias 2024, 2025, 2026 y 2027 así:

VIGENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR
2026	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1606 de fecha 07 de octubre de 2026 expedido por la Sección Financiera de la Subdirección Regional Central.	$ 329.389.217.95
2027	ASIGNACION CUPO VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS 2027 Y 2028". Número: 6926. Fecha Registro: 2026-10-08. Fecha Autorización 2026-10-07. Número Doc Soporte: 1-2026-086903 Fecha Doc. Soporte: 2026-10-07 Tipo Doc. Soporte: OFICIO	$12.451.421.406
2028	ASIGNACION CUPO VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS 2027 Y 2028". Número: 6926. Fecha Registro: 2026-10-08. Fecha Autorización 2026-10-07. Número Doc Soporte: 1-2026-086903 Fecha Doc. Soporte: 2026-10-07 Tipo Doc. Soporte: OFICIO	$11.600.652.736
TOTAL		**$24.381.463.359, 95**

Nota 1: El presupuesto asignado para insumo y maquinaria será manejado como una bolsa de productos de conformidad con la necesidad mensual de la entidad para cada Seccional (Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca).

Nota 2: El requerimiento de insumos y maquinaria es discrecional de la entidad y, se efectuará conforme sus necesidades operativas, dentro del marco de las directrices de austeridad, de la Fiscalía General de la Nación.

El cual afecta recursos de *(Escoger entre las dos opciones).*	Funcionamiento	X	Inversión	

4.4.	MARGEN MÍNIMO DE MEJORA

El margen mínimo de mejora será del **(2) %** del valor total de la oferta.

NOTA 1: Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos discriminando el IVA.

NOTA 2: Para efectos de determinar el precio ofrecido, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere pertinentes para la fijación de la propuesta económica, sin que en

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

ningún caso sea permitido exceder los valores máximos establecidos como presupuesto oficial para cada vigencia fiscal, tampoco podrá estar en ningún caso por debajo los salarios de acuerdo a lo establecido en la Ley.

NOTA 3: El proponente deberá tener en cuenta las causales de rechazo indicadas en el Documento Complementario al Pliego de Condiciones.

NOTA 4 (Para adquirir mayores cantidades con el ahorro de la Subasta): La Fiscalía General de la Nación podrá a criterio propio, utilizar el ahorro que se obtenga de la subasta para obtener mayores cantidades de acuerdo con la necesidad de la entidad, hasta agotar el presupuesto oficial asignado para la presente contratación.

Una vez finalizado el evento de la subasta inversa, se aplicará el porcentaje de descuento obtenido a la totalidad de ítems por igual y de todas las fichas (Factor Humano, Insumos y Maquinaria) requeridos en el presente proceso, para efectos de establecer el valor unitario de cada uno de los ítems y aumentar cantidades para: (Ver Ficha Técnica) , hasta agotar el presupuesto asignado para la presente contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El porcentaje de descuento se calculará haciendo uso de la siguiente fórmula:
Precio Inicial – Precio Final = Z
Z x 100/Precio Inicial = Porcentaje de descuento.

Se aclara nuevamente que el porcentaje de ahorro deberá aplicarse a todos los ítems de cada ficha por igual (Factor Humano, Insumos y Maquinaria), deben guardar especial cuidado dado que cualquier oferta que en el ajuste los salarios del factor humano se encuentren por debajo de lo establecido en la Ley, incluyendo todos los emolumentos a cargo del empleador como son aportes parafiscales, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y dotaciones, será rechazada.

NOTA 5: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Fiscalía General de la Nación, aplicará las reglas definidas por Decreto 1082 de 2015 y 1860 de 2021

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1: http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion

Tabla 2. Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas
76111600	Servicios de limpieza de componentes de aseo
90101700	Servicios de cafetería

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
72102100	Control de plagas
70111700	Parques, Jardines, huertos

6.	REQUISITOS HABILITANTES
6.1.	Requisitos Mínimos Habilitantes

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el **Comité Evaluador** y se efectuará de la siguiente manera:

La Fiscalía debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

6.1.1.	Capacidad Jurídica

6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Al presente proceso de selección de contratista, podrán comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1° al 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el Inciso 6 de su numeral 6.3.

6.1.1.2. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**: La Oferta deberá estar acompañada del "Formato 1 - Carta de Presentación de la Oferta", debidamente suscrito por el proponente, sea este la persona natural si actúa en esta calidad, o por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta en el monto señalado y si dispone por el poderdante en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. En este último evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier Notaría.

En el evento en que el Proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter.

6.1.1.3. **Proponente Persona Natural:** Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, y en caso de ser extranjero, la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte vigente.

6.1.1.4. **Proponente Persona Jurídica:** Las personas jurídicas deberán acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal, emitido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia. La fecha de expedición del certificado no puede ser superior a los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso (presentación de ofertas) y, en dicho documento debe constar:

(i) Que, el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso.

(ii) Que, el representante legal está facultado para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, en caso contrario deberá aportar la respectiva autorización expedida por el órgano social competente

Si existen restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano social competente.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si individualmente tienen la limitante.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el órgano social que tenga esa función, donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

(iii) Que, la vigencia de la persona jurídica, no sea inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Nota 1. Para acreditar la identidad del representante legal, se deberá allegar **copia legible de su cédula de ciudadanía.**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 2: Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa matriz.

Nota 3: No pueden presentarse personas jurídicas en estado de disolución, lo cual será causal de rechazo.

6.1.1.5. FORMAS DE PARTICIPACIÓN CONJUNTAS: Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá presentar los documentos y acreditar el cumplimiento de las condiciones según aplique a su naturaleza jurídica y suscribir el "Formato 2 - Conformación de Proponente Plural", formato A o B, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente:

(i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit).

(ii) El objeto o fin por el cual se están constituyendo como proponente plural.

(iii) Si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso señalarán los términos y extensión desde la presentación de las condiciones de participación y en la ejecución del contrato.

(iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designando el representante del proponente conjunto, y el suplente.

(v) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año má

(vi) La persona, que, para todos los efectos, representará al proponente conjunto, con facultades para presentar los documentos de participación, participar en el proceso de selección y en las obligaciones propias del contrato en caso de adjudicación, incluida su liquidación.

En todo caso los integrantes del modelo asociativo deben cumplir las condiciones de capacidad, existencia y representación legal establecidas según su naturaleza.

Nota 1: El documento de constitución del proponente conjunto no podrá modificarse sin el consentimiento previo de la FGN-SRAC.

Nota 2: Se debe acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal.

Nota 3: Ningún integrante del proponente conjunto podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, lo cual será causal de rechazo de la propuesta.

6.1.1.6. OFERENTES EXTRANJEROS: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin residencia en Colombia, deberán acreditar tener un apoderado domiciliado en

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios, así como para representarla judicial y extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio, ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia (siempre que el objeto del proceso de selección implique necesariamente una actividad de carácter permanente).

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

6.1.1.7. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:

Si el proponente es PERSONA JURÍDICA, deberá adjuntar con su Oferta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la que manifieste que ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La anterior certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal de la Persona Jurídica, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, y ser expedida en una fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre prevista en el cronograma del presente proceso.

Si es certificado por el revisor fiscal, deberá adjuntar: a) copia de la tarjeta profesional y b) certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha del cierre prevista en el cronograma del presente proceso.

En caso que, el proponente no tenga personal a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la persona jurídica o su revisor fiscal, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la Oferta.

Nota 1: Para la inclusión del anterior requisito deberá ser diligenciado el "Formato 3 - Pago de Seguridad Social y Aportes Legales" –Persona jurídica-.

Nota 2: Si el proponente es PERSONA NATURAL deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30)

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la plataforma SECOP II.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Si la persona natural es EMPLEADORA deberá adjuntar, las constancias de pago de aportes (planillas) de los mismos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

Si la participación es presentada en forma de PROPONENTE CONJUNTO, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el cumplimiento del requisito que aplique según su naturaleza jurídica.

6.1.1.8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: Los Proponentes y cada uno de sus integrantes en el caso de Proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN actualizado; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

NOTA: Si el adjudicatario es un Proponente Plural, deberá tramitar y allegar el Registro Único Tributario, a la FGN-SRAC.

6.1.1.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Los proponentes personas naturales y jurídicas, los integrantes de las formas conjuntas, así como los representantes legales no deberán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual la FGN-SRAC consultará los antecedentes disciplinarios del proponente a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

6.1.1.10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Los proponentes personas naturales y jurídicas, los integrantes de las formas conjuntas, así como los representantes legales (según aplique) no deberán encontrarse reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual la FGN-SRAC consultará los antecedentes fiscales del proponente en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

6.1.1.11. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL: Los proponentes personas naturales y jurídicas, los integrantes de las formas conjuntas, así como los representantes legales no deberán registrar antecedentes judiciales, para esto, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012, la FGN-SRAC consultará los antecedentes judiciales del oferente a través de la página web de la Policía Nacional.

6.1.1.12. VERIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC: Los proponentes personas naturales o los representantes de personas jurídicas o formas conjuntas, no deberán registrar infracciones a la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, para lo cual la FGN-SRAC consultará que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) se encuentren al día en el pago de las multas establecidas en el código nacional de policía y convivencia — Ley 1801 de 2016.

6.1.1.13. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los proponentes deberán suscribir y, allegar con su propuesta, el "Formato 5 - Inhabilidades e Incompatibilidades" en una fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación,

6.1.1.14. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente Proceso de Contratación, ya sea en forma individual, o en Consorcio o en Unión Temporal, deben estar inscritas en el RUP, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cada Proponente deberá aportar el RUP, dado por la Cámara de Comercio de su domicilio, cuya fecha de expedición se encuentre dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma del presente proceso.

Nota 1: Los Proponentes deberán acreditar que están inscritos en el RUP para el momento de presentación de la Oferta, y dicha inscripción debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la verificación de este requisito.

El Certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme". La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita.

No obstante, lo anterior, el inciso segundo del citado artículo, señala que cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 2: En caso de que la inscripción, renovación o actualizaciones del RUP, NO se encuentren en firme al momento del cierre del presente proceso, los proponentes deberán acreditar su firmeza, dentro del término establecido para subsanar o aclarar.

Nota 3: En caso de proponente conjuntos, se deberá aportar el RUP de cada uno de los integrantes.

Nota 4: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con el parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

6.1.1.15. CAPACIDAD JURÍDICA DE PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES POR NO TENER DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS: La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Se deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio, que indica:

"*Artículo 472: La resolución o acto en que la sociedad acuerda conforme a la ley de su domicilio principal establecer negocios permanentes en Colombia, expresará: 1) Los negocios que se proponga desarrollar, ajustándose a las exigencias de la ley colombiana respecto a la claridad y concreción del objeto social; 2) El monto del capital asignado a la sucursal, y el originado en otras fuentes, si las hubiere; 3) El lugar escogido como domicilio; 4) El plazo de duración de sus negocios en el país y las causales para la terminación de estos; 5) La designación de un mandatario general, con uno o más suplentes, que represente a la sociedad en todos los negocios que se proponga desarrollar en el país. Dicho mandatario se entenderá facultado para realizar todos los actos comprendidos en el objeto social, y tendrá la personería judicial y extrajudicial de la sociedad para todos los efectos legales, y 6) La designación del revisor fiscal, quien será persona natural con residencia permanente en Colombia*".

Cuando participen en Consorcio o Unión Temporal podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por la proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios o que no

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

exista Boletín de Responsables Fiscales o su equivalencia, se deberá indicar esta circunstancias como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que implique inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

6.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El compromiso de trasparencia del "Formato 4 – Compromiso Anticorrupción", tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo Central, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación, el cual deberá ser suscrito por los proponentes y allegados con su propuesta bajo la gravedad de juramento el que se entiende presentado con su suscripción.

ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Formato 4 - Compromiso Anticorrupción) suscrito por el oferente.

En caso de consorcio o unión temporal esta Declaración debe ser, además, presentada por el Representante Legal de cada una de las empresas que lo conforman.

En caso de que la Entidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazara la respectiva propuesta.

6.2.1.3. CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM: El oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto), debe aportar, con su propuesta, certificación en la que conste la condición de deudor o no de obligaciones alimentarias– la Ley 2097 de 2021, expedida por registro de Deudores morosos REDAM.

6.1.1.18. DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: El Proponente deberá informar, bajo la gravedad del juramento, las sanciones, incumplimientos, o clausulas penales impuestas con ocasión a la celebración de contratos estatales, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección.

En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, todos y cada uno de sus integrantes sin excepción, que de acuerdo con lo previsto en los numerales del término arriba citados esté obligado a declarar sus multas y sanciones o efectividad de los amparos de la garantía única, deberá diligenciar y presentar los cuadros respectivos.

Igualmente, si de acuerdo con la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, con posterioridad a ésta, el oferente se encuentra incurso en algunas de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 90 de la citada ley, se le rechazará su oferta, adicionalmente se tendrá en cuenta lo determinado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7., del Decreto 1082 de 2015.

Para efecto de lo anterior, esta exigencia se entiende cumplida con el debido diligenciamiento del *"Formato 5 - Inhabilidades e Incompatibilidades"*.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

6.1.1.19. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR: Los proponentes personas naturales (hombres menores de 50 años) deberán acreditar su situación militar, presentando copia de la libreta militar y/o certificación de definición de situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995".

6.1.1.20. PERSONAS NATURALES INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL: Las personas naturales deberán presentar Registro Mercantil que contemple la actividad económica relacionada con el objeto del presente proceso de selección, lo cual se acreditará con certificado expedido por la Cámara de Comercio, con expedición no superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.

6.1.1.21. PARTICIPACIÓN INDEPENDENTE DEL PROPONENTE: La propuesta debe estar acompañada del *"Formato 6 - Certificado de Participación Independiente"*, suscrito por el oferente y en caso de proponente plural, diligenciado tanto por cada uno de sus integrantes como por el representante del proponente plural.

6.1.1.22. ORIGEN DE FONDOS: La propuesta debe estar acompañada del *"Formato 7 - Declaración Origen de Fondos"*, suscrito por el oferente, y en caso de proponente conjunto diligenciado por cada uno de sus integrantes y adicionalmente suscrito por el representante del proponente plural.

6.1.1.23. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La propuesta debe estar acompañada del "FORMATO 8 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" suscrito por el oferente, y en caso de proponente conjunto diligenciado por cada uno de sus integrantes y adicionalmente suscrito por el representante del proponente plural.

6.1.1.24. FOMENTO DE VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL. La propuesta debe estar acompañada del *"Formato 9 - Fomento de Vinculación de Población"*, suscrito por el oferente y en caso de proponente conjunto diligenciado por cada uno de sus integrantes y adicionalmente suscrito por el representante del proponente plural.

6.1.1.25. ACREDITACIÓN DE MIPYME: Los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el *"Formato 12 - Acreditación Mipyme"* y aportarán los soportes requeridos.

6.1.1.26 VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE SITUACIONES DE CONTROL.

Por disponerlo el artículo. 2.1.4.3.2.1., del Decreto 1600 de 2024, los oferentes, personas jurídicas *"en el término máximo de tres (3) días después del momento en que se cierre*

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

definitivamente la presentación de ofertas, deberán poner de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación".

Los proponentes personas plurales, dentro del mismo término: **"...***deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente...***".**

6.1.2.	**Legalización de Documentos Otorgados en el Exterior**

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar requisitos señalados en el pliego de condiciones, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos" y las demás normas vigentes relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial.

Para efecto de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya sobre la "abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de apostilla.

La FGN dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: "(...) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. (...)".

6.1.3.	**Experiencia**

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de hasta CINCO (5) contratos ejecutados, identificados con cualquiera, o con alguna o con la sumatoria de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la tabla No 3 del presente documento, una experiencia igual o mayor a 14.252 SMMLV.

Tabla 3 - Experiencia requerida

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Contrato – Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Cuantía - SMMLV
76111500	**14.252**
76111600	
90101700	
72102900	

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en el anexo "Experiencia requerida" del pliego de condiciones, cuáles de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado.

REQUISITO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LAS MIPYMES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL (CRITERIO DIFERENCIAL Numeral 2 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 del DECRETO 1860/2021).

Teniendo en cuenta lo analizado en el estudio del sector, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto No. 1860 de 2021, con el fin de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, estos actores podrán cumplir con la experiencia habilitante a través de la acreditación de máximo seis (6) contratos que cumplan con las condiciones antes señaladas.

El proponente que pretenda acreditar experiencia como Mipyme deberá adjuntar los documentos que evidencien que se encuentra en dicha situación, de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Nota 1: Para la verificación de este requisito, la Fiscalía General de la Nación, verificará del Registro Único de Proponentes, lo relacionado con Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, y su cuantía expresada en SMLMV.

Nota 2: Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio, no certifica el Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el cuarto nivel, ni el objeto de los contratos registrados en el RUP, y se requiere que la experiencia tenga relación con el objeto del presente proceso, la Fiscalía General de la Nación verificará contra documentos el objeto del contrato, **para ello el Proponente deberá aportar la certificación y/o actas de recibo final y liquidación proveniente de la entidad contratante la que reflejen los siguientes requisitos**:

- Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- Dirección.
- Teléfono.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

• Nombre del Contratista.
• Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
• Número del contrato (si tiene).
• Objeto del contrato.
• Valor inicial del contrato en pesos.
• Valor final ejecutado en pesos.
• Estado del contrato (contratos ejecutados, terminados, finalizados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, ejecutado, finalizado, el Proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación o documento equivalente.
• Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
• Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
• Nombre y firma de quien expide la certificación. La FGN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 3: En el evento que las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la oferta la siguiente documentación:

• La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
• Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
• La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
• La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.
• La fecha del acta de entrega a satisfacción se podrá acreditar con la copia del acta de recibo final.

Nota 4: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 5: En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

Nota 6: En caso de presentarse un mayor número de contratos a los requeridos para acreditar la experiencia, solo se tendrán en cuenta los tres (3) primeros, los cuales deberán estar relacionados en el ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS CERTIFICADOS, según corresponda.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 7: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o acta de terminación y/o actas de recibo final, deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado hasta la fecha de la cesión. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, La FGN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

Nota 8: Cuando el Proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos celebrados con La FGN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL, deberá mediante un oficio firmado por el representante legal, relacionar la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre exacto del Contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Área de la Subdirección.
- Fecha de suscripción (día, mes y año).
- Valor del contrato.

Nota 9: La información deberá ser presentada en pesos colombianos, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

• Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

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

• Los valores antes obtenidos deberán presentarse en un "Cuadro de Conversión de valores" que registre los valores de los contratos en su moneda original, la tasa de cambio utilizada, los valores convertidos de los contratos en pesos colombianos.

• En el caso de contratos ejecutados antes de la entrada en vigencia del EURO, el valor ejecutado se deberá acreditar en la moneda que se encontraba vigente a la fecha de iniciación del contrato.

Nota 10: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 11: Cuando se trate de experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas, deberá anexar copia del contrato principal, del contrato accesorio (sub contrato) y de la correspondiente factura, en los que se pueda validar el objeto, actividades ejecutadas y plazo.

En todo caso La FGN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

En el evento que para el presente proceso de selección se presente oferta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, integrado por el contratista principal y el subcontratista, y se pretenda acreditar la experiencia solicitada con el contrato principal y el subcontrato, únicamente se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación la experiencia correspondiente al contrato principal.

Nota 12: En caso que se relacionen contratos cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente en la certificación allegada el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

6.1.4.	Requisito Técnico Habilitante Adicional

N/A

6.1.5.	Capacidad Financiera

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° la Ley 1150 de 2007, la Fiscalía General de la Nación verificará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos en el Decreto 1082 de 2015 para cada caso y la información contenida en el **Certificado de Inscripción y Clasificación– RUP, correspondiente a la información financiera del año 2025**

ÍNDICES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, en los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 de acuerdo con la actividad a contratar, la capacidad financiera y organizacional será objeto de verificación a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, sin calificarse en cuanto no es factor de comparación de las ofertas.
La Fiscalía General de la Nación realizara la verificación del cumplimiento de la Capacidad Financiera y Organizacional exigida para el presente proceso de la siguiente forma:

El corte de la información financiera para calcular los indicadores Financieros incluida en el **Certificado de Inscripción y Clasificación– RUP, correspondiente a la información financiera del año 2025**

1. Los indicadores Financieros y la Capacidad Organizacional solicitada serán verificadas a través del RUP, el cual debe estar en firme, y debe indicar que fue objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio del municipio que la expide, en caso contrario se evaluara con NO CUMPLE.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2. Las propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, deberán anexar la documentación solicitada para todos y cada uno de sus miembros.
3. La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal.
4. La Fiscalía General de la Nación Subdirección de Apoyo Regional de Apoyo Central si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en la información recibida.

A. CAPACIDAD FINANCIERA

Con base en lo antes expuesto, la entidad considera necesario establecer para la verificación los siguientes indicadores:

El **CAPITAL DE TRABAJO** atiende a la necesidad de la Fiscalía General de la Nación de tener la garantía de que el contratista seleccionado cuente con los recursos que requiere la empresa para poder operar (efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios) y suficientes a corto plazo para atender con sus obligaciones contractuales (clientes y proveedores), por lo tanto, mide o evalúa la liquidez necesaria para que la empresa continúe funcionando fluidamente.

La Fiscalía General de la Nación considera importante contar con oferentes con respaldo financiero para poder ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual, por lo cual ha definido como requisito habilitante un capital de trabajo mayor o igual al **10%** del valor del presupuesto oficial estimado en el presente proceso de selección.

El **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** indica cuál es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso ($) de deuda corriente, cuánto se tiene de respaldo en activo corriente, entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo. De igual manera, el índice de liquidez demuestra la capacidad de la compañía para adquirir nuevos compromisos y emprender nuevos proyectos sin necesitad de endeudamiento adicional.

Las empresas colombianas, por su naturaleza no realizan ventas de contado, por lo tanto, en acuerdo autónomo de las dos partes de los contratos que se ejecutan en la actualidad, la cartera se recupera en un periodo promedio de cobro de 60 días, plazo establecido por empresas dentro de su política de ventas. De esta forma el activo no se puede convertir en efectivo en un plazo menor a un mes.

Para la Fiscalía General de la Nación es significativo que los oferentes tengan un índice de liquidez mayor o igual **1.6** ya que constituye una muestra de buena gestión financiera de una empresa para hacer frente, con su disponibilidad de liquidez, a sus obligaciones en el corto plazo y, por ende, acreditar su solvencia.

El **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

En el caso colombiano, según la dinámica de nuestra economía las empresas tienden a endeudarse y la mayoría presentan niveles de endeudamiento superiores al **66.37%**, tan es así, que el propio Banco de la República, para efectos de operaciones considera aceptables endeudamientos hasta un nivel del 70%. Dado que el interés de la Fiscalía General de la Nación es que haya pluralidad de oferentes definió un índice de endeudamiento menor o igual al **60%.**

El **ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**, es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. Una compañía puede encontrarse en dificultades financieras y operacionales y mantener el giro ordinario de sus negocios por un buen tiempo en la medida en que sea capaz de pagar sus intereses de deuda.

Un resultado alto en este indicador será producto de un bajo apalancamiento y si llegase a ser menor que uno, ello significará un riesgo inminente de incumplimiento en las obligaciones inherentes a la financiación y la necesidad de obtener nuevos fondos.

Para la Fiscalía General de la Nación es importante contar con oferentes que puedan solventar sus obligaciones financieras, por lo tanto, definió una razón de cobertura de intereses mayor o igual a **1.4**

Los indicadores a verificar evaluándolos con CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo al numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

INDICADOR	PUNTAJE
Índice de liquidez (activo corriente/pasivo corriente)	Mayor o igual a 1.6
Índice de endeudamiento (pasivo total/activo total)	Menor o igual a 60% o 0.60
Razón de cobertura de intereses (utilidad operacional/gastos de intereses)	Mayor o igual a 1.4
Capital de Trabajo (Activo corriente menos pasivo corriente)	Mayor o igual al 10 % del presupuesto oficial.

Los puntajes de **LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO y RAZON DE COBERTURA DE INTERESES**, para los asociados del proponente plural (Consorcio, Unión Temporal, otro), se calcularán de acuerdo a su porcentaje de participación y para ellos se utilizará el siguiente procedimiento y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para estos indicadores, así:

(Activo cte. oferente plural 1 x % participación) + (Activo cte. oferente plural 2 x % participación)

Índice de liquidez = ----------

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Índice de endeudamiento = $\frac{\text{(Pasivo cte. oferente plural 1x\%participacion) + (Pasivo cte. oferente plural 2x\%participacion)}}{\text{(Activo Total oferente plural 1x\%participacion) + (Activo Total oferente plural 2x\%participacion)}}$

Razón cobertura de intereses = $\frac{\text{(Utilidad operacional oferente plural 1x\%participacion) + (Utilidad operacional oferente plural 2x\%participacion)}}{\text{(Gastos de intereses oferente plural 1x\%participacion) + (Gastos de intereses oferente plural 2x\%participacion)}}$

Para el Puntaje de **CAPITAL DE TRABAJO**, de los asociados del proponente plural (Consorcio, Unión Temporal, otro), se utilizará el siguiente procedimiento y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para este indicador, así:

Capital de Trabajo = Capital de trabajo oferente plural1 + Capital de trabajo oferente plural2 + Capital de trabajo oferente plural N.

El proponente que no tiene pasivos corrientes, está habilitado respecto del índice de liquidez.

El proponente que no tiene gastos de intereses, esta habilitados respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor que cero (0).

B. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una empresa para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos y el riesgo de su operación.

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO indica que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

La Fiscalía General de la Nación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio, por lo tanto, determino que la rentabilidad del patrimonio debe ser mayor o igual a 0 (cero).

RENTABILIDAD DEL ACTIVO indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

La Fiscalía General de la Nación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo, por lo tanto, determino que la rentabilidad del activo debe ser mayor o igual a 0 (cero).

Los indicadores a verificar evaluándolos con CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo al numeral 4 del artículo del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

INDICADOR	PUNTAJE
Rentabilidad del patrimonio (utilidad operacional dividida por el patrimonio)	Mayor o igual a 0% o 0.00
Rentabilidad del activo (utilidad operacional dividida por el activo total)	Mayor o igual a 0% o 0.00

Los puntajes de **Rentabilidad del patrimonio y del activo**, de cada uno de los asociados (Consorcio o Unión Temporal), se calcularán de acuerdo a su porcentaje de participación y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para estos indicadores, así:

(Utilidad operacional oferente plural 1 x % participación) + (Utilidad operacional oferente plural 2 x % participación)
Rentabilidad del patrimonio = ----------
(Patrimonio oferente plural 1x%participacion) + (Patrimonio oferente plural 2x%participacion)

(Utilidad operacional oferente plural 1 x % participación) + (Utilidad operacional oferente plural 2 x % participación)
Rentabilidad del activo = ----------
(Activo total oferente plural 1x%participacion) + (Activo total oferente plural 2x%participacion)

C. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad – NIC, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo.

(i) Estado de Situación Financiera
(ii) Estado de resultados integrales

Nota: Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados con la fecha de corte establecida de acuerdo con la normatividad del país de origen.

Los Estados financieros de proponentes extranjeros convertidos a pesos colombianos, deben ser firmados por un contador habilitado en Colombia, para lo cual debe incluirse

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

Los documentos financieros deben ser presentados apostillados o consularizados según corresponda en virtud a lo señalado en el pliego de condiciones.

D. <u>DOCUMENTOS FINANCIEROS QUE DEBEN APORTAR LOS PROPONENTES ADJUDICATARIOS Y/O CONTRATISTAS</u>

- El proponente a quien se le adjudique el contrato deberá informar por escrito al momento de la suscripción del contrato el número de la cuenta bancaria en la que se efectuará el pago y anexar una certificación bancaria en la que se indique el nombre de la entidad financiera y el número de la cuenta bancaria de la cual sea titular, para efecto de los pagos del contrato por parte de la Fiscalía General de la Nación, y aportar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

- En caso que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar al momento de la suscripción del contrato una cuenta bancaria conjunta por sus integrantes o en forma separada por alguno(s) de sus miembros (Determinando quien o quienes están facultados para recibir y cobrar el respectivo título valor).

- Para el pago de los bienes contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, deberá presentar de la factura electrónica validada previamente por la DIAN.

7. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La adjudicación del presente proceso de selección se hará por el valor total de la oferta más económica. En consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta dando cabal cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y cotizar la totalidad de los ítems que lo componen. Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el **"Anexo 3 - Oferta Económica"**

El margen mínimo de mejora será del dos (2) % del valor total de la oferta.

NOTA 1: Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos discriminando el IVA.
NOTA 2: Para efectos de determinar el precio ofrecido, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere pertinentes para la fijación de la propuesta económica.
NOTA 3: El proponente deberá tener en cuenta las causales de rechazo tipificadas en el Pliego de Condiciones.
NOTA 4: (Para adquirir mayores cantidades con el ahorro de la Subasta): La Fiscalía General de la Nación podrá a criterio propio, utilizar el ahorro que se obtenga de la subasta para obtener mayores cantidades de acuerdo con la necesidad de la entidad, hasta agotar el presupuesto oficial asignado para la presente contratación.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Una vez finalizado el evento de la subasta inversa, se aplicará el porcentaje de descuento obtenido a la totalidad de ítems requeridos en el presente proceso, para efectos de establecer el valor unitario de cada uno de los ítems y aumentar cantidades para: (escribir ítems en los cuales se quiere aumentar cantidades) _____, hasta agotar el presupuesto asignado para la presente contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El porcentaje de descuento se calculará haciendo uso de la siguiente fórmula:
Precio Inicial – Precio Final = Z
- Z x 100/Precio Inicial = Porcentaje de descuento.

8.	RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (ver anexo N° 1).

9.	GARANTÍAS
9.1.	Garantía de Seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT800.187.567-9, por un valor de diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de Presentación de Ofertas establecida en el Cronograma, **y que cumpla los siguientes requisitos:**

- **Beneficiario: Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo Central (Nit. 800.187.567-9.**
- **Tomador y/o afianzado: El Proponente.**
- **Objeto: Garantizar la seriedad de la Oferta presentada dentro del presente proceso de Selección de abreviada de Menor Cuantía – Subasta Inversa N° _____.**
- **Aportar las Condiciones Generales de la Póliza.**

Nota 1: La garantía de seriedad de la Oferta deberá cubrir los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6. Del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: Si el proponente es una persona jurídica, la garantía debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social indicada en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio respectiva.

Nota 3: Si el Proponente es una Unión Temporal o un Consorcio, se deberá señalar el nombre de cada integrante con su identificación y su porcentaje de participación.

Nota 4: En virtud a lo regulado por el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta, será causal de rechazo de la misma y no es susceptible de ser subsanado.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

9.2.	Garantía de Cumplimiento

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:

Tabla 04. Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	N/A	
Devolución del pago anticipado	N/A	
Cumplimiento del contrato	30% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Por el término de ejecución y 3 años mas
Estabilidad y calidad de la obra	N/A	N/A
Calidad de servicio	30% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	30% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9.3.	Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a Gestión Contractual:

Tabla 5. Responsabilidad Civil Extracontractual

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad civil extracontractual	5% del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser de _____ SMMLV es decir sin sublímites.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

10. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

De conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional si aplica, y la Fiscalía elaborará el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Tabla 6. Cobertura Acuerdos Comerciales

Tratados Comerciales		La Fiscalía se Encuentra Incluida en la Cobertura de Capítulo de Compras Públicas	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial*	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI			
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI			
Canadá		SI			
Chile		SI			
Corea		NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI			
Estados AELC		SI			
Estados Unidos		SI			
México		NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	SI			
	Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI			
Servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO	SI

11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

La Fiscalía General de la Nación, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

2.	LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA RADICACIÓN EN LOS PROCESOS		
Ítem	**Documento**	**si**	**no**
1	Estudio previo	x	
2	Matriz de riesgo trabajada con la Dirección de Planeación y Desarrollo	x	
3	Cotizaciones que soportan el estudio del sector	x	
4	Análisis del sector (Formato y Cuadro de Apoyo)	x	
5	Formato Ficha Técnica de Característica Técnicas Uniformes y de Común Utilización.	x	
6	Relación de las autorizaciones y permisos con las que se cuenta, cuando así se requiera	x	
Se firma a los	20	días del mes de	NOV	del año	2026

ROSA VICTORIA SUAREZ PINTO
Cargo: Profesional de Gestión III

Vo. Bo. Coordinador Sección Bienes

OSCAR JAVIER RAMÓN RESTREPO
Cargo: Profesional Especializado II.

Vo. Bo. Subdirectora Regional de Apoyo Central

ALEXANDRA GARCÍA RAMÍREZ
Subdirectora Regional de Apoyo Central

Sección Contratos			
Revisó:	Fabian Hernando Chávez Ortiz	Profesional de Gestión II	
Aprobó:	Cristian Fernando Murillo Losada	Coordinador Sección Gestión Contractual	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada