


PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>... Un paso al futuro...</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 1 de 20
		Fecha:	11 02 2022

Fecha: 19 de febrero del 2024

DEPENDENCIA: Grupo Administrativo

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el cumplimiento de su misión institucional, la Agencia Logística cuenta con instalaciones a lo largo y ancho de la geografía colombiana. Para el caso en particular, la entidad, a través de la Regional Nororient, presta sus servicios en la sede administrativa ubicada en el municipio de Bucaramanga, Santander en la calle 31 # 33ª-80 Barrio Galán (Sede Administrativa) y la Calle 32c No. 17-69 Barrio San Alonso (Casa Aglo).

De acuerdo a la delegación del cuidado y conservación de los inmuebles anteriormente descritos, corresponde a los grupos administrativos de las regionales el orden y aseo de los mismos, garantizando con ello un ambiente sano y agradable al personal civil que lo integra, así como una excelente atención a sus visitantes.

En consecuencia, se debe garantizar la continuidad, calidad y adecuado funcionamiento de las instalaciones, el buen ambiente, higiene, aseo y salubridad de los mismos para lograr el cumplimiento del plan de bienestar laboral y los lineamientos establecidos para tal fin por el grupo de SST.

No obstante a lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororient, no acredita a través de su planta global, disponibilidad o existencia de personal para cubrir los servicios integrales de aseo y cafetería, con los cuales pueda suplir la presente contratación.

Actualmente se encuentra en ejecución el contrato 011-003-2023 cuyo objeto contractual es **CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES (INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO) A TODO COSTO PARA LA REGIONAL NORORIENTE**


Que con ocasión del contrato de prestación de servicio de aseo y cafetería, el mismo presenta las siguientes características:

- 1 operario de aseo y cafetería
- Se encuentra garantizado el suministro de insumos de aseo y cafetería mensualmente.
- Se garantiza el servicio de aseo para las dos sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororient en el municipio de Bucaramanga (Sede Administrativa y Casa Aglo)
- El horario definido por la entidad es de lunes a sábado de acuerdo al horario legal vigente.



Que de acuerdo al plazo de ejecución contrato de prestación de servicio de aseo y cafetería, se tiene garantizado la prestación del mismo hasta el día 31 de marzo del 2023.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 y Directiva Presidencial N° 06 de diciembre de 2014 en el marco del Plan de Austeridad con el fin de racionalizar los gasto de funcionamiento del Estado y Numeral 7.2.1 (Procedimiento Compra por Acuerdo Marco de Precios) del Manual de Contratación, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororient, procede a efectuar la consulta de Acuerdos Marco de Precios vigentes celebrados por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, encontrando:






Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV
 CCE-126-2023
 # Proceso CCENEG-063-01-2022
 De Marzo 7, 2023 hasta Marzo 7, 2024

A través del proceso de selección # CCENEG-063-01-2022, la Agencia Nacional de Contratación Pública, definió:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 2 de 20	
		Fecha:	11	02
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN				

a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras

A su vez, el acuerdo marco de precios derivado del proceso de selección y denominado **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV**, cuenta con las siguientes vigencias:

	Fecha máxima para colocar órdenes de compra 7 de marzo de 2024		Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 7 de septiembre de 2024
---	--	---	--

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad para la prestación integral del servicio de aseo se requiere hasta el día 31 de diciembre del 2024, se hace necesario aclarar, que el acuerdo marco de precios (Clausula #12) autoriza a las entidades colocar órdenes de compra con fechas posteriores al vencimiento del acuerdo marco de precios.

Las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a SEIS (6) meses. En estos casos, el Proveedor amplie la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos de la Cláusula 16. Si la entidad compradora cuenta con aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de las vigencias aprobadas.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios define la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, entendiéndose por esto las obligaciones de las partes, las regiones, el suministro de insumos y demás necesidades y especialmente que el mismo se encuentra vigente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, justifica la adhesión al Acuerdo Marco de Precios **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV**.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden a la adquisición del servicio de Aseo, Cafetería y Servicios Generales (Incluyendo Insumos de Aseo), la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro instrumento jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior, todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la Entidad.



ADQUISICIONES ANTERIORES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente ha realizado en los últimos dos años procesos contractuales relacionados con **CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES (INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO) A TODO COSTO PARA LA REGIONAL NORORIENTE**", como se relaciona a continuación:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-005-2023	011-003-2023	Sin Novedades en la Ejecución
011-018-2022	OC 85182	Sin Novedades en la Ejecución

OBJETO A CONTRATAR

"CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA SEGÚN LAS CONDICIONES DEFINIDAS EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIGENTE Y SUSCRITO POR PARTE DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE"

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 3 de 20
		Fecha: 11	02
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	PRODUCTO	NOMBRE
F	76	11	15	01	Servicio de limpieza de edificios

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Las especificaciones técnicas tanto del servicio como de los bienes, serán los definidos en el acuerdo marco de precios CCE-126-2023, para todos los casos, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se adhiere y acepta las condiciones pactadas por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente por intermedio del instrumento de agregación de demanda.

RECURSO HUMANO Y ESPECIALIDAD Las condiciones requeridas para el equipo humano mínimo requerido, son las siguientes:

REGIONAL NORORIENTE- BUCARAMANAGA	No. Operario Aseo Y Cafetería (Mujer)	Elementos de Aseo
SEDE ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA – CASA AGLO en la CIUDAD DE BUCARAMANGA	1	SI

Región N° 9

Sede 1: Sede Administrativa Dirección: 1 # 33ª-80 Barrio Galán

Sede 2: Casa Aglo Dirección: Calle 32c No. 17-69 Barrio San Alonso

- a. **Personal tiempo completo:** Un [1] mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho [8] horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis [6] días a la semana con un [1] día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Nota 1: Se requiere que el personal asignado preste el servicio de aseo y cafetería Horario Requerido: De lunes a viernes de 06:30 a 15:30 horas con 1 hora de descanso diaria (almuerzo) y los sábados de 07:00 a 11:30. Total, de horas 47 horas semanales y/o de acuerdo a la legislación vigente.

Nota 2: Los elementos de aseo, cafetería y maquinarias requeridas se harán en coordinación con el Supervisor del Contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales de la Regional.

Nota 3: Las jornadas de limpieza los días sábados serán coordinadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO:

Las contenidas en el Anexo 1 – ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA del Acuerdo marco de Precios CCE-126-2023. (Se anexa documento)

Se relacionan algunas de las actividades a ejecutar, para todos los casos, serán las definidas en el anexo N° 1.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 4 de 20

Fecha:

11

02

2022



	Descripción de la Actividad	Frecuencia
ÁREAS COMUNES	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	DIARIA
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	DIARIA
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	SEMANAL
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	SEMANAL
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	DIARIA
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	SEMANAL
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	DIARIA
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	DIARIA
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, etc.	SEMANAL
	Limpieza y organización de elementos después de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	DIARIA
	Evacuación diaria de desechos Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	DIARIA
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos, jardines y casetas de seguridad	DIARIA
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora	DIARIA
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	SEMANAL
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	SEMANAL
	Realización de brigadas de aseo.	SEMANAL
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	DIARIA	
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	DIARIA
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes	DIARIA

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **5** de **20**

Fecha:

11

02

2022



Pisos y tapizados	Limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	DIARIA
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos	DIARIA
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	DIARIA
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	DIARIA
Zonas Exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	DIARIA
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	DIARIA
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	DIARIA
Buenas Prácticas de Aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora	DIARIA
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, durante el desarrollo de las actividades	DIARIA
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	DIARIA
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	DIARIA
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora	DIARIA
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora	DIARIA
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, etc.	DIARIA
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	DIARIA

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Las contenidas en el Anexo 2 – PERFILES, FUNCIONES Y FORMACION DEL PERSONAL del Acuerdo marco de Precios CCE-126-2023. (Se anexa documento)

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	
		Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 6 de 20
Fecha:		11	02 2022



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
Perfil 1	Operario de aseo y cafetería y Operario de aseo y cafetería con compromiso social
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones.
Formación requerida y acreditaciones	(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable
PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>(b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.</p> <p>El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>

FICHA TECNICA DE INSUMOS A CARGO DEL CONTRATISTA

A. Tabla No. 1- Insumos Mensuales

Las contenidas en el Anexo 3 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA del Acuerdo marco de Precios CCE-126-2023. (Se anexa documento en formato Excel)

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 7 de 20

Fecha:

11

02

2022



		<p>peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 		
2	Jabón de dispensador para manos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2
3	Limpiador multiusos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2
4	Líquido desengrasante	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **8** de **20**

Fecha:

11

02

2022



		concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)		
5	Detergente multiusos en polvo	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) 	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	2
6	Limpiador desinfectante para uso general 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2
7	Líquido para limpiar vidrios 1	<p>Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% Disponible mínimo en dos (2) fragancias</p> <p>El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</p>	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	1



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **9** de **20**

Fecha:

11

02

2022



8	Blanqueador o hipoclorito 1	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	4
9	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml con atomizador	1
10	Lustrador de muebles	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	1
11	Desmanchador multiusos	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo. 	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g	1



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **10** de
20

Fecha:

11

02

2022



12	Ambientador 1	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2
13	Limpiones 1	<ul style="list-style-type: none"> - En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho. 	Unidad	2
14	Limpiones 2	<ul style="list-style-type: none"> - En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	2
15	Bayetilla 1	<ul style="list-style-type: none"> - En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	2
16	Bayetilla 2	<ul style="list-style-type: none"> - En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	2
17	Paño absorbente multiusos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 33 cm de ancho 	Paquete X 6 unidades	1
18	Esponjilla 1	<ul style="list-style-type: none"> - Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho 	Unidad	2
19	Esponjilla 2	<ul style="list-style-type: none"> - Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje 	Unidad	2



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 11 de
20

Fecha:

11

02

2022



20	Esponjilla 5	Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	2
21	Escoba 3	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
22	Escoba 4	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
23	Mango metálico escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	2
24	Cepillos 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	1
25	Cepillos 3	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	1
26	Trapero 2	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	2
27	Mango metálico trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	2



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 12 de
20

Fecha:

11

02

2022



28	Bolsas plástica 8	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	6
29	Bolsas plásticas 15	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	6
30	Bolsas plásticas 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	6
31	Bolsas plásticas 17	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	6
32	Bolsas plástica 21	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
33	Bolsas plástica 22	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
34	Bolsas plástica 23	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
35	Varsol ecológico 2	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 ml	1



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 13 de 20

Fecha:

11

02

2022



36	Guantes 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color amarillo 	Par	1
37	Guantes 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo industrial - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 35 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro 	Par	1
38	Papel higiénico 1	<ul style="list-style-type: none"> - Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia 	Rollo	75
39	Toallas para manos 6	<ul style="list-style-type: none"> - Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color blanco 	Unidad	28
40	Vasos biodegradables 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz 	Paquete de mínimo 50 unidades	10
41	Vasos biodegradables 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz 	Paquete de mínimo 50	10
42	Mezclador 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm 	Paquete de mínimo 500	1
43	Servilleta papel	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo cafetería - Dobe hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. 	Paquete de mínimo 100 unidades	3
44	Crema para café	<ul style="list-style-type: none"> - No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen 	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	2
45	Aromática	<ul style="list-style-type: none"> - Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales 	Cajas de mínimo 20 en sobres.	3



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA
CONTRATACIÓN**

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 14 de
20

Fecha:

11

02

2022



46	Té	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	2
47	Infusión frutal	- Para infusión - 100% naturales - Sabores surtidos	Caja x 20 mínimo sobres	4
48	Panela (compra)	- - Panela instantánea pulverizada, deshidratada - - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - - Empaque elaborado en materiales atóxicos - - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5gr	2
49	Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	1
50	Azúcar 1 (compra)	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	2
31	Atomizadores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc con pistola	Unidad	1

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)


Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación.

Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 1082 de 2015 *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*

Decreto 1072 de 2015 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES- Código: GTH-MA-05

EXPERIENCIA REQUERIDA

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			
		Código: CT-FO-39		Página 15 de 20	
		Versión No. 02	11	02	2022
		Fecha:	11	02	2022

En atención que el proceso de selección de los participantes fue efectuado por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, no se requiere acreditación de experiencia adicional.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente para efectos del presente proceso de selección, se tendrá como domicilio la ciudad de Bucaramanga, Santander Calle 31 33ª-80 Barrio Galán y Calle 32c No. 17-69 Barrio San Alonso, perteneciente a la Región 9 del acuerdo marco de precios..

PLAZO DE EJECUCIÓN

El oferente seleccionado debe prestar el servicio desde el 01.04.2024 hasta el 31.12.2024 y/o hasta agotar presupuesto lo que ocurra primero.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se debe incluir el presupuesto contenido en el Plan Anual de Adquisiciones.

72101511;40101701	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO CO	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía
78181501;78181507	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR ASIGNADO A LA REGIONAL NORORU	Enero	12	Meses	Mínima cuantía
90101700;72102103;70111703	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA SEGUN A LAS CONDICIONES	Abril	4	Meses	Selección abreviada - acuerdo marco
81112302;81112303;81112304;81112305	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAES	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía

FORMA DE PAGO PROPUESTA

Las definidas a través del Acuerdo Marco de Precios. CLAUSULA # 11.



Cláusula 11 Facturación y Pago

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: [i] el precio del servicio del personal, [ii] el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, [iii] precio del Servicio Especial requerido; [iv] el AIU; [v] descuento por ANS conforme al Anexo 5 y [vi] el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02		Página 16 de 20
		Fecha:	11	02
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN				

Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la **última factura**, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes [Entidad Compradora y Proveedor] acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA [30] DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada [se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite].

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 17 de 20

Fecha:

11

02

2022



- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO [8] DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.


El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA [30] DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **TRES [3] DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA [30] DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los **TRES [3] DÍAS HÁBILES** siguientes al rechazo; el término de **TREINTA [30] DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO [8] DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"* se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 36.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			
		Código: CT-FO-39		Página 18 de 20	
		Versión No. 02	11	02	2022
		Fecha:	11	02	2022

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **60 DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las contenidas dentro del Acuerdo Marco de Precios CLAUSULA # 7.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Las contenidas dentro del Acuerdo Marco de Precios.

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Las contenidas dentro del Acuerdo Marco de Precios CLAUSULA # 16.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
MENSUALMENTE	POR DETERMINAR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES QUE DIERON ORIGEN A LA ADJUDICACION DEL CONTRATO)	DE ACUERDO A LOS SITIOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
COMO MINIMO UNA VEZ EN LA EJECUCION CONTRACTUAL	POR DETERMINAR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DE ACUERDO A LOS SITIOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 19 de 20

Fecha:

11

02

2022



Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Paola Karina Lemus Jaimes	Responsable Gestión Documental

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Yuri Estela Prada Morales	TASD-TIC

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Paola Karina Lemus Jaimes	Responsable Gestión Documental

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.

72101511;40101701	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO CO	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía
78181501;78181507	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR ASIGNADO A LA REGIONAL NOROCC	Enero	12	Meses	Mínima cuantía
90101700;72102103;70111703	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, SEGUN A LAS CONDICIONES	Abril	4	Meses	Selección abreviada - acuerdo marco
81112302;81112303;81112304;81112305	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAES	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía

No. Solicitud de Pedido de SAP _____

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

COMBUSTIBLES



Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 02	Página 20 de 20		
		Fecha: 11 02 2022			

(Si aplica)

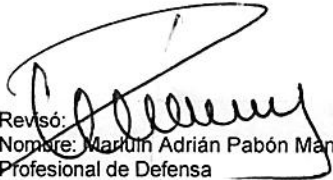
Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.



Elaboró
 Nombre: Paola Karina Lemus Jaimes
 Cargo: Responsable Gestión Documental
 Firma



Aprobó
 Nombre: Cont. Rubiela Katherine Rodriguez
 Cargo: Coordinadora Administrativa
 Firma:



Revisó:
 Nombre: Mariam Adrián Pabón Mantilla
 Profesional de Defensa