



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA
TRASLADO 108 FIJACION EN LISTA

TRASLADO No. **0012**

Fecha: **21/07/2020**

Página: **1**

No. Proceso				Clase Proceso	Demandante	Demandado	Tipo de Traslado	Fecha Inicial	Fecha Final	Cuad.	Folios
6800	33	33	009	Acción de Nulidad	GUSTAVO RODRIGUEZ ROJAS	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	Traslado	21/07/2020	24/07/2020		
2020	00064	00									

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ART. 108 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL, SE FIJA EL PRESENTE TRASLADO EN LUGAR PUBLICO DE LA SECRETARIA, HOY
21/07/2020 Y A LA HORA DE LAS 8.00 A.M.

ANDRES FERNANDO ZARATE VASQUEZ
SECRETARIO

Señor

JUEZ NOVENO ADMINISTRATIVO DE BUCARAMANGA

RADICADO 2020-64-00

MEDIO DE CONTROL
DEMANDANTE

NULIDAD
GUSTAVO RODRIGUEZ ROJAS
C.C. 91.070.328
T.P. 84.606. C.S.J

DEMANDADO

ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA-
SANTANDER.- CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ
CORNEJO.- JEFE DE LA OFICINA EN
CONTRATACIÓN DELEGADO PARA CONTRATAR.
RESOLUCIÓN 19 DEL 19 DE ENERO DE 2020, DE
ADJUDICACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL
LICITACIÓN PUBLICA NÚMERO FLO-LP-010-
2019.

ACTO DEMANDADO

ACTUACIÓN
OBJETO

SOLICITUD DE MEDIDA CAUTELAR.
PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE
ASEO Y CAFETERIA QUE INCLUYAN EL
SUMINISTRO DE TODOS LOS PRODUCTOS,
ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA
LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO
MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO
EL AREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS
DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTREN FUERA
DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE
DE LA ADMINISTRACION CENTRAL; ASI COMO
LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES
DE ASEO, CAFETERIA, MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE
EDUCACION DEL MUNICIPIO DE
FLORIDABLANCA.

GUSTAVO RODRIGUEZ ROJAS, identificado con la cédula de Ciudadanía Números **91.070.328**, en ejercicio de la acción pública de nulidad establecida en el Artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (**CPACA**), respetuosamente solicito a Usted Señor Juez:

Que a efectos de darle celeridad al proceso, y evitar una nugatoria aplicabilidad de legalidad respecto del acto administrativo demandado en nulidad, se solicita al despacho se de aplicación al artículo 229 del C.P.A.C.A. el cual establece que el Señor juez o el Honorable magistrado puede decretar "(...) las medidas cautelares que considere necesarias para proteger y garantizar, *provisionalmente, el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia*", siendo esto reafirmado por el numeral 5º del artículo 230 de la misma normativa, según el cual, las medidas cautelares podrán ser *preventivas, conservativas, anticipativas o de suspensión*, y deberán tener

relación directa y necesaria con las pretensiones de la demanda.

Desde la misma presentación del medio de control de Nulidad, pasando por la notificación y demás actos procesales hasta llegar a este punto, resulta diáfano y sin lugar a equívocos que la demanda no tiene ni ha tenido otro interés que demostrarle al Señor Juez, que tanto la **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA-SANTANDER**, como el Contratista elegido durante el proceso contractual, desconocieron normas de orden Constitucional y legal al momento de dar inicio al cronograma de contratación, violación que aun hoy persiste, pues el Despacho ha negado la cautela propuesta.

No persigo indemnizaciones ni restablecimiento del Derecho, no abogo por otro u otros proponentes.

Bien, se trata simplemente de ilustrar al Señor juez, que la **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA- SANTANDER** y el Contratista, desconocieron que del SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) documento que debía por expresa obligación legal hacer parte del proceso contractual Estatal, obligación está plasmada en la resolución 0312 de 2019-

Quienes son destinatarios de la referida Resolución 0312 de 2019?

Artículo 2- Resolución 0312 de 2019:

“Campo de aplicación. La presente Resolución se aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales”.

Es decir todos, todos los Administrados en el país debemos acatar la resolución en comento, porque sencillamente el obviarla, significa crear primero una desobediencia a lo reglado por el Ministerio de Trabajo y Segundo porque estaríamos desprotegidos ante la ocurrencia de Accidente laborales, enfermedades profesionales, pensión permanente o Total y demás eventos catastróficos que puedan ocurrir en el desarrollo de una obra Civil.

Si el despacho analiza todo el cronograma de contratación, encontrará que en dicho cronograma existe un acápite que se llama AUDIENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO, bien pues en dicha audiencia se habla de todo menos de la seguridad y la Salud en el trabajo, es decir la vida de los trabajadores y el presupuesto nada importaron a la Administración y menos al Contratista que no le exigieron contar con el SG-SST.

Por qué afecta la vida de los que hoy están desarrollando la obra civil?:

Comencemos por decir que :

“El Estado es el primer cliente potencial que pierden las empresas renuentes a implementar con eficiencia el SG-SST. Sería un contrasentido que no fuera el mismo Estado el primero en hacer valer las normas que él mismo promulgó en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A partir de los vencimientos, las empresas y dependencias del Estado tendrán que incluir la implementación del SG-SST como un requisito habilitante para poder contratar con el sector público. De modo que, en poco tiempo, cualquier organización que no haya comprendido el contexto y muestre falencias en el desarrollo del nuevo sistema de gestión, va a quedar virtualmente marginada.

Es precisamente este ejemplo el que utiliza el SENA en el curso virtual de 50 horas que desarrolló para el Ministerio de Trabajo y que está orientado a capacitar a todos los responsables del SG-SST que no cuentan con estudios previos en salud ocupacional.

Todavía hay quienes piensan que todo lo relacionado con el SG-SST no es más que un obstáculo para las empresas. Se trata de una perspectiva obtusa, en la medida en que no están tomando en cuenta que, en el fondo, se trata de un esquema que a la larga les va a permitir ser más competitivos y proteger sus recursos y su patrimonio.

Cada empresa es la primera que gana al reducir el impacto de los accidentes y las enfermedades laborales. Gana en tiempo, en dinero y en eficiencia. Al lado de ella también gana el trabajador, la sociedad y el país. En últimas, la implementación del SG-SST es un desafío a la eficiencia y a la capacidad gerencial de las empresas nacionales.

Para terminar con:

“El SG-SST no es un capricho legal ni una medida burocrática. Se pensó y se consolidó como respuesta a la necesidad fundamental de contar con un entorno de trabajo seguro para todos los que entren en contacto con él. Nadie tiene por qué pagar con su salud o su vida por la desidia de otros frente a los riesgos y peligros.

El Ministerio de Trabajo ha tratado por todos los medios de crear conciencia en las empresas frente a esa realidad. No se trata solamente de un compromiso político, sino de un elemento determinante para cumplir con los Tratados de Libre Comercio ya suscritos y para responder eficazmente a los mandatos de la ley y a las reivindicaciones de los trabajadores.

Las consecuencias de no implementar el SG-SST, o de implementarlo en forma deficiente, pueden ser funestas. Los efectos de esa negligencia pueden ser significativamente costosos. Vale recordar que el gobierno nacional, mediante el Decreto 472 de 2015, fijó el monto de las multas y el alcance de las sanciones por estos hechos.

En el caso de muerte de un trabajador, las multas van desde 20 hasta 1.000 salarios mínimos, dependiendo del tamaño de la empresa y de la causa del deceso. Según el nivel de gravedad del hecho, la empresa también se expone a una suspensión que puede ir desde los tres días, hasta el cierre definitivo.

Estas sanciones también se extienden a los casos de enfermedad laboral causada por la inobservancia de las normas de salud ocupacional, o incluso por deficiencias en los reportes de accidentes y enfermedades.

Y no se debe olvidar que el empleador también está obligado a indemnizar al trabajador, en caso de que el accidente, o el factor de riesgo haya afectado la salud o la integridad del empleado, por negligencia en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Por lo anterior, multas y sanciones son algunas de las consecuencias de no implementar el SG-SST.

El SG-SST es requisito excluyente para concretar negociaciones

Una de las grandes innovaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 es que amarró el margen de maniobra de las empresas a la implementación del SG-SST en cada una de ellas.

Ahora las organizaciones tienen la obligación de constatar que tanto sus proveedores, como sus contratistas y subcontratistas cuenten con un sistema de gestión que se ajuste plenamente a las normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo.

Esta medida no es opcional, sino totalmente obligatoria. En la práctica, esto significa que la compañía debe abstenerse de realizar negociaciones o contratar con individuos o entidades que no cumplan con las normativas vigentes en materia de SG-SST.

De seguro, las empresas más grandes no van a pasar por alto esta directriz. Sería absurdo que inviertan grandes recursos en implementar su propio SG-SST y luego vayan a exponerse a una sanción por contratar o negociar con otras organizaciones que no lo hagan. Por eso se puede afirmar que no implementar adecuadamente el SG-SST se traduce en un importante recorte de negocios potenciales.

Perder a clientes actuales o no poder pasar el proceso de selección de proveedores pueden ser consecuencias de no implementar el SG-SST.

Las visitas de los inspectores pueden dar lugar a sanciones.

Todos los empresarios colombianos están obligados a implementar un SG-SST acorde con los parámetros y las reglamentaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015. Dicha medida fijó unos plazos, de acuerdo con el número de empleados de cada empresa. Sin embargo, muchos gerentes parecen confundidos: el plazo no comienza a contar cuando se cumplan las fechas, sino que ya está en marcha.

Esto quiere decir que aunque no se hayan vencido los plazos para que algunas empresas implementen el SG-SST, el Ministerio tiene la facultad de sancionarlos si no presentan avances significativos en el proceso.

Prueba de ello son las inspecciones que Mintrabajo viene realizando aleatoriamente y que buscan verificar los avances en la puesta en marcha del nuevo sistema. Si a juicio del inspector los resultados no son satisfactorios, la empresa se expone a recibir multas y sanciones. Es claro que el Ministerio pretende encontrar casos que sirvan de ejemplo para que el empresariado comprenda que se trata de un asunto serio.

En este artículo se ha hecho más énfasis en las consecuencias de no implementar el SG-SST para el empleador, sin embargo la afectación también es para los trabajadores y sus familias, los contratistas, los proveedores y los visitantes de las empresas”.

La anterior información la tome de una página web especializada en SG-SST: Link

<https://safetya.co/todo-sobre-el-sg-sst/>.

NORMAS SUPERIORES INFRINGIDAS CON LA EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN 19 DEL 19 DE ENERO DE 2020, DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO FLO-LP-010-2019.

- ✓ Artículo 25 de la Constitución Política establece que el trabajo es un derecho y una obligación social que goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que así mismo, toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
- ✓ Artículo 2° del Decreto 1295 de 1994, los objetivos generales del Sistema General de Riesgos Laborales son la promoción de la seguridad y salud en el trabajo – SST y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, el Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan y que las disposiciones vigentes de seguridad y salud en el trabajo – SST relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.
- ✓ El Capítulo 7 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, requiriendo por parte de los integrantes de dicho Sistema General, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, así como en el desarrollo y aplicación de los Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

Trabajo.

- ❑ El artículo 2.2.4.7.4. del Decreto 1072 de 2015 el Sistema de Estándares Mínimos es uno de los componentes del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. A su vez, el parágrafo 1° de dicho artículo establece que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, determinará de manera progresiva, los estándares que hacen parte de los diversos componentes del mencionado Sistema de Garantía de Calidad, de conformidad con el desarrollo del país, los avances técnicos y científicos del sector, realizando los ajustes y actualizaciones a que haya lugar y que dichos estándares deberán ser implementados por los integrantes del Sistema General de Riesgos Laborales en las fases y dentro de las fechas que el mencionado Ministerio defina.
- ✓ El artículo 14 de la ya mencionada Ley 1562 de 2012, determina que para efectos de operar el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que deberán cumplir los integrantes de dicho Sistema General, se realizarán visitas de verificación del cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de garantía, que se realizarán en forma directa o a través de terceros idóneos seleccionados por el Ministerio del Trabajo de acuerdo con la reglamentación que expida al respecto, priorizando las empresas con mayores tasas de accidentalidad y muertes.
- ✓ El artículo 2.2.4.7.5. del Decreto 1072 de 2015 define el Sistema de Estándares Mínimos como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los diferentes actores en el Sistema General de Riesgos Laborales, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la atención, prestación, acatamiento de obligaciones, derechos, deberes, funciones y compromisos en SST y riesgos laborales.
- ✓ El parágrafo 1° del artículo 2.2.4.6.37. del Decreto. 1072 de 2015, dispone que el Ministerio del Trabajo definirá el proceso de implementación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las fases descritas en dicho artículo y determinará los Estándares Mínimos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos para la implementación del referido sistema.
- ✓ El numeral 5° del artículo 2.2.4.6.8. del pluricitado Decreto 1072. de 2015, como parte de las obligaciones de los empleadores en desarrollo del Sistema de Gestión de SST, está la garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- ✓ El artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece cinco clases de riesgo para la clasificación de empresa, así: clase I, riesgo mínimo; clase II, riesgo bajo; clase III, riesgo medio; clase IV, riesgo alto; clase V, riesgo máximo. Así mismo, el Decreto 1607 de 2002 adopta la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales.

Por qué el no exigir el SG-SST en las contrataciones Públicas genera un riesgo financiero para el estado?

Muy sencillo, por que al momento de la ocurrencia de un Accidente Laboral o la aparición de una Enfermedad de origen común en cualquiera de los Trabajadores, simplemente la ARL y la EPS, pasando por los Fondos de PENSIONES, se suscriben de pagar indemnizaciones o brindar servicios médicos, porque La **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA- SANTANDER** olvidó o no sabía que el SG.SST es un documento de obligatoria exigencia a quien pretende adelantar contrataciones con el Estado.

Son normas Nuevas, sí, que la mayoría desconocen? Sí, que el desconocimiento ha llevado a las Administraciones locales y departamentales a pagar sumas de dinero millonarias sacadas der erario público, de los impuestos que Usted y Yo pagamos todos los años.

Es nuestro deber como Administrados cuidar los recursos Públicos?

Claro que sí, porque a más de ser sagrados en su Inversión, son ya escasos, pues el pago de indemnizaciones ha sido cuantioso para el país, por olvidos y errores, que aquí estoy tratando de enmendar, por lo menos sin exigir nada a cambio, porque no busco un restablecimiento del Derecho ni una Indemnización, me motiva simplemente la protección de los dineros públicos.

Ilustro con un ejemplo práctico, es tanto como la Rama Judicial haber iniciado labores, sin cumplir los protocolos de Bio Seguridad impuestos por el Gobierno Nacional, igual no exigir al Contratista por parte del ente contratante adjudicatario de una licitación o cualquier modalidad de contratación el contar con el SG-SST actualizado y enfocado a la obra por desarrollar, sencillamente el Contratista entra a hacer parte de un riego financiero y jurídico compartido o solidario con el contratante LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA- SANTANDER**.

De presentarse un Accidente laboral, una enfermedad de origen común en la obra que se está desarrollando, perderíamos unos recursos valiosos pagando indemnizaciones y demás erogaciones que la imprevisión trae.

Ese ha sido mi empeño su Señoría, en solicitar se suspendan los efectos del Acto atacado en nulidad, ganamos todos los administrados, pues las obras adelantadas con la observancia de los preceptos legales no son objeto de demandas y cuantiosos desembolsos por la falta de exigencia.

Por expuesto anteriormente Su Señoría, a más de la solicitud de Suspensión del Acto demandado en Nulidad, solicito a su digno despacho decretar las siguientes medidas cautelares:

PRIMERA: Sírvase Señor Juez, decretar la Inscripción de la presente Acción de simple nulidad en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – (RUP) del Contratista FULHERS SERVICE & CIA LTDA con domicilio en Bucaramanga representada Legalmente por FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ.- C.C. 17975.564. Para tal fin solicito se oficie a la cámara de Comercio de Bucaramanga.

SEGUNDA: Sírvase Señor Juez, decretar la Inscripción de la presente Acción de Simple nulidad en el Certificado de Existencia y Representación legal del Contratista FULHERS SERVICE & CIA LTDA con domicilio en Bucaramanga representada Legalmente por FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ.- C.C. 17975.564. Para tal fin solicito se oficie a la cámara de Comercio de Bucaramanga.

TERCERA: Sírvase Señor Juez, ordenar a la SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO, O A QUIEN CORRESPONDA, el congelamiento inmediato de desembolsos de dineros a favor del Contratista FULHERS SERVICE & CIA LTDA con domicilio en Bucaramanga representada Legalmente por FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ.- C.C. 17975.564, hasta tanto se dé sentencia definitiva sobre la legalidad o ilegalidad del acto demandado.

CANAL DIGITAL PARA NOTIFICACIONES AL CONTRATISTA:

RAZON SOCIAL Fulhers Service y Cia LTDA.

REPRESENTANTE LEGAL FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ.- C.C. 17975.564

DIRECCIÓN Calle 65 No. 15 59 La Victoria en Bucaramanga, Santander

Teléfonos (7) 657 3373 - 318 373 1368

CORREO ELECTRÓNICO: fuller_servicecialtda@yahoo.es

Datos extraídos del Certificado de existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

La misma Rama Judicial Su Señoría no contrata ningún particular sin mediar la aplicación del SG- SST, en el siguiente Link podemos confirmarlo; https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-superior-de-la-judicatura/portal/inicio?p_p_auth=lcRuEN09&p_p_id=101&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&101_struts_action=%2Fasset_publisher%2Fview_content&101_assetEntryId=3169392&101_type=content&101_groupId=2392986&101_urlTitle=sistema-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sg-s-1

Ahora, considero que la **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA-SANTANDER**, no sea la excepción y sea el mal ejemplo a seguir, los procesos contractuales de los entes del estado se han convertido en un

pegue y copie, sin que los asesores jurídicos se detengan a leer las normas de orden Nacional que defienden los intereses de los Administrados.

Señor Juez, la anterior petición se basa en que las medidas cautelares en procesos de conocimiento ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo pasaron de un esquema restringido que estaba limitado a la suspensión provisional de los actos atacados, a un esquema dinámico que en la teoría conlleva un universo de posibilidades para quien las necesita, bien sea cuando requiera demandar al haber sido afectado por actos administrativos o ante la necesidad de reparación por los daños antijurídicos sufridos con ocasión de la acción u omisión de los agentes del Estado.

Es imposible adelantar procesos contractuales y adjudicar contratos estatales a quienes desconocen la normatividad sobre el SG-SST, es precisamente el objeto de la demanda de nulidad interpuesta, la protección inmediata de los dineros públicos ante el grave riesgo jurídico y económico que afronta la entidad contratante y el contratista, pues desde el mismo proceso de selección del contratista, este se encuentra huérfano del máximo requisito solicitarle hoy en Colombia para poder contratar con entes del Estado.

ANEXOS

- PDF Expediente administrativo de la Contratación.- **PROCESO CONTRACTUAL LICITACIÓN PUBLICA NÚMERO FLO-LP-010-2019.**
- Link **SECOP** de acceso directo al expediente administrativo de la contratación- **PROCESO CONTRACTUAL LICITACIÓN PUBLICA NÚMERO FLO-LP-010-2019.**
- **Resolución 0312 de 2019.MIN TRABAJO.**

CANAL DIGITAL DEL DEMANDANTE

GUSTAVO RODRIGUEZ ROJAS

C.C. 91.070.328 SAN GIL

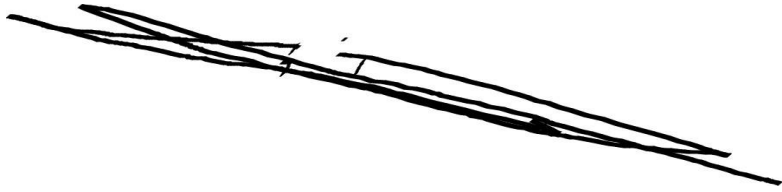
TP. 84.606

CARRERA 10 NUMERO 46-20 TORRE 1 APTO 902 BUCARAMANGA.

CELULAR 3156781721

CORREO ELECTRÓNICO: corjudicialgerencia@gmail.com

Cordialmente,



GUSTAVO RODRIGUEZ ROJAS

C.C. 91.070.328. SAN GIL

T.P. 84.606. C.S.J



LINK SECOP DE ACCESO AL PROCESO LICITATORIO **PROCESO CONTRACTUAL**
LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO FLO-LP-010-2019

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-1-207895>

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

LICITACIÓN PÚBLICA No. FLO-LP-010-2019

VALOR: SEIS MIL CIENTO VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$6.121.724.993) incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, erogaciones y demás tributos, así como los costos directos e indirectos, que se causen por su celebración, ejecución y liquidación, junto con aquellos en que deba incurrir el contratista con ocasión del proceso de contratación estatal.

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA QUE INCLUYAN EL SUMINISTRO DE TODOS LOS PRODUCTOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO EL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL; ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.”

PLAZO: EL PLAZO ESTIPULADO POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

FEBRERO DE 2020

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad y conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto Compilatorio 1082 de 2015, la Administración Municipal se permite dar a conocer el Proyecto de Pliego de Condiciones para el presente proceso de selección. Este documento contiene la información particular del pliego y las condiciones y requisitos del proceso de selección.

El interesado deberá leer completamente el presente proyecto de pliego de condiciones, así como el posterior pliego definitivo y sus anexos, toda vez que al participar en el proceso de selección, asume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas.

La Administración Municipal agradece las sugerencias u observaciones al mismo, las cuales deben ser enviadas a la Oficina de Contratación de la Administración Municipal de Floridablanca ubicada en la Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2 Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander, en el horario de atención al público (de 7:45 a.m. a 11:45 m y de 2:00 a 5:45 p.m.), o al correo electrónico procesoscontractuales@floridablanca.gov.co. Debe señalarse que no se tendrán en cuenta las observaciones y sugerencias presentadas en lugares diferentes o en correos electrónicos distintos a los señalados en el presente pliego de condiciones.

RECOMENDACIONES INICIALES

Como un mecanismo de orientación a todos los interesados, la Administración Municipal presenta las siguientes recomendaciones:

1. Lea cuidadosamente el contenido completo de este documento, así como de todos los anexos, formatos, formularios y demás documentos que forman parte integral del mismo o que lo complementan o acompañan.
2. Verifique, antes que todo, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar, conforme a lo señalado en la Constitución Política, Ley, actos legislativos, y demás normas que contemplen dichos supuestos.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Identifique su propuesta, tanto en el original como en las copias en la forma indicada en este documento y cerciórese que se encuentren debidamente suscritos aquellos documentos que lo requieren.
6. Revise de manera detenida el cronograma del proceso y tenga presente cada una de las fechas y horas señaladas, y de manera especial la prevista para el cierre del presente proceso.
7. Toda observación, solicitud de aclaración o consulta deberá formularse por escrito a través de los mecanismos de comunicación previstos en el pliego. Con el propósito de mantener reglas claras y objetivas en aplicación del principio de publicidad de las actuaciones de los servidores públicos, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
8. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre y la demás, que sea relacionada y/o necesaria para verificar la información presentada.
9. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del proceso, que ha

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

tenido el derecho de acceder al expediente y sus anexos y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

10. Para la entrega de la propuesta y demás documentos o comunicaciones que desee presentar, cerciórese de utilizar mecanismos y personas idóneas y que los documentos sean entregados exactamente en la dirección que se solicita en el pliego, incluida la respectiva oficina. Las horas señaladas para determinadas diligencias se entienden como las que operan para que el interesado se encuentre presente en la oficina o auditorio exacto en el que se llevará a cabo la diligencia respectiva, por lo cual debe tener en cuenta que el ingreso a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Floridablanca puede incluir procesos de registro que impliquen tiempo, lo cual se encuentra bajo responsabilidad del interesado. A pesar de que en los días sábados se encuentra cerrada la puerta principal por razones de seguridad, sí hay servicio al público en el horario señalado en éste documento (de lo cual existe constancia en la documentación publicada en la fachada del palacio municipal), para lo cual, el interesado deberá informar al vigilante el propósito de su visita, y éste último le permitirá el acceso al palacio municipal y a la Oficina de Contratación, previa inscripción en el correspondiente registro o bitácora.

11. Una vez culminadas las etapas que incluyen entrega de información por parte de los interesados o proponentes, especialmente en el caso del cierre del proceso, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales, de lo cual se levantará la respectiva acta. Es absoluta responsabilidad del interesado que la propuesta haya sido entregada en la oficina que corresponde, la cual se identifica plenamente en el pliego.

12. Examine rigurosamente el contenido del pliego de condiciones objeto de la presente convocatoria, de los documentos y anexos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y demás normas complementarias), así como la demás legislación aplicable, entre ella la Resolución No. 1409 del 23 de julio de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo.

13. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que estas contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en los presentes pliegos de condiciones.

14. Se solicita a los proponentes foliar de manera debida cada una de las hojas que componen su propuesta, en la parte frontal de la hoja de manera consecutiva ascendente.

15. Verifique y revise de manera permanente el portal único de contratación del Estado www.contratos.gov.co, o www.colombiacompra.gov.co así como el correo electrónico que usted haya identificado en su propuesta, éste último de manera especial durante la etapa de evaluación de las propuestas, toda vez que a través del mismo le pueden ser presentadas solicitudes de aclaración o de subsanación.

16. Recuerde lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que señala: Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

CONVOCATORIA DE VEEDORES

El Municipio de Floridablanca convoca de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 66° de la ley 80 de 1993, a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso, para lo cual podrán consultar la página www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co o acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la Constitución y la Ley le atribuyen y acceder a toda la información del presente proceso, con excepción de aquella correspondiente a las propuestas o los proponentes que tengan carácter legal de reserva y el mismo haya sido invocado por el interesado.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

SITIO OFICIAL DE CORRESPONDENCIA PARA EL PROCESO

El Municipio de Floridablanca (Alcaldía Municipal) tiene dispuesto un espacio en la Oficina de Contratación para el recibido de la correspondencia contractual, que está ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2 Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander. Lo anterior se reitera por cuanto en ocasiones los interesados no son debidamente cuidadosos y entregan la correspondencia en el sitio que no es el oficial, de modo tal que la indebida entrega es responsabilidad del interesado.

El recibo en la oficina general de correspondencia del Municipio o en cualquiera otra dependencia diferente a la señalada oficialmente en el presente pliego no constituye recibo oficial de la documentación en el proceso. Entregue instrucciones precisas para que al momento de ir a ingresar a las dependencias de la alcaldía manifiesten que es correspondencia de un proceso contractual.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia (que reemplazó el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia y Lucha con la Corrupción) al correo electrónico obstransparencia@presidencia.gov.co o a la página web www.anticorrupción.gov.co

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

1.1. RÉGIMEN LEGAL.

El presente proceso de contratación, así como el contrato a suscribirse, están sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por el régimen de la contratación administrativa, contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas civiles y comerciales aplicables a la materia, en conjunto con las reglas previstas en este pliego, aclaraciones y documentos que se expidan con ocasión del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

De conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, por lo tanto, forman parte del presente pliego de condiciones los estudios y documentos previos adelantados por la Entidad.

Así mismo, forma parte del pliego de condiciones, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, la cual, será objeto de revisión por parte de la Entidad y de los interesados en la etapa de publicación del pliego de condiciones definitivo. Las observaciones que realicen los interesados a los mismos, se deben presentar al Municipio de Floridablanca en la dirección de correspondencia antedicha, con anterioridad al cierre de la Licitación.

1.2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Floridablanca está interesado en contratar el **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA QUE INCLUYAN EL SUMINISTRO DE TODOS LOS PRODUCTOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO EL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL; ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA, MANTENIMIENTO**

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.”, de acuerdo a lo detallado en los anexos del presente pliego.

1.3. ALCANCE DEL OBJETO.

El contratista deberá ejecutar los servicios de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los estudios previos y en el presente pliego, con el fin de prestar el servicio de aseo y cafetería que incluyan el suministro de todos los productos, elementos y maquinaria necesarios para la limpieza y aseo general del palacio del Municipio de Floridablanca, incluyendo el área del archivo municipal y las dependencias que se encuentran fuera del palacio municipal que hacen parte de la administración central; así como la prestación de los servicios generales de aseo y cafetería, mantenimiento y servicios administrativos en los establecimientos educativos adscritos a la Secretaría de Educación del Municipio de Floridablanca, bajo las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad conforme se indica a continuación:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO (MESES)	CANT DE SERVICIOS
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	6	178
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	65
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	6	30
SERVICIOS DE COORDINADORES	6	4

SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO (MESES)	CANT DE SERVICIOS
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	6	16
SERVICIOS DE COORDINADORES	6	1
SUMINISTRO INSUMOS DE ASEO (VER DESCRIPCIÓN)*	VER TABLA SIGUEINTE	

*DESCRIPCIÓN INSUMOS DE ASEO.

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ESCOBAS	Unidad	16
RECOGEDOR	Unidad	16
PALO DE TRAPERO METALICO	Unidad	16
PALO METALICO PARA LA MOPA	Unidad	16
MECHEROS INDUSTRIALES (MOPA)	Unidad	16
MECHA DE FIBRA (TRAPERO)	Unidad	16
LIMPIA TELARAÑAS	Unidad	16
CHUPA PARA BAÑO CON MANGO	Unidad	16
BALDES DE 10 LT	Unidad	16
CHURRUSCO PARA BAÑO MANGO PLASTICO	Unidad	16
CEPILLO PEQUEÑO DE MANO CON CERDA RIGIDA	Unidad	16
CEPILLO DE PALO CON CERDA RIGIDA	Unidad	16
ESPÁTULA	Unidad	16

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ESPONJAS	Unidad	48
GUANTES INDUSTRIALES	Unidad	32
TAPABOCAS	Paquete (10 unidades)	16
BAYETILLAS BLANCOS (50X50)	unidad	64
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL GRUESA NEGRA DE (75X90)	Paquete (10 unidades)}	32
BOLSAS DE BASURA DE RECICLAJE GRUESA BLANCA GRUESA DE (75X90)	Paquete (10 unidades)	32
DESENGRASANTE	1000 Gramos	16
LAVALOZA	1000 Gramos	16
LIMPIADOR MULTIUSOS	2000 Gramos	16
HIPOCLORITO	4000 CC	16
AMBIENTADOR PARA PISOS	3000 CC	16
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS	3800 CC	16
JABON LIQUIDO PARA PISOS	3800 CC	16
POLVO DESINFECTANTE	500 Gramos	16
ALCOHOL	2000 CC	16
CERA ANTIDESLIZANTE	2000 ML	16
VAR SOL EMULSIONADO	3800 CC	16

Nota: Se recuerda a los proponentes, que la prestación efectiva de los servicios descritos en la tabla anterior será ejecutada durante 6 meses a partir de la fecha del acta de inicio.

1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente al formular su ofrecimiento deberá tener en cuenta que el objeto a contratar tiene que desarrollarse conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, en el presente pliego de condiciones y anexos de especificaciones técnicas mínimas y anexo ficha técnica.

1.4.1 Especificaciones Técnicas del Componente Servicios Generales - ASEO

Partiendo de las especificaciones que sobre esta actividad ha utilizado la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra para procesos similares, se han desglosado las actividades a ejecutar en los siguientes términos:

Especificación Actividad	Implica Trabajo en Alturas*
Limpieza de pisos, pasillos, áreas de archivo y almacenaje, salas, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.	No
Limpieza de persianas, cortinas, acrílicos, sin que implique riesgo de caída de altura de 1,5 m	No
Limpieza de persianas, cortinas, acrílicos (que implican riesgo de caída de altura), techos y rejillas de ventilación.	Si
Limpieza de la fachada del palacio municipal, paredes, barandas, escaleras, muros, divisiones modulares, ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, y puertas.	No
Limpieza y brillo de placas, cuadros, letreros, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	Si
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	No
Limpieza de estanterías utilizadas para archivos, repisas, archivadores y cajoneras.	Si

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Limpieza exterior de escritorios, computadores, sillas, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, muebles, poltronas y demás bienes muebles para uso administrativo que tenga la Entidad	No
Limpieza, desinfección y desatasco de sanitarios, orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, accesorios, espejos, paredes, puertas, divisiones, pisos y papeleras en los baños. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	No
Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	No
Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad.	No
Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos	Si
Limpieza de cielos falsos.	Si
Limpiar canales de drenajes, rejillas de entradas de aguas lluvias y alcantarillas.	Si
Limpiar telarañas en pasillos, oficinas y aulas de clase.	No
Lavado de Fachada del Palacio Municipal	Si

*Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución No. 1409 de 2012 modificada por la Resolución No. 03368 de 2014 y sus normas complementarias, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,5 m o más sobre un nivel inferior.

El trabajo en alturas es una actividad de alto riesgo y conforme a las estadísticas nacionales, representa la primera causa de accidentalidad y muerte en el trabajo, razón por la cual se requiere de la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de actividades para su intervención.

Como parte de la protección a la población trabajadora, el Ministerio de Trabajo expidió el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas (Resolución No. 1409 de 2012 modificada por la Resolución No. 03368 de 2014), el cual es de estricto cumplimiento para empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales del país; y del cual se desprende que para realizar operaciones y/o labores de baja exposición en alturas (inferior a 1.5 mts) o donde el riesgo de trabajo en alturas sea controlado con sistemas pasivos o cuyo sistema de acceso sea escaleras y plataformas con barandas o escaleras portátiles, plataformas portátiles, canastillas y similares; se recomienda que el operario tenga conocimiento de la diferencia entre trabajo básico y avanzado en alturas y que no incurra en actividades que ocasionen riesgos laborales (caída de alturas y otros) que pueden afectar la ejecución del contrato.

De otro lado, teniendo en cuenta que la precitada Resolución No. 1409 de 2012 modificada por la Resolución No. 03368 de 2014 señala que para realizar operaciones y/o labores en alturas (superior a 1,5mts) con sistema de tránsito vertical y desplazamiento horizontal, o cuando se combine con otro trabajo de alto riesgo, se requiere por parte del operario que cuente con certificación de haber cursado el nivel Avanzado operativo para trabajo seguro en alturas.

Ahora bien, teniendo en cuenta que éste es un componente del ofrecimiento (que implicará mayor calidad en la prestación del servicio) y no una característica del oferente, el mismo será objeto de calificación en la evaluación de la oferta, en los términos y puntuación señalados en el capítulo que otorga puntuación a los requisitos.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

El servicio de aseo se prestará según el calendario académico que expide la Secretaría de Educación Municipal. En períodos de receso estudiantil, se disminuirán los servicios a ejecutar. El contratista deberá prever en la propuesta los costos que genere este suceso.

NOTA 1. El servicio de aseo y cafetería incluye el costo de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social , parafiscales, dotaciones y elementos de protección personal necesarios para el cuidado de la salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato; la maquinaria y equipo necesarios para la prestación del servicio; el suministro y mantenimiento de 18 puntos verdes; el lavado de fachadas; el suministro del equipo en alturas y los correspondientes coordinadores de trabajo seguro en alturas, cuando se realicen los trabajos en alturas de que habla las especificaciones técnicas; Mantener vinculado laboralmente personal adicional al titular necesario para cubrir incapacidades, calamidades, licencias de ley y demás ausencias que pueda tener el personal titular; mantener un ciclo permanente de capacitaciones de tal forma que garantice la vigencia en las capacitaciones y certificados del personal ofrecido; el cumplimiento de los requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado con exámenes medico ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad etc, que deben realizarse al personal que ejecutara el contrato; seguimiento a la salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato de acuerdo al resultado de los exámenes practicados; cumplimiento de programas necesarios para cubrir los riesgos que afecten la seguridad y salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato; capacitaciones permanentes relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato ; implementación de programas y planes de bienestar y capacitaciones para los trabajadores que ejecutaran el contrato.

NOTA 1. El personal que se ofrezca para ejecutar los servicios operativos de aseo deberá cumplir con los siguientes requisitos: a. Tener experiencia mínima de TRES (03) meses en la realización de labores Aseo con entidades del sector público o privado.

NOTA 2. Para la acreditación de los anteriores requisitos el proponente deberá adjuntar fotocopia de las certificaciones expedidas por las entidades públicas o privadas donde prestó el servicio.

1.4.2 Especificaciones Técnicas del Componente Servicios Generales - MANTENIMIENTO:

Para las actividades de mantenimiento, el contratista a través de su personal, equipos, herramienta y maquinaria deberá realizar lo siguiente:

Especificación Actividad	Implica Trabajo en Alturas*
Fontanería	No
Plomería	No
Inspección de tuberías, canalización, cuñetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento	No
Electricidad	Si
Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (<i>breakers</i>), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.	Si
Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	No
Reparaciones locativas	Si
Inspección de cortinas, cortinas tipo <i>blackout</i> , persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento	Si
Cuidado básico de jardines (a nivel de suelo y/o en materas ubicadas en una ubicación que implica riesgo de caída a más de 1,5 metros) y césped	Si

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

*Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución No. 1409 de 2012 modificada por la Resolución No. 03368 de 2014 y sus normas complementarias, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,5 m o más sobre un nivel inferior.

El trabajo en alturas es una actividad de alto riesgo y conforme a las estadísticas nacionales, representa la primera causa de accidentalidad y muerte en el trabajo, razón por la cual se requiere de la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de actividades para su intervención.

Como parte de la protección a la población trabajadora, el Ministerio de Trabajo expidió el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas (Resolución No. 1409 de 2012 modificada por la Resolución No. 03368 de 2014), el cual es de estricto cumplimiento para empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales del país; y del cual se desprende que para realizar operaciones y/o labores de baja exposición en alturas (inferior a 1.5 mts) o donde el riesgo de trabajo en alturas sea controlado con sistemas pasivos o cuyo sistema de acceso sea escaleras y plataformas con barandas o escaleras portátiles, plataformas portátiles, canastillas y similares; se recomienda que el operario tenga conocimiento de la diferencia entre trabajo básico y avanzado en alturas y que no incurra en actividades que ocasionen riesgos laborales (caída de alturas y otros) que pueden afectar la ejecución del contrato.

De otro lado, teniendo en cuenta que la precitada Resolución No. 1409 de 2012 modificada por la Resolución No. 03368 de 2014 señala que para realizar operaciones y/o labores en alturas (superior a 1,5mts) con sistema de tránsito vertical y desplazamiento horizontal, o cuando se combine con otro trabajo de alto riesgo, se requiere por parte del operario que cuente con certificación de haber cursado el nivel Avanzado operativo para trabajo seguro en alturas.

Ahora bien, teniendo en cuenta que éste es un componente del ofrecimiento (que implicará mayor calidad en la prestación del servicio) y no una característica del oferente, el mismo será objeto de calificación en la evaluación de la oferta, en los términos y puntuación señalados en el capítulo que otorga puntuación a los requisitos.

NOTA 1. El personal que se ofrezca para ejecutar los servicios de mantenimiento deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos: a. ser bachiller b. tener experiencia mínima de seis (06) meses en la realización de labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería.

NOTA 2. Para la acreditación de los anteriores requisitos el proponente deberá adjuntar fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller. b. certificaciones expedidas por las entidades públicas o privadas donde prestó el servicio.

NOTA 3. El servicio de mantenimiento incluye el costo de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social , parafiscales, dotaciones y elementos de protección personal necesarios para el cuidado de la salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato; el suministro del equipo en alturas y los correspondientes coordinadores de trabajo seguro en alturas, cuando se realicen los trabajos en alturas de que habla las especificaciones técnicas; disponer de personal idóneo adicional para coordinar las actividades del mantenimiento; mantener vinculado laboralmente personal adicional al titular necesario para cubrir incapacidades, calamidades, licencias de ley y demás ausencias que pueda tener el personal titular; mantener un ciclo permanente de capacitaciones de tal forma que garantice la vigencia en las capacitaciones y certificados del personal ofrecido; el cumplimiento de los requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado con exámenes medico ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad etc, que deben realizarse al personal que ejecutara el contrato; seguimiento a la salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato de acuerdo al resultado de los exámenes practicados; cumplimiento de programas necesarios para cubrir los riesgos que afecten la seguridad y salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato; capacitaciones permanentes relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato ; implementación de programas y planes de bienestar y capacitaciones para los trabajadores que ejecutaran el contrato.

1.4.3 Especificaciones Técnicas del Componente Servicios Generales –CAFETERÍA

El Proponente a quien le sea adjudicado el contrato prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por el Municipio y las Instituciones Educativas. Para las actividades de cafetería el contratista deberá realizar con sus propias herramientas, personal y equipos, lo siguiente:

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Especificación Actividad	Implica Trabajo en Alturas
Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. Su distribución deberá realizarse como mínimo una (1) vez en la mañana y una (1) vez en la tarde. Sin embargo, prestará el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran.	No
Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, salas de juntas de la Administración Municipal y de los establecimientos educativos.	No
Manipular y distribuir refrigerios y comidas que se ofrezcan en las diferentes dependencias e instituciones educativas cuando haya reuniones de trabajo que así lo ameriten	No
Dejar en las diferentes dependencias de atención, termos con tinto, azúcar y agua aromática con sus respectivos vasos desechables, bases plásticas y mezcladores, en donde se requiera.	No

1.4.4 Especificaciones técnicas del componente- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Las actividades que debe realizar el personal de servicios administrativos serán todas las relacionadas con actividades de apoyo en las Instituciones educativas. Entre las cuales se encuentran: a. Proceso de apoyo – Almacén b. Proceso de apoyo – Biblioteca c. Proceso de apoyo – actividades secretariales en procesos de correspondencia, software SIMAT, procesos de archivo entre otros. d. Procesos de apoyo – en actividades de tesorería, contabilidad y pagaduría.

Servicios administrativos requeridos

- a. Proceso de apoyo – Almacén: 15 servicios
- b. Procesos de apoyo – Biblioteca: 13 servicios
- c. Procesos de apoyo – Actividades de tesorería, contabilidad y pagaduría: 12 servicios
- d. Procesos de apoyo – Actividades secretariales: 25 servicios

NOTA 1. El personal que se asignará para prestar servicios administrativos deberá cumplir mínimo con uno de los siguientes requisitos: a. Ser profesional o tecnólogo, b. Ser técnico con experiencia mínimo de seis (6) meses en la ejecución de actividades administrativas en instituciones educativas. c. Ser bachiller con experiencia mínimo de dos (2) años en la ejecución de actividades administrativas en Instituciones Educativas.

NOTA 2. Para la acreditación de los anteriores requisitos el proponente deberá adjuntar a: fotocopia del diploma y/o acta de grado de profesional o tecnólogo ; b. Fotocopia del diploma y/o acta de grado de técnico y de bachiller junto con las certificaciones de experiencia expedidas por las correspondientes entidades c. fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller junto con las certificaciones de experiencia expedidas por las correspondientes entidades.

NOTA 3: En el evento, en que sea requerido a futuro la adición de ítems, cantidades de servicios y/o lugares que no estén estipulados en el estudio previo, sus anexos, pliego de condiciones o demás documentos del proceso, y que sean necesarios, deberán ser autorizados por el supervisor del contrato, previa presentación de la cotización de los servicios, la autorización será por escrito y se requerirá para la celebración entre las partes contractuales de la suscripción de los adicionales correspondientes por las partes contractuales.

NOTA 4. El servicio de administrativo incluye el costo de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social , parafiscales, dotaciones y elementos de protección personal necesarios para el cuidado de la salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato; el diseño de las actividades inherentes a cada proceso de apoyo (flujo de actividades) así como la verificación de la eficacia de los mismos; mantener vinculado laboralmente personal adicional al titular necesario para cubrir incapacidades, calamidades, licencias de ley y demás ausencias que pueda tener el personal titular; mantener un ciclo permanente de capacitaciones de tal forma que garantice la vigencia en las capacitaciones y certificados del personal ofrecido; el cumplimiento de los requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado con exámenes medico

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad etc, que deben realizarse al personal que ejecutara el contrato; seguimiento a la salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato de acuerdo al resultado de los exámenes practicados; cumplimiento de programas necesarios para cubrir los riesgos que afecten la seguridad y salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato; capacitaciones permanentes relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores que ejecutaran el contrato ; implementación de programas y planes de bienestar y capacitaciones para los trabajadores que ejecutaran el contrato.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018 que adicionó el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones. Los valores del presupuesto oficial se imputarán a los Certificados de Disponibilidad No. 20-00025 del 13 de Enero de 2020 y No. 20-00081 del 21 de Enero de 2020, del Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2020.

Así las cosas, en la presente convocatoria se estimó un presupuesto oficial de **SEIS MIL CIENTO VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$6.121.724.993)** el cual incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, erogaciones y demás tributos, así como los costos directos e indirectos, que se causen por su celebración, ejecución y liquidación, junto con aquellos en que deba incurrir el contratista con ocasión del proceso de contratación estatal.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.7. FORMA DE PAGO.

El pago se hará en pesos colombianos de la siguiente forma: Por pagos en mensualidades vencidas, conforme los servicios ejecutados, previa expedición de certificación emitida por el Supervisor del contrato, donde conste la ejecución del servicio a satisfacción, siempre y cuando, el contratista con antelación realice la presentación de: Informes de ejecución al supervisor designado, facturación o cuenta de cobro de los servicios ejecutados, allegue los soportes del paz y salvo del pago de salarios u honorarios y de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, junto con los demás requisitos que sean solicitados por la Entidad. **PARÁGRAFO PRIMERO: Requisitos para el pago.** Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, correspondientes al período que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el Supervisor general de contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO SEGUNDO: Requisitos para emitir orden de pago.** Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el Contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el Supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal, Riesgos Laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. **PARÁGRAFO TERCERO: Sujeción del pago a las apropiaciones presupuestales.** Los pagos a los cuales está obligado el Municipio se realizarán y están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio. **PARÁGRAFO CUARTO: No reconocimiento de valores previsibles durante la confección de la oferta:** El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA 1: VALOR: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: DOCUMENTOS SOPORTES: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

1.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del presente contrato se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

I) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de lo pactado, el Contratista manifiesta conocer perfectamente la naturaleza del servicio a prestar, las normas legales que le son inherentes, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual, todo lo cual queda bajo su responsabilidad y se compromete con el Municipio de Floridablanca a:

- a) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato.
- b) Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual.
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al contratante, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos o ilícitos darán lugar a la terminación del contrato.
- d) Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para la cumplida iniciación de actividades.
- e) Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato.
- f) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones en la ejecución contractual.
- g) Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato.
- h) Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad.
- i) Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.
- j) Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

II) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios administrativos objeto del proceso, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

- a) Emplear personal debidamente carnetizado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el ejercicio de la función; uniformado y que cumplan el lleno de requisitos para la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios administrativos de acuerdo tanto con las normas legales y las reglamentarias vigentes, así como con las calidades y demás requerimientos contemplados en el pliego de condiciones, que hará parte integral del contrato.
- b) Prestar el servicio a través de su propio personal.
- c.) Velar durante la jornada de trabajo por la protección de los bienes en su custodia.
- d) Mantener la presencia del personal sin interrupción, durante los horarios estipulados en los puestos asignados, conforme al contrato.
- e) Ejercer la coordinación, supervisión y control de los puestos de trabajo, por los coordinadores, quienes podrán tener supervisores del contratista que apoyen el cumplimiento de esta obligación. En todo caso, el personal que prestará los servicios deberá ser idóneo y reunir el lleno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.
- f) Ejecutar las medidas especiales que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato designado por el MUNICIPIO.
- g) Ejecutar el contrato atendiendo las especificaciones y requerimientos definidos en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato, en cada una de las instalaciones, dependencias, sedes de las instituciones educativas oficiales y predios a su cargo que se ha presentado en la propuesta y que haya sido avalado por la Entidad. Así mismo, elaborar y presentar los estudios e iniciativas orientadas a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o EL MUNICIPIO lo solicite.
- h) Reubicar internamente los sitios asignados de trabajo del objeto del contrato, a solicitud del Municipio.
- i) Realizar visitas periódicas de control para asegurar una prestación de servicio confiable, mínimo una vez (1) en el día.
- j) No permitir las visitas de familiares o amigos de sus subcontratistas mientras desempeña la prestación de los servicios, aún en fin de semana o días festivos.
- k) Retirar de la infraestructura operativa de su gestión, aquellas personas que, a juicio de la Entidad, desarrollen su labor en forma inconveniente o se encuentre incurso en causales sobrevinientes de inhabilidad o incompatibilidad o tengan respecto del MUNICIPIO conflicto de intereses.
- l) Asumir respecto de sus sub contratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de Salud, Riesgos y Pensión, según lo ordenado por la Ley 100 de 1993 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.
- m) Aceptar y cumplir las instrucciones escritas como verbales que le sean impartidas por EL MUNICIPIO, a través del supervisor del contrato.
- n) Mantener al personal que pone a disposición del contrato, debidamente afiliados al sistema de seguridad social integral, cumpliendo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA el ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA el ICBF).

ñ) Pagar ante los entes respectivos los impuestos a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, legalización y su ejecución.

o) Pagar al personal, el valor de los honorarios y / o salarios y / o emolumentos cumplidamente.

p) Contar en su planta de personal con un profesional acreditado y con licencia de conformidad con las normas vigentes relacionadas con el SG-SST.

q) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

1.9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE CUMPLIMIENTO.

1.10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá allegar Garantía de Seriedad del Ofrecimiento por un valor del **diez por ciento (10%) del valor de la oferta**, (el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) del valor de la oferta), y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a.) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b.) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c.) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d.) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de Floridablanca NIT.890.205.176-8, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el Representante Legal de la persona jurídica o el Representante del Consorcio o unión temporal.

De conformidad con las disposiciones del párrafo 3° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y constituirá causal de rechazo de la misma.

1.10.2. GARANTÍAS REQUERIDAS / AMPAROS

1.10.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015, la Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- i. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- iii. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- iv. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

SUFICIENCIA: Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato, es decir, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, (según el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del decreto 1082 de 2015, el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) por ciento del valor del contrato).

b) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

SUFICIENCIA: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de esta garantía debe ser del diez (10%) del valor del contrato, (según el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del decreto 1082 de 2015, el valor de esta garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato).

c) CALIDAD DEL SERVICIO.

Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

SUFICIENCIA: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

d) CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: por el diez por ciento (10%) del valor final del contrato cuya duración será igual a la de la vigencia del contrato y seis (06) meses más, que corresponde al término de liquidación del contrato.

Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

10.2.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

SUFICIENCIA: La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato y por un valor asegurado equivalente a quinientos (500) smmlv.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto 1082 de 2015, no debe ser inferior a:

- i. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
- ii. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
- iii. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
- iv. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
- v. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

10.2.2.1. REQUISITOS DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

- i. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
- ii. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
- iii. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
 - a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
 - b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
 - c. 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.
 - d. Cobertura expresa de amparo patronal.
 - e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

NOTAS COMUNES AL ACÁPITE DE GARANTÍAS:

Nota 1: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Nota 2: TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTÍA.

El contratista entregará al MUNICIPIO, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al llamado de la entidad, las garantías requeridas.

Nota 3: REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTÍA

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, salvo la garantía de responsabilidad civil extracontractual en la que se deberán contemplar las partes de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal.

La póliza deberá estar firmada en **ORIGINAL** por el tomador, esto es, por el contratista.

1.10. MULTAS.

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas por el contrato (incumplimiento parcial), se acuerdan multas, las cuales serán sucesivas y proporcionales hasta por el diez (10%) por ciento del valor del contrato cada una.

Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO, dará aplicación al debido proceso. Una vez obtenida la declaratoria de incumplimiento, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente.

Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA y se impondrán mediante acto administrativo motivado susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, EL CONTRATANTE requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes.

Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, dará aplicación al debido proceso y al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez obtenida la declaratoria de incumplimiento, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente.

De las multas y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, el contratista autoriza al MUNICIPIO para liquidarle y cobrarle multas mediante el acto administrativo correspondiente, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

1.11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de Cláusula Penal pecuniaria un valor equivalente al

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, incluidos los reajustes de precios.

Para la imposición de la cláusula penal, EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, dará aplicación al debido proceso y al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez obtenida la declaratoria de incumplimiento, el valor de la Cláusula Penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente.

La Clausula Penal, sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA y se impondrán mediante acto administrativo motivado susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la Cláusula Penal, EL CONTRATANTE requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes.

De la Cláusula Penal y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.

1.12. TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 del 2007 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se debe dar el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA con base al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01, expedida por Colombia Compra eficiente, procedió a tipificar los riesgos para el presente proceso de contratación de la siguiente manera:

A continuación se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 10 Matriz de Riesgos

				IMPACTO					
		Numérica	Histórica		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		↓	↓		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10,000 – 100,000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1,000 – 10,000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1,000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 – 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo en cuenta su calificación de acuerdo con la Tabla de Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

PRIORIDAD DE TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En el Mapa de identificación de riesgo se clasifican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato

Área: (i) internos, riesgos internos al Municipio; y (ii) externos, riesgos externos al Municipio.

Etapas: es el momento en que se puede materializar el riesgo.

Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:

- (i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los *commodities*, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.
- (ii) Operacional: está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallas en la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.
- (iii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.
- (iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.
- (v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación, esta matriz se encuentra anexa en los estudios y documentos previos y será publicada en conjunto con el proyecto de Pliego de Condiciones en el aplicativo SECOP.

1.13. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El Municipio de Floridablanca, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1. del decreto 1082 de 2015, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

- a) Los bienes y servicios de origen colombiano y
- b) Los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

1.14.1. ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES.

La aplicación de trato nacional opera para los acuerdos comerciales vigentes y para la decisión 439 de 1998 de la secretaria de la Comunidad Andina de Naciones – CAN-.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

En la siguiente tabla se registran los acuerdos comerciales que el estado colombiano ha suscrito y que se encuentran vigentes:

ITEM	ACUERDO COMERCIAL	LEY EN COLOMBIAQUE APRUEBA EL ACUERDO COMERCIAL
1	ALIANZA DEL PACIFICO (COLOMBIA, CHILE, MEXICO Y PERU)	Ley 1746 de 2014
2	CANADA	Ley 1363 de 2009
3	CHILE	Ley 1189 de 2008
4	COREA	Ley 1747 de 2014
5	COSTA RICA	Ley 1763 de 2015
6	ESTADOS UNIDOS	Ley 1143 de 2007
7	ESTADOS AELC (ISLANDIA, LEICHTENSTEIN, NORUEGA Y SUIZA)	Ley 1372 de 2010
8	MEXICO	Ley 172 de 1994
9	TRIANGULO NORTE (SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS)	Ley 1241 de 2008
10	UNIÓN EUROPEA (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia)	Ley 1669 de 2013
11	COMUNIDAD ANDINA (CAN) (Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia)	Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN

1.14.2 APLICABILIDAD DE UN ACUERDO COMERCIAL.

Para determinar la aplicación de un acuerdo comercial en un proceso de contratación, se deben tener en cuenta las siguientes reglas en orden consecutivo, a saber:

REGLA 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

REGLA 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

REGLA 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

1.14.3 RECIPROCIDAD

EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA debe conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad.

Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>, y su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad debe conceder dicho trato.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

En estos casos, la Entidad debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del decreto 1082 de 2015.

1.14.4 VALORES Y EXCEPCIONES DE ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES A ENTIDADES DEL NIVEL MUNICIPAL.

Acuerdo Comercial		Entidades Estatales del nivel municipal	Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	Bienes y servicios \$818'781.000 COP	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61
	Perú	Servicios de construcción \$20.469'524.000 COP	
Chile		Bienes y servicios \$818'650.000 COP Servicios de construcción \$20.466'258.000 COP	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47
Costa Rica		Bienes y servicios \$1.481'116.000 COP Servicios de construcción \$20.868'078.000 COP	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58, 61
Estados AELC		Bienes y servicios \$818'600.000 COP Servicios de construcción \$20.465'000.000 COP	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37
Triángulo Norte	Guatemala	Límite inferior del valor de la menor cuantía de la Entidad	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59
Unión Europea		Bienes y servicios \$818'660.000 COP Servicios de construcción \$20.466'500.000 COP	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57
COMUNIDAD ANDINA Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.		Aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.	N/A

1.14.5 ACUERDOS COMERCIALES QUE APLICAN AL PROCESO DE SELECCIÓN OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta tanto el valor como el objeto del proceso de

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

selección de contratista que nos ocupa, la Entidad diligencia el siguiente cuadro para determinar los acuerdos comerciales en los cuales se encuentra cobijado el proceso en mención y por lo tanto aplica el trato nacional.

Acuerdo comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierta por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico (Chile – Perú)	Sí	Sí	No	Sí
Chile	Sí	Sí	No	Sí
Costa Rica	Sí	Sí	No	Sí
Estados AELC	Sí	Sí	No	Sí
Triángulo Norte (Guatemala)	Sí	Sí	No	Sí
Unión Europea	Sí	Sí	No	Sí
Comunidad Andina (Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN)	Sí	N/A	N/A	Sí

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente proceso contractual se encuentra cobijado por LOS ACUERDOS COMERCIALES CON: Alianza del Pacífico (Chile – Perú), Chile, Perú, Costa Rica, Estados AELC, Triángulo Norte (Guatemala), Unión Europea y la Comunidad Andina según Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (Bolivia, Ecuador y Perú).

1.14.6. CONVOCATORIA NO SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES

Acorde a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 referente a los incentivos en la contratación pública, la Entidad procede a efectuar análisis respecto de si la convocatoria del proceso de contratación es susceptible de ser limitada a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, por tanto, examinado el valor del proceso de selección, el mismo supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada (2) dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según el artículo 2.2.1.2.4.2.2 ibídem y con fundamento en el umbral actual señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que durante la vigencia dos mil diecinueve (2019) corresponde a TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$377'079.000), como consta en la plataforma virtual de esa Entidad. En consecuencia, el presente proceso de contratación no será objeto de limitación, por no configurarse los requisitos exigidos en el precitado artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

2.1. NECESIDAD Y FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Persiste la necesidad de garantizar los medios y recursos necesarios que permitan la prestación de los servicios públicos, la construcción de obras, el desarrollo del territorio, la participación comunitaria y el mejoramiento social. Se tiene conocimiento, que las instalaciones y dependencias del Municipio de Floridablanca, e instituciones educativas no cuenta con el personal suficiente de planta para cubrir la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y apoyo de administrativos de establecimientos educativos oficiales, por lo que se hace necesario contratar

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

los servicios de una persona natural o jurídica, que preste los servicios antes señalados, acorde a lo señalado en la normatividad vigente, en los estudios previos y en los pliegos de condiciones.

El numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, enseña que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

El procedimiento de selección debe efectuarse conforme a la modalidad de Licitación Pública, por corresponder a la mayor cuantía de la Entidad y no tener un procedimiento especial de contratación señalado en la ley, para la adquisición de este servicio.

Las especificaciones técnicas de la Prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y administrativos y el presupuesto oficial estimado, obedecen a un estudio técnico elaborado por la Entidad, atendiendo a las necesidades del Municipio.

Así las cosas, el numeral 1º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 dispone lo siguiente: *“Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.”*

Que el inciso 1 del literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, preceptúa: *“Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales”*, seguidamente el inciso 4 ibídem, reza: *“Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales”*.

Por lo anterior, en la circular No. 01 del 3 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones consagradas en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2019, quedando de la siguiente manera:

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2019		
CUANTÍA	VALOR	SMLMV
MÍNIMA CUANTÍA	\$ 53.827.540	65
MENOR CUANTÍA	DESDE \$ 53.827.541 HASTA \$538.275.400	HASTA 650
MAYOR CUANTÍA	DESDE \$538.275.401 EN ADELANTE	DE 650 EN ADELANTE

Que así mismo los componentes del objeto del proceso que se pretende adelantar, para solucionar las necesidades existentes y el presupuesto estimado para ejecutar dicho objeto, ascienden a la suma de **SEIS MIL CIENTO VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$6.121.724.993)**, monto que supera la menor cuantía de contratación, estimada para el Municipio para la vigencia fiscal 2019.

Por lo anterior el presente proceso de selección se adelantará bajo las reglas señaladas para el procedimiento de licitación pública fijadas en la ley 1150 de 2007, y reglamentadas en el Decreto 1082 de 2015.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Para el desarrollo del presente proceso de Convocatoria Pública se seguirá el siguiente cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación del aviso de Convocatoria pública, Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	23 de diciembre de 2019	Página web: www.contratos.gov.co
Aviso único a que hace referencia el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Decreto 019 de 2012.	23 de diciembre de 2019	Página web: www.contratos.gov.co www.floridablanca.gov.co
Publicación de estudios y Documentos previos y Proyecto de pliego de condiciones.	23 de diciembre de 2019	Página web: www.contratos.gov.co Dirección física de consulta: Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander, en el horario de atención al público (de 7:45 a.m. a 11:45 m y de 2:00 a 5:45 p.m.).
Traslado del Proyecto del pliego de condiciones, término para presentación y recepción de observaciones al Proyecto de pliegos y demás documentación publicada por la Entidad.	Desde el 23 de diciembre de 2019 hasta el 7 de enero de 2020.	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 - 25, Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca - Departamento de Santander, o a la siguiente dirección de correo electrónico procesoscontractuales@floridablanca.gov.co a nombre del Jefe de la Oficina de Contratación.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	
	Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones.	03 de Febrero de 2020	Página web: www.contratos.gov.co
	Publicación del Acto de Apertura de la Licitación Pública y del Pliego de Condiciones Definitivo.	03 de Febrero de 2020	Página web: www.contratos.gov.co
	Audiencia de revisión de riesgos para establecer tipificación, estimación y asignación definitiva. Y Audiencia de aclaración del Pliego de Condiciones (en caso de requerirse).	05 de Febrero de 2020, 10:00 a.m.	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander.
	Plazo máximo para presentar ofertas.	10 de Febrero de 2020, 8:30 a.m.	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander.
	Diligencia de cierre de la Presentación de Ofertas y apertura de sobre No.1 (requisitos habilitantes y ponderables diferentes a la oferta económica).	10 de Febrero de 2020, 09:00 a.m.	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca –Departamento de Santander
	Verificación de Requisitos Habilitantes y Ponderables (sobre No.1).	Entre del 10 al 11 de Febrero de 2020	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander.
	Publicación del Informe de Evaluación.	11 de Febrero de 2020	Página web: www.contratos.gov.co Oficina de Contratación de Floridablanca, 2 piso, Palacio municipal.
	Traslado del Informe de Evaluación y Presentación y recepción de observaciones al Informe de Evaluación.	Del 12 al 17 de Febrero de 2020	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander o a la siguiente dirección de correo electrónico procesoscontractuales@floridablanca.gov.co a nombre del representante legal del Municipio de Floridablanca.
	Verificación de subsanaciones y respuesta a las observaciones al informe de evaluación	18 de Febrero de 2020	Página web: www.contratos.gov.co Oficina de Contratación de Floridablanca, 2 piso, Palacio municipal.
	Audiencia de Adjudicación del Contrato y Adjudicación del contrato. (Apertura y verificación de sobre No. 2 Oferta Económica)	19 de Febrero de 2020, 10:00 a.m.	Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander.
	Suscripción del contrato.	Según requerimiento de la Entidad y comparecencia del adjudicatario	
	Presentación de garantías por parte del Contratista.	Según requerimiento de la Entidad y comparecencia del adjudicatario	
	Acta de inicio.	Según requerimiento de la Entidad y comparecencia del adjudicatario	

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

En la diligencia de Cierre se dejará constancia exclusivamente de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales. La diligencia de cierre no es audiencia pública ni constituye la etapa procesal en la que se verifiquen requisitos habilitantes y/o de calificación de las propuestas, ni sobre la aplicación de las causales de rechazo, pues dichas actividades son propias del período de evaluación.

Teniendo en cuenta que, la Entidad Estatal como responsable de sus Procesos de Contratación es autónoma para establecer los mecanismos que permitan a los oferentes tener acceso a las ofertas, y buscando llevar a cabo un procedimiento de evaluación en condiciones de igualdad y transparencia, los proponentes tendrán acceso a las propuestas una vez publicado el informe de evaluación. Lo anterior debe llevarse a cabo respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si un oferente considera que parte de su propuesta reviste el carácter de reserva, así deberá manifestarlo en su propuesta, señalando los fundamentos jurídicos de tal solicitud. Es decisión de la entidad aceptar o denegar la solicitud sobre el carácter de reserva de dicha información, con fundamento exclusivo en la normatividad vigente, en especial de la que protege las patentes, procedimientos y privilegios de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

El Municipio expedirá a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copias de las actuaciones y propuestas recibidas, para lo cual se atenderán estrictamente los términos y procedimientos señalados en la ley 1437 de 2011 y demás normatividad aplicable.

Conforme a lo señalado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se informa que para efectos del presente proceso de selección, son considerados días hábiles los días lunes a sábado. Lo anterior, de conformidad con la Resolución Municipal No.0032 del 2 de enero de 2019, expedida por el Secretario General (la cual decretó como días hábiles los sábados para efectos contractuales, en el horario laboral de 7:00 a.m. a 3:00 pm), así como las demás normas que lo modifiquen y/o complementen.

2.3. PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

2.3.1. CONSULTA. El PROYECTO de pliego de condiciones podrá consultarse en la Oficina de Contratación y en el SECOP (www.contratos.gov.co), con el fin de que todos los interesados conozcan la información sobre la contratación que se realizará.

La publicación del proyecto del Pliego de Condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección respectivo.

2.3.2. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES. Dentro del término de la publicación del proyecto de pliegos, cualquier persona podrá formular observaciones, las cuales serán presentadas en forma escrita en la Oficina de Contratación, o al correo electrónico procesoscontractuales@floridablanca.gov.co a nombre del Municipio de Floridablanca.

2.4. CONSULTA Y RETIRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

2.4.1. Consulta

El pliego de condiciones de la presente Convocatoria Pública podrá ser consultado a partir de la fecha señalada en el cronograma del proceso, en la dirección electrónica www.contratos.gov.co.

2.4.2. Consulta de proyecto de pliego de condiciones

El pliego de condiciones de la presente convocatoria no tiene costo alguno y podrán ser descargados de la dirección electrónica www.contratos.gov.co en el vínculo de contrataciones 2016 o ser retirados personalmente en la Oficina de Contratación ubicada en el Palacio Municipal Piso 2 Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de FLORIDABLANCA – Departamento de Santander.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

2.4.3. AUDIENCIA DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN RIESGOS.

De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. La precitada audiencia se desarrollará conforme a lo establecido en la fecha del cronograma de actividades de la presente licitación.

2.4.4. ADENDAS

Cualquier modificación o aclaración a los documentos de la convocatoria que el Municipio de Floridablanca considere oportuno hacer, será notificada a todos los proponentes por medio de adendas a través de la dirección electrónica www.contratos.gov.co.

Las Adendas producidas dentro del proceso para adicionar o modificar el Pliego de Condiciones, formarán parte del mismo desde la fecha en que sean expedidas y deberán ser tenidas en cuenta por los Proponentes para la formulación de su Propuesta y para la celebración del Contrato resultante del proceso.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, y dichos cambios se entenderán establecidos en el contenido del acto de apertura del proceso, aplicándose en todo caso, lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011

2.5. CORRESPONDENCIA

Durante el presente proceso toda la correspondencia de los oferentes deberá ser entregada personalmente o por correo certificado y deben dirigirse a la Oficina de Contratación, ubicada en el Palacio Municipal Piso 2 Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de FLORIDABLANCA – Departamento de Santander, o a la siguiente dirección de correo electrónico: procesoscontractuales@floridablanca.gov.co a nombre del Municipio de Floridablanca.

No será atendida y tampoco tenida en cuenta, la correspondencia entregada en otra dependencia de la Alcaldía o cualquier otra dirección de correo diferente a la señalada con antelación.

2.6. IDIOMA DEL PROCESO

El idioma de la Convocatoria será el CASTELLANO, por lo tanto, la PROPUESTA, LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES, ASÍ COMO LAS PREGUNTAS Y OBSERVACIONES RELACIONADAS con este proceso, deben ser escritos en este idioma.

Todos los documentos y certificaciones que se presenten en idioma diferente al castellano, deben ser escritos en su idioma original y traducidos al castellano por un traductor oficial.

2.7. PROPUESTAS CONDICIONADAS

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este pliego de condiciones. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se tendrán por no escritas y en tal caso, prevalecerán las disposiciones respectivas del pliego.

2.8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE PROCESO

El Municipio de Floridablanca podrá declarar desierta la Convocatoria Pública cuando se presente una de las siguientes causales:

En la fecha y hora del cierre de presentación de propuestas no se reciba ninguna oferta.

Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva por parte del Municipio de Floridablanca o las ofertas presentadas sean inconvenientes para el interés general, o no reúnan los requisitos definidos en estos pliegos.

Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

En estos casos el Municipio de Floridablanca, enviara comunicación escrita a los oferentes.

2.9 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la Constitución y la Ley.
2. Cuando la propuesta supere el valor unitario promedio de los servicios. Para el caso de las Cooperativas, su propuesta es rechazada, cuando su oferta económica es presentada con el descuento del porcentaje sobre el monto calculado, para cubrir gastos administrativos y de supervisión, para empresas armadas con recurso humano. Las Cooperativas, al presentar su oferta económica, no harán uso del porcentaje sobre el monto calculado, para cubrir gastos administrativos y de supervisión. Lo anterior, por razones del derecho de igualdad. Por consiguiente, se equiparán las tarifas mínimas de las cooperativas que se presenten con las de las tarifas de las demás empresas del sector de manera que, para efectos de la evaluación económica, se respete el derecho a la igualdad entre oferentes.
3. Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en el pliego y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
4. Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no acredite los requisitos habilitantes, o no subsane en debida forma, en cuanto a los aspectos que pueden subsanarse, en aplicación de las reglas de subsanabilidad.
5. Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del presente proceso.
6. Cuando el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, y no presenta copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato.
7. Cuando el objeto social del proponente no esté acorde con el objeto del presente proceso y futuro contrato a celebrar.
8. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Convocatoria, es decir, se presente en forma parcial, o ésta no cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego. El Municipio de Floridablanca podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.
9. Cuando en la propuesta no se presente la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de éstas, o se encuentre información o documentos con inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Entidad, o que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
10. Cuando la propuesta se reciba por fuera de la fecha y hora fijadas para la presentación y el cierre de la Convocatoria Pública (Horario de Atención al Público).
11. Cuando los proponentes que compartan en su composición social uno o más socios y que ofrezcan sus servicios simultáneamente en el presente proceso licitatorio, realicen conductas que violen las normas sobre defensa de la competencia, consistentes en acuerdos colusorios para la obtención de la adjudicación que sea del caso.
12. Cuando los proponentes modifiquen y/o alteren (ya sea especificaciones técnicas, cantidades o sustituyan los valores inicialmente presentados) y/o incluyan apartes que impidan la evaluación del Anexo No.5 la propuesta será rechazada.
13. Será causal de rechazo la propuesta económica que presente tachaduras, borrones o enmendaduras que no sean aclaradas y la que sobrepase el presupuesto oficial y/o que sus

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

precios unitarios superen el promedio establecido en el estudio de mercado.

14. Cuando la oferta no se encuentre firmada también será rechazada. Si la oferta se encuentra firmada digitalmente, deberá cumplir con lo exigido por la Ley 527 de 1999.

15. Cuando no subsane o aclare dentro del término establecido para tal efecto en el respectivo requerimiento.

16. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona que presentó la propuesta forma parte de consorcios o uniones temporales o sociedad de promesa futura que también presentó propuesta.

17. Cuando se omita la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007.

2.10. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate entre dos (2) o más propuestas, la Entidad adjudicará de la siguiente manera en cada uno de los ítems, así:

En caso de igualdad, se preferirá la propuesta que obtenga mayor calificación en los aspectos técnicos.

En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros, art. 2.2.1.1.2.2.9 Decreto 1082 de 2015.

Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

Si continúan empatados, se dará aplicación a los restantes factores de desempate establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, de persistir el empate, se utilizará el sistema de balotas en audiencia pública.

2.11. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta debe presentarse en original y copia impresa en sobre cerrado, en los que debe aparecer el nombre, la dirección del proponente, teléfono; el número y objeto del proceso y la indicación de cuál contiene el original y cuál la copia. La copia de la propuesta deberá contener los mismos documentos del original y en el mismo orden y serán ejemplares que deberán coincidir entre sí. Si se presentare alguna diferencia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

La Entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas por retrasos en los trámites de ingreso a la Institución.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre de la licitación, no serán evaluadas. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta lo indicado en la Directiva número 013 de 2005 de la Procuraduría General de la República en la que señala que la hora oficial se tomará de acuerdo con la establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página web www.sic.gov.co.

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo de la presente licitación pública los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

2.12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Dentro del plazo fijado en el cronograma de actividades, el COMITÉ EVALUADOR, adelantará la evaluación de las propuestas recibidas. El MUNICIPIO se reserva la facultad de pedir aclaraciones o explicaciones, en cualquier momento y hasta la adjudicación. El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación; durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica, a través del mecanismo que corresponda según el método aleatorio que permita determinar la TRM que rija para el día de la audiencia de adjudicación, definida en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando la fecha de la Audiencia efectiva de Adjudicación se modifique

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

posteriormente en desarrollo del Proceso de Contratación. Durante la audiencia de adjudicación se dará traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia, solo para la revisión del aspecto económico y establecer el orden de elegibilidad.

2.13. TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN.

El informe de evaluación de las propuestas, permanecerán en traslado en la Oficina de Contratación y en la página del SECOP I por el término señalado en el cronograma de actividades, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad. Durante la audiencia se dará apertura al sobre 2, a efectos de evaluar la oferta económica, a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio según la TRM que rija para el día de la audiencia de adjudicación, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico.

2.14. RESPUESTA OBSERVACIONES REALIZADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN.

EL MUNICIPIO dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación de propuestas, en la Audiencia de Adjudicación.

2.15. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el proceso, al que haya obtenido el mayor puntaje de los oferentes habilitados.

La adjudicación se realizará en lugar, fecha y hora establecida en el cronograma de actividades. La adjudicación de la presente Licitación se efectuará mediante acto administrativo motivado en Audiencia Pública, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 al proponente que obtenga el mayor puntaje en la calificación total.

La audiencia de adjudicación se celebrará en la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma establecido por la Entidad y se sujetará a lo establecido en la ley 80 de 1993, y a las consideraciones fijadas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, así:

- 1.) En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el Municipio, a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta, así mismo se concederá la palabra por única vez a los oferentes para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- 2.) Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.
- 3.) Si hay pronunciamientos que a juicio del Municipio requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- 4.) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y la intervención de la persona (s) estará limitada a la duración total por oferente, por el término que señale el Municipio en la audiencia de adjudicación.
- 5.) Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que el mismo se publicado en el SECOP con antelación.
- 6.) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.
- 7.) La audiencia la presidirá el representante legal de la Entidad o su delegado.
- 8.) Los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso. La adjudicación del proceso será publicada en el Portal Único de Contratación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, el Municipio de Floridablanca podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar

2.16. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos - contractual en el presente proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 1 de la ley 850 de 2003, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para lo cual pueden consultar la página www.contratos.gov.co.

2.17. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; por correspondencia o personalmente, en el Despacho de la Alcaldía Municipal.

2.18. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada en lo que corresponde a los servicios que se presten en las dependencias y oficinas de la Administración Municipal por el SECRETARIO GENERAL o quien haga sus veces, y por el SECRETARIO DE EDUCACIÓN, o quien haga sus veces, en lo que concierne a los servicios que se presten en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Floridablanca y sus funciones serán las siguientes: 1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; 4) Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista -,con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) A llegar a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina de Contratación, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato; 9) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 10) Entregar al contratista, la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 11) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista-, 12) Presentar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato, presentándolos a consideración del municipio; 13) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 14) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y la

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

cantidad de los recursos utilizados por el contratista-, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 15) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; 16) Solicitar al contratista-, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal del municipio la aplicación de las sanciones que corresponda; 17) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista, su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 18) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 19) Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1º de la ley 828 de 2003; 20) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato.

PARÁGRAFO: Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista-, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

2.19. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.

Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, el MUNICIPIO declarara la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenara su liquidación en el estado en que se encuentre, si se presentan algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80/1993. Igualmente procederá la declaratoria de caducidad cuando se configure los eventos de incumplimiento del contratista previsto en el inciso segundo numeral 5 del artículo 5 de la ley 80/1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

2.20. CESIÓN

El contratista no podrá ceder el contrato, en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de El MUNICIPIO, pudiendo la Entidad reservarse las razones de su negativa. Dicha cesión, de producirse, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte cedente, el cesionario y El MUNICIPIO.

No obstante lo anterior, el contratista podrá ceder parcial o totalmente los derechos económicos del contrato, previa autorización expresa de El MUNICIPIO.

2.21. SUBCONTRATOS

En el evento en que el contratista subcontrate parcialmente la ejecución del contrato, deberá hacerlo con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y capacidad para desarrollar la actividad subcontratada. El contratista deberá someter a aprobación del MUNICIPIO cualquier tipo de subcontrato que se pretenda realizar.

No obstante lo anterior, el contratista continuará siendo el único responsable ante El MUNICIPIO por el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En todo caso, El MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar al contratista cambiar al(los) subcontratista(s) cuando, a su juicio, éste(os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

2.22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos:

- a) Orden legal o judicial.
- b) Vencimiento del plazo de duración pactado.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Declaratoria de caducidad.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

e) Las demás causas de terminación dispuestas en la ley.

CAPITULO III

3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

3.1. FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTA

La propuesta deberá estar firmada por el oferente o el representante legal según sea el caso. En el evento que los estatutos de las personas jurídicas así lo exijan, se requerirá de la autorización del órgano social competente.

Al elaborar la propuesta el proponente debe seguir el mismo orden en que se solicitan los documentos en el capítulo **III DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**, y el costo para su elaboración es asumido por éste.

Para la presentación de la oferta, el proponente debe entregar DOS (2) sobres, los cuales deben contener:

SOBRE UNO: Requisitos de orden jurídico habilitante, técnico, financiero y Factores de Calificación diferentes a la propuesta económica. Los proponentes deberán anexar copia del SOBRE UNO.

SOBRE DOS: Oferta económica debidamente foliada. El sobre No. 2 únicamente será aperturado durante el transcurso de la audiencia de adjudicación.

Los factores de calificación serán verificados a la totalidad de proponentes quedando pendiente su firmeza a que los mismos adquieran definitivamente el carácter de habilitados.

Las enmendaduras y otros cambios que se hagan en las ofertas deberán confirmarse en la misma, con la firma del oferente. En caso de que las enmendaduras o cambios no sean confirmados y pueda generarse confusión, se solicitara aclaración al proponente.

No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas de modificaciones presentadas con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Convocatoria.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación, previo análisis que efectúe el oferente por su cuenta y riesgo.

Para el análisis del precio se confrontará el valor total de la oferta versus los precios unitarios, por medio de operaciones aritméticas. En caso de encontrarse diferencia, entre los precios unitarios, pero el valor total de la oferta no se modifica al corregir el precio unitario, se tendrá válida. Si, por el contrario, al corregir el precio unitario, varía el valor total de la oferta, será rechazada.

Las Cooperativas de Vigilancia y Seguridad Privada, en su oferta económica, deberá ser presentada sin el descuento del porcentaje sobre el monto calculado, para cubrir gastos administrativos y de supervisión, para empresas armadas con recurso humano.

3.2. ENTREGA DE PROPUESTAS

Los interesados en presentar Propuesta deben entregarla, como máximo plazo, el día y hora señalados para el cierre de la Convocatoria Pública, personalmente o por correo certificado y deben dirigirse a la Oficina de Contratación, ubicada en el Palacio Municipal, Piso 2, Calle 5 No. 8 – 25 Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca – Departamento de Santander, en el horario de atención al público.

En la hora referida se verificará con base en la hora legal para Colombia de la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio utilizando un computador que se habilitará para el efecto en dicho recinto, o en su defecto, en el reloj que la Entidad colocará en lugar visible al público.

No se evaluarán Propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas, ni en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el presente Pliego.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Vencido el término de presentación de las Propuestas se procederá a elaborar el acta de cierre de la Convocatoria.

Para efectos de realizar la verificación jurídica, financiera y técnica mínima, así como la evaluación técnica y económica, el proponente deberá diligenciar y presentar con la propuesta todos los documentos y formularios que hacen parte de la presente Convocatoria.

3.3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

3.3.1 DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico: Habilitante.

Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural), el representante legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio o Unión temporal), o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado.

El representante legal (persona jurídica) o convencional (consorcio y/o uniones temporales) o el proponente (persona natural) debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato.

No deben estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley, por lo que deben manifestarlo por escrito.

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 de la ley 80 de 1993, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.

Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio o en la respectiva Superintendencia, y su objeto social debe estar relacionado con el de la presente convocatoria. Para el caso de las personas naturales deben contar con establecimiento de comercio dedicado a la actividad comercial con el objeto de la presente convocatoria.

3.3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Este documento se realizará de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad, anexo al pliego de condiciones, el cual debe estar firmado en original por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.

El contenido de dicho documento no podrá ser variado, sin embargo, debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente

3.3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

3.3.1.2.1. Personas Naturales Nacionales. Estas personas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a) Establecimiento, dedicado a la actividad con el objeto de la presente convocatoria.
- b) Acreditar actividad, mediante la presentación del original o copia del certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, o de la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

c) Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato.

3.3.1.2.2. Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Privada. Estas personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a) Establecimiento, dedicado a la actividad con el objeto de la presente convocatoria.
- b) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o copia del certificado expedido por la cámara de comercio de su domicilio social, o de la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- c) La duración de la sociedad no será inferior al plazo de contrato y tres (3) años más, de acuerdo a lo exigido por el art. 6 de la ley 80 de 1993.
- d) Acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en que conste la decisión del órgano social correspondiente que lo autorice para la presentación de las propuestas y la suscripción de contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

e) Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato.

3.3.1.2.3. Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública. Dichas personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a) Establecimiento, dedicado a la actividad con el objeto de la presente convocatoria.
- b) Acreditar su existencia y representación legal, salvo que ésta se derive de la Constitución Nacional o la ley. Para tal efecto deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que, conforme a la Ley Colombiana, expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos por la ley para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la oferta.
- c) Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución de contrato.
- d) Acreditar suficiencia de la capacidad legal del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

e) Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato.

3.3.1.2.4. Personas Naturales, Jurídicas Públicas o Privadas de Origen Extranjero. Las propuestas de personas naturales, jurídicas (pública o privada) de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Establecimiento, dedicado a la actividad con el objeto de la presente convocatoria.
- b) Acreditar su existencia y representación legal y/o de la actividad, a efectos de lo cual deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con máximo con dos meses de anticipación a la fecha de presentación de la propuesta, en el que

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del propietario del establecimiento, o del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señala expresamente que el Oferente o el Representante Legal no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

- c) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad o del Establecimiento de un año contado a partir del vencimiento del plazo de duración del contrato.
- d) Acreditar la suficiencia de la capacidad del Oferente o del Representante Legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Oferente o Representante Legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión de órgano social correspondiente que autorice al Oferente o Representante Legal para la presentación de la propuesta y suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- e) Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato.

En todos los casos, deberá cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el CGP y demás normas vigentes.

3.3.1.2.5. APODERADO

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de elección, suscribir documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo al presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial como extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que sirvan como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del C.P.C y demás normas vigentes. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

3.3.1.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Las propuestas presentadas en calidad de consorcio o unión temporal o sociedad de promesa futura, deberán cumplir los siguientes requisitos y presentar los documentos cada uno de los integrantes exigidos para persona natural o persona jurídica, sea nacional o extranjero (Ver anexo)

- a) Acreditar la existencia del consorcio o unión temporal y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- b) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o unión temporal de dos (2) año, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la prestación de los servicios o de la vigencia del contrato.
- c) Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica, actividad comercial y Establecimiento, por parte de los integrantes del consorcio y/o unión temporal, así como la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

d) Acreditar que el Establecimiento (s) dedicado a la actividad, con el objeto de la presente convocatoria, por cada uno de los integrantes.

e) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal, tienen un mínimo de duración o vigencia de dos (2) año, contado a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

f) La designación de un Representante Convencional que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio y/o unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgados para el efecto.

g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación convencional, y duración de los consorcios y Uniones Temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento de constitución en la que se consignen los acuerdos y la información requerida.

h) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del Consorcio y Unión Temporal, respecto de las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeros que se asocian para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente Convocatoria.

i) Por lo anterior, en el caso de Consorcios y Uniones Temporales, que se encuentren conformados por personas naturales o jurídicas, deben todos sus integrantes contar con un objeto social y/o actividad comercial, que les permita cumplir con la prestación del servicio requerida en los pliegos de condiciones.

j) En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y /o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y específica la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en Consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

k) En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la entidad.

l) Una vez el contrato sea adjudicado al consorcio o unión temporal y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el NIT y el RUT del consorcio o unión temporal.

3.3.1.3. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio, debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP).

NOTA 1: La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA 2: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida. Respecto

a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP y el NIT, respectivo, de la sucursal en Colombia.

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar el Registro Único de Proponentes, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

3.3.1.4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el párrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

3.3.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

3.3.1.6. CERTIFICADO JUDICIAL

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

3.3.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CONTRAVENCIONALES

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 183 de Ley 1801 de 2016, ningún proponente persona natural o Representante Legal de personas jurídicas o Representante legal del proponente plural, podrá registrar mora en el pago de multas consagradas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, que hayan sido impuestas por autoridad policiva o competente, para lo cual, la Entidad verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, dicha circunstancia. De igual forma todas las personas naturales que integren los proponentes plurales y los Representantes Legales de la persona jurídica o Representantes del proponente plural que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar mora en el pago de las multas mencionadas; así mismo, de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los Representantes Legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento, en la que se declare que no se encuentran en mora en el pago de multas consagradas en el Código Nacional de Policía y Convivencia de Colombia (Ley 1801 de 2016), impuestas por la Policía Nacional de Colombia.

3.3.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN con una actualización no inferior a diciembre de 2012.

3.3.1.9. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

3.3.1.10. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada en **ORIGINAL**.

Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, debidamente firmada en **ORIGINAL**. (Ver formato anexo al pliego de condiciones).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare el cumplimiento de las siguientes obligaciones en Colombia, como son, los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada en **ORIGINAL**.

3.3.1.11. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

3.3.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

3.3.2.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente debe aportar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos vigentes y los estándares Mínimos establecidos en la resolución número 0312 de febrero 2019 emitida por el Ministerio de trabajo y demás normas vigentes en el tema. Dicho sistema debe estar avalado por una persona idónea, que tenga vínculo con el proponente. El sistema de seguridad y salud en el trabajo debe contener como Mínimo lo siguiente:

- Política y objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo
- Plan de trabajo anual con cronograma de actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Programa de capacitación entrenamiento inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo
- Prevención preparación y respuesta ante emergencias
- Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Plan de emergencias
- Medición y evaluación de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- Acciones preventivas o correctivas.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Para acreditar la idoneidad y el vinculo con el proponente de la persona que avala el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se aportar lo siguiente: a. Fotocopia del diploma y acta de grado del título profesional y de especialista. b. fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo. c. Contrato laboral o de prestación de servicios suscrito entre la persona que avala el sistema y el proponente junto con las planillas de seguridad social integral de los dos últimos meses donde conste el pago que realizó el proponente en caso de vínculo laboral o el prestador de servicios en caso de trabajador independiente.

NOTA 1. El cronograma de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe incluir el año en el que se ejecutará el contrato.

3.3.2.2. PERSONAL REQUERIDO:

El proponente debe aportar listado que contenga la totalidad del personal requerido para la prestación de los servicios objeto del presente proceso, este personal debe cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el numeral 1.4.1., 1.4.2 y 1.4.3. que establece los perfiles del personal que prestará cada uno de los servicios, de igual manera las cantidades se pueden verificar en el anexo ficha técnica.

Nota: La entidad verificará que la prestación del servicio se realice con el personal aportado en el anterior listado.

3.3.2.3. PERSONAL COORDINADOR EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEPENDENCIAS DEL PALACIO MUNICIPAL.

El proponente debe aportar hoja vida de mínimo 5 profesionales en áreas afines a la ingeniería o áreas administrativas o áreas relacionadas con la administración para actuar como COORDINADORES GENERALES que tengan o hayan tenido vinculación laboral con el proponente de por lo menos dos meses en el año anterior del cierre del presente proceso, y que acrediten experiencia en manejo de personal y en cargos directivos o de coordinación.

NOTA 1. Para la acreditación del anterior requisito se deberá aportar: a. Fotocopia del diploma y/o acta de grado del título profesional. b. Certificaciones de experiencia expedidas por las entidades públicas o privadas donde laboró. c. Fotocopia del contrato de trabajo junto con las planillas de pago de la seguridad social.

NOTA 2. La vinculación laboral con el proponente debe haber sido dentro del año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 3. el proponente deberá aportar hoja de vida del personal del personal propuesto para coordinador en el formato del Departamento Administrativo de la función pública DAPF, link www.dafp.gov.co, y presentar carta de compromiso y postulación con la firma de aceptación por parte de la persona postulada, de conformidad con el formato adjunto al presente proceso.

Nota 4: La Entidad requiere el cumplimiento del anterior requisito por la magnitud del contrato y servicios a prestar, que el proponente disponga de 5 Coordinadores Generales para las instalaciones de la Administración Central, sus dependencias adscritas e Instituciones Educativas Oficiales; quienes fungirán como el enlace entre el contratista y la Administración, adicionalmente, verificarán los procedimientos establecidos y requerimientos durante la ejecución, con miras a la toma e implementación de las medidas correctivas que sean del caso para garantizar la calidad en la prestación del servicio, planearán la operación del servicio, coordinarán el uso de implementos, equipos y demás elementos a emplear por los trabajadores o subcontratistas del proponente, incluida la provisión de los elementos de protección personal y de seguridad y salud en el trabajo, que sean del caso.

3.3.2.14. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA

Atendiendo al número de servicios requeridos por la Entidad, las especificaciones técnicas de los mismos y los lugares en que serán ejecutados, la Entidad ha fijado una seria de componentes de

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

orden técnico que se constituyen como requisitos mínimos de la oferta, los cuales, deberán cumplir de manera integral cada uno de los proponentes, en caso de proponentes plurales, los requisitos descritos a continuación podrán ser acreditados por uno de sus integrantes:

3.3.2.14.1. Equipo Mínimo Exigido:

Los oferentes deben acreditar que cuentan con la maquinaria y el equipo mínimo, suficiente e idóneo para prestar la totalidad de los servicios solicitados por la Entidad, en la ficha técnica, a efectos de garantizar la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería, por lo que se requiere que los proponentes anexen junto con su propuesta, listado del equipo mínimo requerido.

MAQUINARIA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Hidrolavadoras industriales	18
Brilladoras Industriales	18
Aspiradoras industriales	18
Guadañadoras para trabajo pesado	4
Carros escurridores	60
Carros de servicio	4
Carros de limpieza	2
Maquina a vapor para limpieza y desinfección	1
Señales de prevención (Piso húmedo, no pase, etc)	150
Escaleras de 3 pasos	20
Escaleras de tijera 5 pasos	20
Manguera de 50 metros con acople	20
Manguera de 25 metros con acople	20

NOTA 1. No se aceptarán equipos cuya antigüedad supere los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

El proponente deberá acreditar la disponibilidad del equipo señalado en las cantidades exigidas, por medio de copia de las facturas de compra de los equipos. Las facturas deben cumplir los requisitos de ley.

3.3.2.14.2. Insumos Mínimos Requeridos:

El proponente deberá adjuntar una certificación debidamente firmado en original, suscrita por la persona natural del proponente (en caso de serlo) o el representante legal (en caso de serlo) o representante del proponente plural (en caso de serlo), en el cual manifiesta que suministrará los siguientes insumos para la ejecución del objeto del presente proceso contractual, los cuales se utilizarán únicamente en las dependencias y oficinas de la Administración Municipal:

PRODUCTO	PRESENTA- CIÓN	CANTI- DAD TO- TAL	PERIODICI- DAD
Escobas	Unidad	16	Mensuales
Recogedor	Unidad	16	Trimestral
Palo de trapero Metálico	Unidad	16	Semestral
Palo Metálico para la Mopa	Unidad	16	Semestral
Mecheros Industriales (Mopa)	Unidad	16	Trimestral
Mecha de fibra (Trapero)	Unidad	16	Bimestral
Limpia Telarañas	Unidad	16	Semestral
Chupa para baño con mango	Unidad	16	Semestral
Balde de 10lt	Unidad	16	Semestral
Churrusco para baño mango plástico	Unidad	16	Trimestral

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Cepillo Pequeño de mano con cerda rígida	Unidad	16	Semestral
Cepillo de palo con cerda rígida	Unidad	16	Trimestral
Espátula	Unidad	16	Semestral
Espanja	Unidad	48	Mensuales
Guantes Industriales	Unidad	32	Mensuales
Tapabocas	Paquete x 10	32	Mensuales
Bayetillas Blancas (50x50)	Unidad	64	Mensuales
Bolsas de basura industrial gruesa negra (75x90)	Paquete x 10	32	Mensuales
Bolsas de basura de reciclaje gruesa Blanca (75x90)	Paquete x 10	32	Mensuales
Desengrasante	1000 Gramos	16	Mensuales
Lavaloza	1000 Gramos	16	Mensuales
Limpiador Multiusos	2000 MI	16	Mensuales
Hipoclorito	4000 cc	16	Mensuales
Ambientador para Pisos	3000 cc	16	Mensuales
Liquido Limpiavidrios	3800 cc	16	Mensuales
Jabón Liquido para pisos	3800 cc	16	Mensuales
Polvo Desinfectante	500 gr	16	Mensuales
Alcohol	2000 cc	16	Bimestral
Cera Antideslizante	2000 MI	16	Mensuales
Varsol emulsionado	3800 cc	16	Mensuales

3.3.2.14.3.Puntos Verdes:

El proponente y futuro contratista se comprometerá a destinar, instalar y mantener, bajo su cuenta y riesgo durante el término de ejecución del contrato, dieciocho (18) puntos verdes conforme a las características técnicas que se describen a continuación

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
UNIDAD COMPUESTO POR 3 CANECAS DE 35 LITROS C/U, TIPO INDUSTRIAL EN TUBO CUADRADO, CON TOPES PLÁSTICOS CON REFUERZO EN LAS PATAS PARA EVITAR QUE SE ABRAN.	18

Para acreditar lo anterior, el proponente debe aportar una certificación suscrita por la persona natural del proponente (en caso de serlo) o el representante legal (en caso de serlo) o representante del proponente plural (en caso de serlo) donde se comprometa a poner a disposición del municipio el anterior requisito.

El supervisor determinará la ubicación de los señalados “puntos verdes”.

3.3.2.14.4. Lavada de fachadas:

El contratista deberá realizar por una vez en el plazo de ejecución del contrato en coordinación con el supervisor del contrato, el lavado y limpieza exterior de la fachada del edificio del Palacio Municipal. Se deberá utilizar el procedimiento técnico mediante la utilización de equipos que conserven los materiales que conforman la fachada. Al ser ésta una actividad que necesariamente se realizará a una altura física igual o superior a 1,50 metros medidos desde el piso, lo(a)s operario(a)s que la ejecuten, deberán contar con su respectivo certificado vigente para trabajo seguro en alturas, a nivel avanzado.

Para acreditar lo anterior, el proponente debe aportar una certificación suscrita por la persona natural del proponente (en caso de serlo) o el representante legal (en caso de serlo) o representante del

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

proponente plural (en caso de serlo), donde se comprometa a realizar la actividad antes descrita.

3.3.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO - CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales, son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.

La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Es la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un Proceso de selección determinado, la cual será verificada documentalmente por las cámaras de comercio con base en la información aportada por el proponente en el momento de inscripción, actualización o renovación del RUP.

Para acreditar esta experiencia, la entidad solicita la presentación de hasta dos (2) contratos celebrados con entidades públicas o privadas que se encuentren ejecutados y liquidados; cuya sumatoria equivalga al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, cuyos objetos se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso, incluyendo servicios de aseo, servicios administrativos en instituciones educativas y servicios generales y/o operativos, que son los componentes más representativos del proceso, es decir, que tengan las actividades señaladas en el presente proceso contractual, identificadas con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), para lo cual deberá acreditar en cada contrato los códigos que se relacionan a continuación mediante el Certificado de Registro Único de proponentes, RUP:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
761115	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
721029	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES
901017	SERVICIO DE CAFETERÍA
801615	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

Nota 1: El componente de los servicios administrativos debe haber sido prestado en Instituciones Educativas, lo cual debe evidenciarse en el objeto los contratos aportados. Además, en mínimo uno de los contratos aportados, el número de servicios administrativos contratados y ejecutados debe ser igual o superior al 50% de los servicios administrativos requeridos en el presente proceso.

Nota 2: El proponente debe acreditar la experiencia con el RUP; sin embargo, teniendo en cuenta que el RUP no muestra la información adicional que requiere verificar la entidad, para acreditar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el Formato Anexo 3 (Certificado de acreditación de experiencia) y anexar los contratos que en él se relacionan junto con las respectivas actas de liquidación.

Nota 3: La experiencia con el contrato ejecutado por el proponente deberá estar debidamente reportado en el Registro Único de Proponentes, actualizado con el decreto 1082 de 2015 y cuya información se encuentre en firme.

NOTA 4: Tratándose de contratos con el sector privado deberá adjuntar además de los requisitos enunciados, copia de la factura de venta en cumplimiento de los requisitos establecidos por el estatuto Tributario.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

NOTA 5: Para efectos de la acreditación de la experiencia requerida en el presente proceso no se aceptarán subcontratos y cuando hace referencia al objeto de los contratos, no se aceptaran certificaciones cuya información que no corresponda con el objeto del contrato.

NOTA 6: La certificación y/o acta de recibo final y/o anexo del acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o anexo del acta de liquidación, presentada por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad primaria contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente:

- a.) Nombre del contratante.
- b.) Nombre del contratista.
- c.) Objeto del contrato.
- d.) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- e.) Valor del contrato.
- f.) Valor ejecutado.
- g.) Nombre y firma de quien(es) suscribe(n) el documento y/o de quien(es) emite(n) la certificación.

NOTA 7: Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada:

- a) Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor y/o de la cantidad de obra por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal, (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación).
- b) En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.
- c) Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditará en valor y cantidad como un contrato para cada integrante del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, para cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizará tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso

NOTA 8: En caso de oferentes plurales (Consortios, Uniones Temporales y promesas de sociedad futura) la acreditación de la experiencia deberá realizarse por cada uno de los integrantes conforme su porcentaje de participación.

NOTA 9: Los contratos presentados para acreditación de experiencia, cuyo valor ejecutado se encuentre expresado con moneda extranjera, deben efectuar el siguiente procedimiento para re expresar el valor de dichos contratos en pesos colombianos

- a) En caso de que el valor del contrato se encuentre expresado en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la fecha de inicio del contrato, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co
Menú de contenidoSeries estadísticas
Tasas de cambio

Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)
Serie para un rango de fechas dado
Seleccionar la fecha

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentre el valor del contrato no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello del país de origen del contrato, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de inicio del contrato.

- b) Si el valor ejecutado del contrato ya se encuentra expresado en dólares estadounidenses, o se re-expresa a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberá re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:
www.banrep.gov.co
Menú de contenido Series estadísticas
Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
TRM
Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha de inicio del contrato, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

NOTA 10: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de tres (3) años de constituida, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

NOTA 11: Para el caso de personas naturales, el hecho que el aspirante haya adquirido experiencia y esta se encuentre publicada en el RUP, no significa que ha adquirido idoneidad por fuera del alcance del área de la especialidad.

NOTA 12: El proponente deberá diligenciar y presentar el formato condiciones de experiencia, Anexo al pliego de condiciones.

NOTA 13: Los proponentes extranjeros, personas naturales o jurídicas, o los integrantes de los proponentes plurales, ya sea personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras, no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en Colombia, podrán acreditar experiencia con hasta (2) contratos ejecutados y terminados, identificados en alguno o algunos de los códigos solicitados según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento. Los contratos aportados deberán cumplir con la clasificación de la totalidad de los códigos solicitados, esta condición puede ser acreditada con uno solo de los contratos aportados o puede ser reunida entre los tres contratos aportados.

3.3.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO

Se debe buscar que el proponente pueda asegurar a la entidad, la ejecución sin riesgos económicos del objeto a contratar, es decir, que si por algún motivo se retardan los pagos al contratista, no sea óbice para el incumplimiento del contrato, para lo cual deberá cumplir con los siguientes rangos financieros, tomados del Registro Único de Proponentes:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente.	Mayor o igual a 1,4
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,56
Cobertura de intereses (veces)	Utilidad Operacional/ Gastos de Intereses	Mayor o igual a 3,1
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional/ Patrimonio.	Mayor o igual a 0,25
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,05

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se calcularán la capacidad financiera teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

NOTA: la información se tomará con base a lo consignado en el RUP con corte al 31 de diciembre de 2018.

De conformidad con el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 el Certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente con su propuesta, deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso, es decir que se haya cumplido los DIEZ (10) días hábiles para su firmeza y expedido dentro de los TREINTA (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

El proponente y todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a prestar el servicio y/o proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátase de personas naturales o jurídicas, deben encontrarse registrados en el registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el artículo 2, numerales 22.2 y 22.3 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con lo anterior, cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme. Lo mismo ocurre en relación con la información que proviene del registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro.

La totalidad de los contratos que se acredite como experiencia deberá encontrarse registrado en el RUP y clasificados con el código que se relaciona a continuación:

NOTA: Las propuestas cuyo Certificado de Registro Único de proponentes aportado no se encuentre vigente y su información en firme a la fecha del cierre del proceso, NO será objeto de evaluación.

Para todos los proponentes, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción, calificación y clasificación de la actividad, especialidad y grupo exigido en el presente pliego.
2. En el evento que la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, todos los miembros deben estar inscritos, calificado y clasificado en la actividad, especialidad y grupo exigido por la Entidad para la presente convocatoria.
3. La inscripción del proponente debe estar vigente y el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio deberá entregarse en ORIGINAL y/o COPIA y haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del concurso.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales o sociedad de promesa futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar dicho certificado.

CAPITULO IV

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1000 PUNTOS).

Para efectos de la evaluación de las propuestas, se tendrá en cuenta a los oferentes habilitados, esto es que cumplan con todas las características técnicas mínimas exigidas en este pliego de condiciones, de los cuales se adjudicará el contrato al que mayor puntaje haya sido obtenido con base en lo siguiente:

La Entidad verificará los documentos del orden jurídico, financiero, técnico y económico que reflejen el cumplimiento de los criterios de habilitación de las propuestas. El sobre que contiene la

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

oferta económica será abierto y su contenido verificado a los proponentes con vocación de adjudicación, esto es, a los que estén habilitados de manera técnica, jurídica y financiera. Las propuestas que no cumplan con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos mínimos exigidos se rechazarán y no serán objeto de calificación.

La evaluación de las ofertas se efectuará considerando los siguientes criterios:

CRITERIO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Verificación Jurídica	Habilitado/No habilitado	No otorga
Verificación financiera	Habilitado/No habilitado	No otorga
Verificación Técnica	Habilitado/No habilitado	No otorga

CRITERIO	MÁXIMO PUNTAJE A OBTENER
Factores técnicos de ponderación	790 puntos
Propuesta Económica	100 puntos
Apoyo a la Industria Nacional	100 Puntos
Incentivo por vinculación de personal con discapacidad.	10 puntos
TOTAL	1.000 PUNTOS

4.1 FACTORES DE PONDERACIÓN

Se calificarán los requisitos ponderables de todos los oferentes, quedando pendiente la firmeza del puntaje otorgado a su habilitación definitiva.

4.1.1. FACTOR TÉCNICO:

CRITERIOS	PUNTAJE
OFRECIMIENTO DE MAQUINARIA ADICIONAL A LA MÍNIMA EXIGIDA	70
PROGRAMA INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	50
PROTOCOLOS Y PLANES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR	75
FORMACIÓN Y CALIDAD ESPECIFICA DEL PERSONAL	525
BRIGADAS DE FUMIGACIÓN	50
CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES	20
TOTAL	790

4.1.1. OFRECIMIENTO DE MAQUINARIA ADICIONAL A LA MÍNIMA EXIGIDA (70 PUNTOS)

4.1.1.1 PROPIEDAD DE LA MAQUINARIA. (40 PUNTOS MÁXIMO)

El proponente que acredite maquinaria propia, adicional al equipo mínimo exigido, que ponga a disposición del Municipio y que en su propuesta realice tal ofrecimiento de manera expresa, obtendrá puntaje de la siguiente manera:

MAQUINARIA Y EQUIPO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Hidrolavadoras industriales	4
2	Guadañadoras para trabajo pesado	2
3	Carros escurridores	16

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	
	4	Carros de servicio	2
	5	Carros de limpieza	2

Se calificará así:

- Por los cinco tipos de maquinaria en las cantidades exigidas se otorgarán 40 puntos
- Por cuatro tipos de maquinara en las cantidades exigidas se otorgarán 25 puntos
- Por tres tipos de maquinara en las cantidades exigidas se otorgarán 20 puntos
- Por dos tipos de maquinaria en las cantidades exigidas se otorgarán 15 puntos
- Si oferta menos de dos tipos o la oferta en cantidades inferiores a las exigidas: Se otorgarán cero 0 puntos.

NOTA 1. Para acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo, solo se aceptarán fotocopias de facturas de compra que cumplan con requisitos legales y tributarios.

NOTA 2. Solo se aceptarán ofertas de maquinaria y equipo cuya fecha de adquisición sea máximo de tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

4.1.1.2 PUNTAJE FECHA ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS (30 PUNTOS MÁXIMO)

La maquinaria y equipo ofrecido en el literal anterior tendrá puntaje de la siguiente manera:

- La totalidad de equipos ofertados con facturas de compra de los años 2019 y 2020: 30 puntos.
- La totalidad de equipos ofertados con facturas de compra de los años 2018 y 2017: 20 puntos
- La totalidad de equipos ofertados con facturas de compra de los años 2016 y 2015: 10 puntos

NOTA: Para acreditar y obtener el puntaje anteriormente descrito, solo se aceptarán fotocopias de las facturas que cumplan con requisitos del estatuto tributario.

En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito podrá ser acreditado por uno o varios de los integrantes de la figura jurídica.

4.1.2 PROGRAMA INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (50 PUNTOS MÁXIMO)

Se asignarán 50 puntos al proponente que acredite contar con licencia de uso de un programa informático para la administración de la gestión humana, que incluya mínimo los siguientes componentes:

DETALLE	PUNTAJE
COMPONENTE O MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA (Administración del Recurso Humano, Remuneración)	10
COMPONENTE O MÓDULO DE GESTIÓN HUMANA (Selección, Desarrollo Humano y/o Capacitaciones, Evaluaciones de Desempeño, Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Procesos Disciplinarios)	15
COMPONENTE O MODULO PARA CONSULTA DE EMPLEADOS (Copia del Contrato, Historial del Trabajador, Consulta de Nómina y Prestaciones Sociales, Generador automático de Certificados laborales, verificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y novedades de Seguridad Social). Este portal deberá proporcionarse en ambiente web, es decir, que pueda ser consultado por los trabajadores del futuro contratista y el Municipio de Floridablanca, (desde cualquier dirección IP) a través de la página web del proponente.	25

Lo anterior se acreditará a través de Copia del Contrato de Compra de Licencia de Uso, Factura Legal y Certificación expedida por el proveedor del software, el cual deberá ser el propietario de los derechos de autor del programa o ser distribuidor autorizado. El programa informático deberá contar con mínimo 6 meses de ejecución (en la empresa proponente) a la fecha de cierre de la presente

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

licitación pública y estar en capacidad de administrar la nómina de por lo menos un número igual de los trabajadores requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.

La certificación debe decir que la persona natural o jurídica proveedor del programa es el propietario de los derechos de autor del programa o es el distribuidor autorizado.

La entidad podrá verificar este requisito en la página web del proponente y/o en las instalaciones del proponente durante el período de evaluación, para lo cual podrá contar con apoyo de personal especializado.

4.1.3. PROTOCOLOS Y PLANES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR (75 PUNTOS)

- Se asignará 25 puntos al proponente que presente los protocolos para cada uno de los servicios requeridos en la presente convocatoria, así: 1. Protocolos de Aseo y Limpieza referido a la entidad contratante y sus establecimientos educativos: los cuales como mínimo deberán incluir: a. Actividades de aseo y limpieza (detalle de la actividad, descripción del procedimiento para realizarla, frecuencia de realización, elementos y productos de aseo requeridos en cada actividad y equipo de protección requerido en cada actividad). b. organización y distribución de las actividades de aseo y limpieza a fin de garantizar ambiente limpio permanentemente. 2. Protocolos de Mantenimiento referido a los establecimientos educativos objeto del contrato, que incluyan como mínimo: a. Las actividades establecidas en las especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento.

Organización y distribución de las actividades de mantenimiento, a fin de garantizar el buen estado de la infraestructura. 3. Protocolo de procesos administrativos referido a los establecimientos educativos objeto del contrato. Este protocolo como mínimo deberá incluir:

a. Detalle de las actividades administrativas aplicadas a las entidades del sector educativo objeto del contrato. b. Organización y distribución de las actividades administrativas en las entidades del sector educativo objeto del contrato. 4. Procedimiento de inducción y re inducción de protocolos aplicable a las entidades del sector educativo objeto del contrato: Este procedimiento como mínimo debe contener la descripción detallada de la forma como se realiza la inducción y reinducción de cada uno de los protocolos al personal. 5. Planes de supervisión aplicable a la entidad contratante y a las entidades del sector educativo objeto del contrato. Este documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Descripción del procedimiento de supervisión aplicable a cada uno de los servicios requeridos en la presente convocatoria b. Políticas de supervisión. Así mismo se deben presentar: 6. Programa de capacitaciones y Bienestar aplicable a la entidad contratante y a las entidades del sector educativo objeto del contrato. El programa de capacitación y bienestar debe incluir lo siguiente: Objetivos, metas, estrategias, temas de capacitación, presupuesto y cronograma de capacitaciones. 7. Plan de bienestar aplicable a la entidad contratante y a las entidades del sector educativo objeto del contrato, el cual debe incluir como mínimo los siguientes ítems: Objetivos, beneficiarios y alcance, contenido y cronograma de actividades. NOTA: la ejecución del cronograma de capacitaciones y bienestar debe realizarse por el año en el cual se ejecutara el contrato.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

- Así mismo se asignará 50 puntos adicionales al proponente que presente los documentos señalados en los Numerales 1 al 5 del párrafo anterior, aplicado a los siguientes puestos de trabajo a. Alcaldía de Floridablanca y b). Instituto Rural Río Frío, sede D.

Nota 1. Para la elaboración del protocolo aplicado a los puestos de trabajo mencionados en párrafo anterior, el proponente deberá realizar una visita a dichos puestos, para tal fin el proponente debe solicitar en la secretaria de educación y la secretaría general la correspondiente autorización de ingreso para efectuar la revisión de las instalaciones antes mencionadas. La autorización de ingreso a los puestos de trabajo antes mencionados podrá solicitarse desde la fecha de apertura del proceso hasta el día anterior a la fecha de cierre del mismo.

Nota 2. Para la obtención del puntaje de protocolos aplicados a los puestos de trabajo antes mencionados, se debe adjuntar la correspondiente autorización expedida por la secretaría general y secretaría de educación. El formato de autorización para el ingreso a las instalaciones de que trata este numeral forma parte integral del protocolo aplicado a los puestos de trabajo, de tal manera que su no presentación afectará la asignación del puntaje. Lo anterior para efectos de determinar que el oferente efectivamente haya verificado las condiciones de las instalaciones donde prestará el servicio, además de que los protocolos apliquen a las condiciones particulares de la entidad.

4.1.4 FORMACIÓN Y CALIDAD ESPECIFICA DEL PERSONAL (525 PUNTOS)

4.1.4.1 HOJAS DE VIDA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: (50 puntos)

El proponente deberá aportar hoja de vida del personal que se requiere para la prestación del servicio de ASEO en el presente proceso, la cual deberá contener los soportes académicos y laborales. La información contenida en la hoja de vida del personal, debe corresponder con la información contenida en los soportes académicos y laborales allegados, en caso contrario no será válida la experiencia acreditada. La hoja de vida debe estar en el formato del Departamento Administrativo de la función pública DAPF, link www.dafp.gov.co, deberá presentar carta de compromiso y postulación del personal requerido con la firma de aceptación por parte de la persona postulada, de conformidad con el formato adjunto al presente proceso.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores y la entidad según lo estimen conveniente.

Para efectos de la calificación del personal específico que se relaciona en el presente numeral de ponderación, se tendrá en cuenta el personal incluido en el listado de personal de la empresa señalado en el capítulo 1 del presente pliego.

4.1.4.1 PERSONAL: MUJERES MADRE CABEZA DE FAMILIA: (20 PUNTOS)

Obtendrá 20 puntos adicionales el proponente que acredite que mínimo el 10% de las personas ofrecidas para prestar el servicio, son mujeres madres cabeza de familia. La condición de madre cabeza de familia se acreditará mediante carta suscrita por cada futura operaria donde quede constancia de dicha condición. La acreditación de la condición debe cumplir con lo señalado en el artículo 2 de ley 82 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

4.1.4.2. CANTIDAD DE OPERARIOS BACHILLERES OFRECIDOS (máximo 50 puntos)

Para el Municipio de Floridablanca es de vital importancia que el personal que se asigne a la ejecución del contrato en el servicio de ASEO cuente con las competencias necesarias en razón a la cercanía con los estudiantes. Para tal fin el proponente que acredite que dentro del personal ofrecido para prestar el servicio de aseo cuenta con el siguiente número de bachilleres será acreedor al correspondiente puntaje:

NUMERO DE PERSONAS	PUNTAJE
MAS DE 100 PERSONAS BACHILLERES	50
MAS DE 50 Y HASTA 99 PERSONAS BACHILLERES	30

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	
	MAS DE 30 Y HASTA 49 PERSONAS BACHILLERES	20	
	29 PERSONAS BACHILLERES O MENOS	10	

Se acreditará de la siguiente manera: Deberá aportarse la fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado, del personal ofrecido.

NOTA: La entidad verificará para la ejecución del contrato, que el personal ofertado como bachiller sea el que efectivamente preste el servicio.

4.1.4.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OFRECIDO: (80 PUNTOS MÁXIMO)

El proponente que acredite que el personal ofrecido para prestar los servicios de Aseo cuenta con las siguientes calidades: a. Capacitación en Manejo de residuos. b. Capacitación en servicio al cliente c. Capacitación en Limpieza y desinfección. d. Capacitación en Trabajo básico operativo y/o avanzado en alturas d. Que haya tenido vinculación laboral con el proponente minino de tres (3) meses continuos o discontinuos en el año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.; obtendrá el siguiente puntaje:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Más de 100 personas con el total de las condiciones establecidas	80
Más de 100 personas con cuatro de las condiciones establecidas	50
Más de 100 personas con tres de condiciones establecidas	40
Más de 100 personas con dos de las condiciones establecidas	30

Lo anterior se acreditará de la siguiente manera:

- a. Capacitación en manejo de residuos: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con lo ordenado en la normatividad que aplique para tal fin.
- b. Capacitación en servicio al Cliente: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir la normatividad que aplique para tal fin.
- c. Capacitación en Limpieza y Desinfección: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con la normatividad que aplique para tal fin.
- d. Capacitación en trabajo básico operativo y/o avanzado en alturas: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió formación en trabajo básico operativo y/o avanzado en alturas expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Así mismo, si la entidad que certifica la formación en trabajo básico operativo y/o avanzado en alturas no corresponde al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá aportarse fotocopia de la autorización emitida por el Ministerio de trabajo para realizar capacitaciones y entrenamiento en trabajo seguro en alturas. Lo anterior, de acuerdo con la Resolución No. 1178 de 2017 expedida por el Ministerio de Trabajo.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

- e. La vinculación laboral con el proponente se acreditará mediante fotocopia del contrato laboral, junto con las planillas donde conste el pago de la seguridad social de los tres meses de vinculación laboral.

Nota. La capacitación en trabajo básico operativo y/o avanzado en alturas deberá haber sido recibida en el año anterior a la fecha de cierre del presente proceso. Las demás capacitaciones deberán haber sido recibidas dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

4.1.4.4. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Obtendrá 20 puntos adicionales el proponente que acredite haber certificado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso la competencia laboral del personal que ofrece para prestar el servicio de aseo en la norma de atención al cliente de acuerdo con los procedimientos del servicio, expedida por el SENA. Así:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Más de 10 personas certificadas en la norma	20
Más de 5 personas certificadas en la norma	10
Más de 3 personas certificadas en la norma	5

NOTA 1. El personal certificado en la anterior competencia deberá tener y/o haber tenido vinculo laboral con el proponente de por lo menos tres (3) meses continuos o discontinuos en el año anterior al cierre del presente proceso.

NOTA 2. La anterior competencia se acreditara con el certificado de competencias laborales expedido por el SENA y el vínculo laboral se acreditará con fotocopia del contrato laboral y las planillas de pago de seguridad social de los tres (3) meses de vinculación laboral

4.1.4.6 COORDINADOR SERVICIO DE MANTENIMIENTO. (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Obtendrá el siguiente puntaje el proponente que ofrezca un coordinador de mantenimiento con las siguientes calidades: a. Formación a nivel profesional en las áreas de ingeniería eléctrica, civil o arquitectura, o en en profesiones afines. b. Formación a nivel coordinador en trabajo seguro en alturas. c. Formación en servicio al cliente d. Experiencia Mínimo de seis (6) meses en el manejo de personal que haya ejecutado actividades de mantenimiento. e. Que haya tenido vinculación laboral con el proponente minino de tres (3) meses continuos o discontinuos en el año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Un coordinador con el total de las condiciones establecidas	40
Un coordinador con cuadro de las condiciones establecidas	20
Un coordinador con tres de condiciones establecidas	10
Un coordinador con dos de las condiciones establecidas	5

NOTA 1. El proponente deberá acreditar dichos requisitos aportando: a. Fotocopia del diploma y tarjeta profesional. b. Fotocopia del certificado de formación a nivel coordinador de trabajo seguro en alturas expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Así mismo, si la entidad que certifica la formación en trabajo seguro en alturas no corresponde al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá aportarse fotocopia de la autorización emitida por el Ministerio de trabajo para realizar capacitaciones y entrenamiento en trabajo seguro en alturas Lo anterior, de acuerdo a la Resolución No. 1178 de 2017 expedida por el Ministerio de Trabajo. c. Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió formación en servicio al cliente expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con la normatividad que le aplique para tal fin. d. Fotocopia de las certificaciones de experiencia expedidas por las entidades públicas o privadas. e. La vinculación laboral con el proponente se

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

acreditará mediante fotocopia del contrato laboral junto con las planillas de pago de la seguridad social de los tres (3) meses acreditados.

NOTA 2. La persona propuesta para coordinador de mantenimiento deberá ser adicional al personal requerido para prestar el servicio de mantenimiento y adicional al personal mínimo requerido para coordinar la ejecución del contrato.

NOTA 3. Para la obtención del puntaje a que se refiere el presente numeral, el proponente deberá aportar hoja de vida de la persona propuesta para coordinador de mantenimiento en el formato del Departamento Administrativo de la función pública DAPF, link www.dafp.gov.co, y presentar carta de compromiso y postulación con la firma de aceptación por parte de la persona postulada, de conformidad con el formato adjunto al presente proceso.

4.1.4.7 CALIDADES PERSONAL DE MANTENIMIENTO (MÁXIMO 80 PUNTOS)

Obtendrá 80 puntos adicionales el proponente que acredite que por lo menos 20 personas del personal postulado para prestar el servicio de mantenimiento cumple con la totalidad de las siguientes condiciones: a. Tengan capacitación en RETIE (reconocimiento del reglamento técnico de instalaciones eléctricas) b. Tengan formación en trabajo seguro avanzado en alturas c. Tenga o haya tenido vinculación laboral con el proponente de minino tres (3) meses continuos o discontinuos dentro del año anterior a fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 1. El proponente deberá acreditar dichos requisitos aportando: a. Certificación de formación en RETIE Expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. b. El proponente deberá aportar fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió formación en trabajo avanzado en alturas. Así mismo, si la entidad que certifica la formación en trabajo avanzado en alturas no corresponde al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá aportarse fotocopia de la autorización emitida por el Ministerio de trabajo para realizar capacitaciones y entrenamiento en trabajo seguro en alturas Lo anterior, de acuerdo a la Resolución No. 1178 de 2017 expedida por el Ministerio de trabajo. c. La vinculación laboral con el proponente se acreditará mediante fotocopia del contrato laboral junto con las planillas de pago de la seguridad social de los tres meses de vinculo laboral acreditado.

NOTA. La formación en RETIE debe ser mínimo de 60 horas y debe haber sido realizada en el año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

4.1.4.8 CALIDADES PERSONAL ADMINISTRATIVO (MÁXIMO 70 PUNTOS)

Obtendrá 70 puntos el proponente que acredite que el personal ofrecido para prestar los servicios administrativos se encuentra: a. Capacitado en Manejo de herramientas ofimáticas b. Capacitado en Servicio al cliente. c. Capacitado en Técnicas de redacción y ortografía. d. Capacitado en Gestión documental y/o fundamentos de archivo e. Capacitado en Manejo y protección de datos HABEAS DATA f. Que tenga o haya tenido vinculación laboral con el proponente de por lo menos tres (3) meses continuos o discontinuos en el año anterior a la fecha de cierre del presente proceso. obtendrá el siguiente puntaje:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Más de 40 personas con el total de las condiciones establecidas	70
Más de 30 personas con el total de las condiciones establecidas	40
Más de 20 personas con el total de las condiciones establecidas	20
Más de 10 personas con tres de las condiciones establecidas	10

Lo anterior se acreditará de la siguiente manera:

- a. Formación en manejo de herramientas ofimáticas: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

- b. Formación en servicio al Cliente: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
- c. Formación en técnicas de redacción y ortografía: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
- d. Formación en Gestión Documental y /o fundamentos de archivo : Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
- e. Formación en protección de datos “Habeas Data”: Deberá aportarse fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió dicha formación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que la entidad que certifique la formación no sea el SENA, la entidad que expide la certificación debe cumplir con lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
- f. La vinculación laboral con el proponente se acreditará mediante fotocopia del contrato laboral junto con las planillas de pago de la seguridad social de los tres meses de vinculo laboral acreditado.

Nota. Las anteriores capacitaciones deben haber sido certificadas dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

4.1.4.9 FORMACIÓN EN TRABAJO AVANZADO EN ALTURAS DEL PERSONAL OFRECIDO (20 puntos)

El proponente que acredite que dentro del personal ofrecido para prestar los servicios de aseo y mantenimiento cuenta con personal adicional capacitado en formación en trabajo seguro avanzado en alturas tendrá el siguiente puntaje:

DESCRIPCIÓN	PUN-TAJE
Mínimo diez (10) personas con capacitación en trabajo seguro avanzado en alturas	20
Mínimo cinco (5) personas con capacitación en trabajo seguro avanzado en alturas,	10
Mínimo dos (2) personas con capacitación en trabajo seguro avanzado en alturas,	5

Se acreditará de la siguiente manera: El proponente deberá aportar fotocopia de certificación donde conste que la persona ofrecida recibió formación en trabajo avanzado en alturas. Así mismo, si la entidad que certifica la formación en trabajo avanzado en alturas no corresponde al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá aportarse fotocopia de la autorización emitida por el Ministerio de trabajo para realizar capacitaciones y entrenamiento en trabajo seguro en alturas Lo anterior, de acuerdo a la Resolución No. 1178 de 2017 expedida por el Ministerio de trabajo.

Nota 1. Se deberá aportar la autorización expedida por el Ministerio de Trabajo por cada entidad que certifique la formación de trabajo avanzado en alturas del personal ofrecido.

Nota 2. El personal que se acredite en este numeral para trabajo seguro en alturas a nivel avanzado debe ser diferente al personal acreditado en los ítems 4.1.4.3 y 4.1.4.7

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

4.1.4.10 FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN HIGIÉNICA DE ALIMENTOS (25 puntos)

El proponente que acredite que dentro del personal ofrecido para prestar el servicio de Aseo y Cafetería cuente con el siguiente personal capacitado en manipulación higiénica de alimentos y con carnet o certificación de manipulación de alimentos vigente en el momento del cierre, tendrá el siguiente puntaje:

DESCRIPCIÓN	PUN-TAJE
Más de 100 personas con capacitación en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación de alimentos	25
Más de setenta (70) y hasta noventa y nueve (99) personas con capacitación en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación de alimentos.	15
Más de cincuenta (50) y hasta sesenta y nueve (69) personas con capacitación en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación de alimentos.	10
Menos de cincuenta (50) personas con capacitación en manipulación higiénica de alimentos y carnet.	5

Se acreditará de la siguiente manera: a. El proponente deberá aportar fotocopia de la certificación donde conste que la persona ofrecida recibió formación en manipulación de alimentos, expedida por la entidad autorizada para tal fin. b. El proponente deberá aportar fotocopia del carnet o certificado vigente de manipulación de alimentos del personal ofrecido.

4.1.4.11 EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LABORES SIMILARES, DEL PERSONAL OFRECIDO: (máximo 40 puntos)

El futuro proponente deberá garantizar y acreditar que el personal propuesto para prestar el servicio cuente con experiencia en labores similares al objeto a contratar de acuerdo al cargo para el que se postula. Así:

DETALLE	PUN-TAJE
Más de cien (100) personas con dos (2) o más años de experiencia en la realización de labores similares al cargo al que se postula, en entidades públicas o privadas	40
Más de cien (100) personas con menos de dos (2) años de experiencia en la realización de labores similares al cargo al que se postula, en entidades públicas o privadas	20
Más de cien (100) personas con mas de seis (6) meses de experiencia en la realización de labores similares al cargo al que se postula, en entidades públicas o privadas	10

Lo anterior deberá acreditarse aportando cartas de certificación de experiencia en cada una de las entidades donde el personal ofrecido haya prestado el servicio.

Nota 1: El tiempo de experiencia acreditado para el personal podrá ser continuo o discontinuo.

Nota 2. La experiencia para el personal que se postula para servicios administrativos debe ser en instituciones educativas.

Nota 3: El Municipio se reserva el derecho a verificar la veracidad de las certificaciones aportadas.

4.1.5. Formación en seguridad y salud en el trabajo (30 puntos)

Obtendrá 30 puntos adicionales el proponente que acredite que por lo menos veinte (20) de las personas ofrecidas para la ejecución del contrato tienen formación en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

NOTA 1. La formación en seguridad y salud en el trabajo debe ser mínimo de 50 horas y debe haber sido recibida en el año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 1. La formación en seguridad y salud en el trabajo se acreditará mediante certificaciones expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

4.1.6. BRIGADAS DE FUMIGACIÓN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL – HASTA 50 PUNTOS

- Al proponente que ofrezca dos (2) o más de dos (2) brigadas de fumigación a cada una de las instituciones educativas e instalaciones del palacio municipal durante la ejecución del contrato sin costo adicional para el Municipio se le otorgarán 50 puntos.
- Al proponente que ofrezca una (1) brigada de fumigación a cada una de las instituciones educativas e instalaciones del palacio municipal de durante la ejecución del contrato sin costo adicional para el Municipio se le otorgarán 30 puntos.
- Al que no ofrezca ninguna brigada de fumigación en la duración del contrato se le otorgarán veinte (20) puntos.

Lo anterior se acreditará a través de una carta firmada por el representante legal de la persona jurídica, representante del consorcio o unión temporal y por la persona natural en caso de ser este el proponente, donde se comprometen a brindar, la cantidad que estime de fumigaciones que el proponente va a realizar durante la ejecución del contrato, acompañada del cronograma de fumigaciones para cada una las instituciones educativas e instalaciones del palacio municipal. Se deberá adjuntar la autorización legal respectiva para ejecutar la actividad de fumigación.

4.1.7. CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES POR PARTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO, SUSCRITA POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL DOMICILIO PRINCIPAL DEL PROPONENTE. (Máximo 20 puntos)

DETALLE	PUNTAJE
Presenta certificación de NO sanciones expedidas por la Dirección territorial correspondiente durante los cinco últimos años	20
No presenta certificación de NO sanciones expedidas por la Dirección territorial correspondiente durante los cinco últimos años	0

Para acreditar lo anterior el proponente deberá allegar certificado expedido por la Dirección Territorial de su domicilio principal, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses anteriores al cierre del proceso.

En el caso de consorcios, uniones temporales y demás formas conjuntas, cada miembro integrante deberá adjuntar el respectivo certificado.

4.1.8. OFERTA ECONÓMICA: Máximo 100 Puntos

En aplicación al principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por tanto, los precios deberán expresarse en pesos colombianos, sin centavos, indicando el valor de cada puesto de vigilancia tomando como referencia la relación indicada en este pliego.

En el evento en que la propuesta económica se allegue con decimales, éstos se deberán aproximar al entero más cercano por exceso o por defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

Los precios ofrecidos deberán sostenerse durante la validez de la propuesta y la ejecución del contrato y sus adicionales si hay lugar a ello, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

La no cotización de todos o alguno de los ítems, no dará lugar a su modificación y será rechazada la propuesta.

Será causal de rechazo la propuesta económica que presente tachaduras, borrones o enmendaduras que no sean aclaradas y la que sobrepase el presupuesto oficial y/o que sus precios unitarios superen el promedio establecido en el estudio de mercado y/o aquella en la que se oferten valores inferiores a las tarifas mínimas permitidas por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada.

Cuando los proponentes modifiquen y/o alteren (ya sea especificaciones técnicas, cantidades o sustituyan los valores inicialmente presentados) y/o incluyan apartes que impidan la evaluación del Anexo No.6 la propuesta será rechazada.

Adicionalmente, cuando la oferta no se encuentre firmada también será rechazada. Si la oferta se encuentra firmada digitalmente, deberá cumplir con lo exigido por la Ley 527 de 1999.

Solo se evaluarán las propuestas económicas que hayan sido habilitadas técnica, jurídica y financieramente.

Para la evaluación de la propuesta económica se efectuará el siguiente procedimiento:

4.1.9. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Media geométrica con Presupuesto Oficial
4	Menor valor

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los primeros dos (2) dígitos decimales de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija el día de la Audiencia de Adjudicación, definida en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando la fecha de la Audiencia efectiva de Adjudicación se modifique posteriormente en desarrollo del Proceso de Contratación.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con Presupuesto Oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

A. Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\overline{X} = \sum_{i=1}^n \frac{Xi}{n}$$

$\overline{X}$ = Media aritmética.
 Xi = Valor de la oferta i sin decimales
 n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i \left\{ \begin{array}{l} \left[\text{Valor del máximo puntaje} \right] \times \left(1 - \left(\frac{\overline{X} - Vi}{\overline{X}} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \overline{X} \\ \left[\text{Valor del máximo puntaje} \right] \times \left(1 - 2 \left(\frac{\left| \overline{X} - Vi \right|}{\overline{X}} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \overline{X} \end{array} \right.$$

Donde,
 $\overline{X}$ = Media aritmética.
 Vi = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales
 i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

B. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{\text{max}} + \overline{X}}{2}$$

Donde,
 X_A = Media aritmética alta
 V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta
 $\overline{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

$$\text{Puntaje } i \begin{cases} \left[\text{Valor del máximo puntaje} \right] \times \left(1 - \left(\frac{X_A - Vi}{X_A} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } X_A \\ \left[\text{Valor del máximo puntaje} \right] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|X_A - Vi|}{X_A} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
 Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i .
 i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

C. **Media Geométrica Con Presupuesto Oficial**

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (NV)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde:

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
 nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
 n = Número de Ofertas válidas.
 PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
 P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i .

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i \begin{cases} \left[\text{Valor del máximo puntaje} \right] \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \left[\text{Valor del máximo puntaje} \right] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde:

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
 i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

D. Menor Valor

La Entidad otorgará el máximo puntaje, al proponente que presente la propuesta económica de menor valor.

Los demás puntajes serán asignados en función de la proximidad de las ofertas respecto de la oferta de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se indica en seguida. Para la aplicación de este método el Municipio determinará el menor valor de las ofertas habilitadas que sean válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

V_{MIN} = Menor valor de las ofertas válidas.
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas.
 i = Número de oferta.

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{\left[\text{Incluir el valor del máximo puntaje} \right] \times (V_{MIN})}{V_i} \right\}$$

4.1.11. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Puntaje Máximo 100 puntos)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 51 del Decreto 019 de 2012, parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003), se dará un incentivo a la contratación pública para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con la ocasión de la existencia de un trato nacional, por lo tanto la Entidad ha determinado la siguiente asignación de puntaje para las propuestas que se presenten en desarrollo del proceso contractual.

	PROPONENTE NACIONAL				PROPONENTE EXTRANJERO			
% DEL COMPONENTE NACIONAL DEL OFRECIMIENTO (X)	X=100 %	100%>x>5 0%	50%≥x> 0%	X=0 %	X=100 %	100%>x>5 0%	50%≥x> 0%	X=0 %

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE AL OFRECIMIENTO DE:	BIENES	50	35	30	0	35	30	25	0
	SERVICIOS	50	40	30	0	40	30	25	0

La evaluación se hará en consideración a los porcentajes que determine el proponente en el formato anexo al presente documento y conforme a la verificación de la información por parte del Municipio de Floridablanca.

En caso de personas naturales, proponentes o integrantes de proponentes plurales o integrantes de promesas de sociedad futura, se deberá adjuntar copia de la cedula de ciudadanía o de la visa de residente para poder acreditar condición de servicio nacional.

En caso de personas jurídicas, proponentes o integrantes de proponentes plurales o integrantes de promesas de sociedad futura, se deberá adjuntar copia del certificado de existencia y representación legal, para poder acreditar condición de servicio nacional.

Si el proponente no determina el porcentaje o la proporción de componente nacional de los BIENES ofrecidos, el Municipio de Floridablanca considera que es del cero por ciento (0%), y por ende se le asignaran cero (0) puntos por concepto de incentivo por ofrecimiento de bienes nacionales.

Si el proponente no determina el porcentaje o la proporción de componente nacional de los SERVICIOS ofrecidos, el Municipio de Floridablanca, considera que es del cero por ciento (0%), y por ende se le asignaran cero (0) puntos por concepto de incentivo por ofrecimiento de bienes nacionales.

Son bienes o servicios de origen nacional, aquellos definidos en el Decreto 2680 de 2009.

Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.

Según el Manual para el Manejo de los Incentivos en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, un servicio es nacional si es prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia, condiciones que se acreditan con la cedula de ciudadanía o con la visa de residencia según sea el caso. También un servicio es nacional, si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

Los bienes elaborados con materiales nacionales, son aquellos productos que sean elaborados enteramente en el territorio nacional a partir exclusivamente de materiales producidos nacionalmente.

El artículo 51 del Decreto 019 de 2012, que modifica el parágrafo del artículo 1 de la ley 816 de 2003, establece que se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

El Municipio de Floridablanca, también asigna el puntaje de los bienes y servicios nacionales a i) aquellos bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación; ii) a los bienes y servicios de los cuales exista trato nacional por reciprocidad; y, iii) a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN-.

El Porcentaje Mínimo de Valor Agregado Nacional: Un bien se considera nacional cuando su valor agregado nacional sea igual o superior a 40%.

Para propósitos de establecer el valor de un material adquirido por el productor en el territorio

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

nacional se utilizará el valor determinado de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Valoración Aduanera de la OMC (Ley 170 de 1994).

4.1.12. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (HASTA DIEZ (10) PUNTOS).

Conforme lo ordena el numeral 7 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, el cual establece que el Gobierno Nacional debe implementar mediante Decreto reglamentario un sistema de preferencias aplicable a los procesos de adjudicación y celebración de contratos de organismos estatales para quienes vinculen laboralmente a personas con discapacidad debidamente certificadas, en un porcentaje mínimo del 10% de su planta de trabajadores, lo que se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 estableciendo un sistema de preferencias como factor de desempate, así como un puntaje mínimo, para los proponentes que acrediten por lo menos el 10% de su nómina personas con discapacidad en el respectivo proceso de contratación.

Que tal como el mencionado artículo 2.2.1.2.4.6 del Decreto 1082 de 2015 lo establece, la regla de calificación quedará de la siguiente manera:

En el presente proceso contractual con la finalidad de incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se otorgarán el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignarán el diez (10) puntos de la presente licitación, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DEL PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO	PUNTAJE A ASIGNAR
Entre 1 y 30	1	10 PUNTOS
Entre 31 y 100	2	
Entre 101 y 150	3	
Entre 151 y 200	4	
Más de 200	5	

CAPITULO V

5. ASPECTOS CONTRACTUALES.

5.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente a quien se le haya adjudicado el presente proceso licitatorio, deberá suscribir el contrato una vez realizada la audiencia pública de adjudicación.

En el momento de la firma del contrato, el contratista deberá diligenciar el formulario Beneficiario cuenta en el cual indicará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va (n) a facturar.

Igualmente en el momento de la firma del contrato y para el registro de las cuentas bancarias, el contratista debe anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa. Esta documentación hará parte integral del contrato. El nombre del beneficiario y número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario Beneficiario Cuenta,

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

en la certificación del banco y en las facturas que posteriormente se presenten.

5.2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro de los términos señalados, quedará a favor del Municipio de Floridablanca, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para avalar la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12, inciso 1).

5.3 ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE UBICADO EN SEGUNDO LUGAR

Atendiendo los parámetros indicados en la Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12, inciso 2, si dentro del término que se ha señalado, la persona seleccionada en primer lugar no suscribe el respectivo contrato, el municipio de Floridablanca, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho término. De igual forma se procederá en el caso señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 9, inciso 3.

5.4 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe presentar en la Oficina de Contratación del Municipio de Floridablanca, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, los siguientes documentos, considerados entre otros indispensables para la legalización del contrato:

1. Certificación que acredite que el contratista se encuentra al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Ley 789 de 2002, Artículos 50, Ley 1150 de 2007, artículo

23 y demás normas complementarias o modificatorias) dentro del término transcurrido entre la adjudicación del proceso y la suscripción del contrato, de haberse generado tal obligación. Dicha certificación deberá ser suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, el contratista que se encuentren excluido del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberá acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

2. Aprobación de las Garantías

3. Expedición del Registro Presupuestal por parte del Municipio.

5.5. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la oferta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

5.6. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será designada y comunicada al Secretario General o quien haga sus veces y al Secretario de Educación o quien haga sus veces.

5.7. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener libre al Municipio de Floridablanca de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de los subcontratistas o dependientes.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

5.8. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

El proponente y posterior contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993).

RESPONSABLE: CYNTHIA VIVIANA MARTÍNEZ CORNEJO Jefe de Contratación Delegada para contratar Decreto Municipal Número 0343 del 18 de agosto de 2016	Firma: (ORIGINAL FIRMADO)
--	---

Proyectó:

Aspectos Técnicos: GISELT PIERINE PORTILLA RODRÍGUEZ - Secretaria de Educación (ORIGINAL FIRMADO)
 OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO - Secretario General (ORIGINAL FIRMADO)

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO 1.

MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
Municipio de Floridablanca

REFERENCIA: Proceso de Selección Licitación Pública No. XXX -2019

El suscrito, _____ mayor de edad, domiciliado en _____, con Cédula de Ciudadanía N°. _____ expedida en _____, en mi condición de Representante Legal de la firma XXXXXX y en atención al proceso de la referencia, presento propuesta.

Así mismo declaro que:

Conozco los Pliegos de Condiciones, todos los requisitos en ellos establecidos y todos los documentos relacionados con el proceso, los cuales acepto en todas y cada una de sus partes.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar las garantías exigidas dentro de los plazos, por los valores y por las vigencias establecidas en los documentos del proceso de selección.

Manifiesto que no existe respecto del proponente, de sus asociados, o de su Representante Legal, incapacidades o causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación. Esta afirmación la hago bajo la gravedad del juramento.

Ninguna persona natural o jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiera llegar a celebrarse y que en consecuencia sólo compromete y obliga a los firmantes.

A la fecha ha sido notificado de todos los documentos y actos administrativos del proceso de selección, tanto aquellos que la entidad ha dispuesto para los participantes, como aquellos publicados en el SECOP.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me obligo a suscribir el contrato dentro del término establecido para el efecto en el pliego de condiciones y, una vez perfeccionado, a cumplir con el objeto contractual y a dar cumplimiento total de las obligaciones contraídas como consecuencia de la firma del contrato.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me obligo a prestar el servicio y recurso humano requerido a los precios unitarios incluidos en la propuesta, sin que tales precios sufran modificación alguna por cambios en las cantidades de personal o equipos necesarios y solicitados por la entidad contratante.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación me obligo a aceptar la supervisión técnica y administrativa en cabeza del Municipio o de quien éste determine.

En virtud del Artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 declaro que los activos y recursos informados al Municipio, así como aquellos que en caso dado se utilicen en la ejecución del presente contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano. Los recursos provienen de las siguientes fuentes _____.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

La propuesta que ahora someto a su consideración tiene una validez de noventa (90) días contados desde la fecha de cierre del presente proceso de selección. No obstante, si la eventual adjudicación se me comunicare con posterioridad a esa fecha y yo aceptare suscribir el contrato de contrato, éste hecho será interpretado como prórroga del término de la validez de la propuesta.

Conozco todos los gravámenes legales y ordenanzaes que afectan el eventual contrato que me fuere adjudicado.

Adjunto Póliza que garantiza la Seriedad de la Propuesta N° _____
Expedida por _____, por un valor de \$ _____ y con vigencia hasta el día _____.

La presente propuesta consta de _____ folios.

Para todos los efectos informo a ustedes que la dirección a la cual nos pueden enviar correspondencia relacionada con el presente proceso de contratación, es la siguiente:

NOMBRE DEL PROPONENTE _____

NIT o CC. _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

CC. _____

DIRECCION _____

TELEFONO Y FAX _____

CIUDAD _____

Atentamente, NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO No. 2

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL CONSORCIO

Ciudad y (fecha)

Señores
MUNICIPIO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Oficina
E. S. D.

REFERENCIA: LICITACIÓN PÚBLICA No.
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____,
(nombre del Representante Legal) debidamente autorizados para actuar en nombre y representación
de _____ (nombre o razón social del integrante) y
_____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente,
manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para
participar en el proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo
tanto, expresamos lo siguiente:

1.

La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato.
Y un año más
2.

El Consorcio se denominará:
3.

El Consorcio está integrado por:
NOMBRE
CÉDULA DE CIUDADANÍA
4.

~~La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.~~
5.

El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre),
identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está
expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos
con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren
necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes
facultades.
6.

En virtud del Artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 declaro que los activos y recursos informados
al Municipio, así como aquellos que en caso dado se utilicen en la ejecución del presente
contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal
Colombiano. Los recursos provienen de las siguientes fuentes

7. La sede del Consorcio es:
Dirección _____ Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ del 2020 .

Nombre y firma del Representante de cada uno de los integrantes

Nombre y firma del Representante del Consorcio

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO NO. 3.

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

PROPONENTE		
------------	--	--

No. DE CONTRATO EN EL RUP	VALOR EN SMMLV	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	CLASIFICACIÓN UNSPC

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE _____
NOMBRE _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN _____

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO NO. 4.

MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
Municipio
Carrera

REFERENCIA: Proceso de Selección Licitación Pública No. XXX -2019

Fecha:
Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____
(nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y
representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y
_____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente,
manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para
participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es
_____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más
2. La Unión Temporal se denominará:
La Unión Temporal está integrada por:
NOMBRE
TÉRMINOS Y EXTENSIÓN
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA PROPUESTA (%)
EJECUCIÓN EN LA PROPUESTA (*)
(*) Discriminar las principales actividades a ejecutar en el contrato, por parte de cada uno de los integrantes.
3. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria e ilimitada.
4. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre),
identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está
expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con
la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias
respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.
5. En virtud del Artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 declaro que los activos y recursos informados al
Municipio de Floridablanca, así como aquellos que en caso dado se utilicen en la ejecución del
presente contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal
Colombiano. Los recursos provienen de las siguientes fuentes
_____.

6. La sede de la Unión Temporal es:
Dirección _____ Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ del 20__.

Nombre y firma del Representante de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO NO.5.

CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Señores
Municipio
Carrera

REFERENCIA: Proceso de Selección Licitación Pública No. XXX -2019

Fecha:

Ref.: Compromiso de transparencia

Respetados Señores:
Por medio de este documento_____ (nombre o razón social del proponente) (en adelante el “Proponente”) suscribo el Compromiso de Transparencia con el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA en los siguientes términos.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente del Municipio de Floridablanca para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- (a) Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de Licitación Pública y/o Concurso de Méritos y/o Selección Abreviada o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- (b) Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- (c) Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi Propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto de la Licitación Pública y/o Concurso de Méritos y/o Selección Abreviada , incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.
- (d) Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán la Licitación Pública y/o Concurso de Méritos y/o Selección Abreviada que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del MUNICIPIO ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- (e) Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Licitación Pública y/o Concurso de Méritos y/o Selección Abreviada, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto de la presente Selección Abreviada o la fijación de los términos de la Propuesta.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

(f) Me comprometo a vincular contractualmente a la población vulnerable propuesta para la ejecución del proyecto, una vez se inicie la ejecución de las obras y a presentar a la Interventoría el personal propuesto para su correspondiente verificación, así como a reemplazar dicho personal, en caso de ser ello necesario, por población vulnerable certificada por la Alta Consejería para la Reintegración, excepto en los casos en que la misma Consejería certifique la inexistencia de población vulnerable que pueda hacerse cargo de dichos reemplazos.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal) _____

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO No. 6

OFERTA ECONÓMICA- CUADRO RESUMEN

DESCRIPCION DEL SERVICIO	NUMERO DE SERVICIOS	NUMERO DE MESES DE PRESTACION DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO MES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL SEIS (6) MESES INCLUIDO IVA
				TOTAL	-

PRODUCTO	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MENSUAL INCLUIDO IVA	NUMERO DE MESES DE SUMINISTRO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA)
	TOTAL INSUMOS			-		

TOTAL OFERTA ECONOMICA			-	
------------------------	--	--	---	--

VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN NÚMEROS Y LETRAS

PROPONENTE
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F – 103-18.003	
		VERSIÓN	01
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO			
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ANEXO 7
CARTA DE COMPROMISO

SEÑORES
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
E.S.D

ASUNTO: LICITACIÓN PUBLICA No. XXXXXXXX CUYO OBJETO ES XXXXXXXXXX

_____ Mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, por medio del presente escrito manifiesto que el proponente _____, representado legalmente por _____, me ha especificado y dado a entender concretamente y sin equivoco la prestación de servicios a la que me comprometo a realizar con ocasión del contrato que pueda celebrarse dentro de la licitación de la referencia.
Para todos los efectos téngase el presente documento como carta de compromiso de mi parte para integrar el equipo humano que el proponente ofrece al Municipio, por tanto autorizo a la entidad territorial para que ejercite su potestad verificadora sobre mi nombre sin reserva alguna y pueda obtener los datos personales, sociales y familiares que estimen pertinentes y sean necesarios.

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DIRECCION
APLICO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE (marque con X el servicio con el que se compromete)		
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA		
SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
COORDINADOR		

Declaro bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la imposición de mi firma, en el presente documento, que la información suministrada es cierta.

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
C.C. _____

ACEPTO
FIRMA DE LA PERSONA POSTULADA PARA EL CARGO

C.C. No. _____

- ANEXOS:
- Copia de cedula de ciudadanía
 - Certificado de antecedentes Judiciales
 - Hoja de vida en formato del Departamento Administrativo de la Función Publica DAPF con soportes académicos y laborales

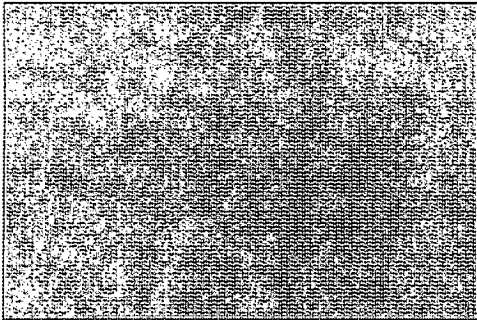
NOTA. El presente documento será tenido en cuenta para la verificación del personal ofertado por el proponente, de acuerdo a la formación y experiencia que acredite para el cargo que aplique.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO - F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No.	0092
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA NIT 890.205.176-8		
CONTRATISTA	FULHERS SERVICE Y CIA S.A.S. NIT. 900.206.210-0, representada legalmente por FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.975.564 de Villanueva – la Guajira		
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA QUE INCLUYAN EL SUMINISTRO DE TODOS LOS PRODUCTOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO EL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL; ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”		
VALOR TOTAL:	SEIS MIL CIENTO ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. (\$ 6.111.787.120) el cual incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, erogaciones y demás tributos, así como los costos directos e indirectos, que se causen por su celebración, ejecución y liquidación, junto con aquellos en que deba incurrir el contratista con ocasión del proceso de contratación estatal.		
FORMA DE PAGO:	El pago se hará en pesos colombianos de la siguiente forma: Por pagos en mensualidades vencidas, conforme los servicios ejecutados, previa expedición de certificación emitida por el Supervisor del contrato, donde conste la ejecución del servicio a satisfacción, siempre y cuando, el contratista con antelación realice la presentación de: Informes de ejecución al supervisor designado, facturación o cuenta de cobro de los servicios ejecutados, allegue los soportes del paz y salvo del pago de salarios u honorarios y de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, junto con los demás requisitos que sean solicitados por la Entidad. Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, correspondientes al período que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el Supervisor general de contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el Contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el Supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal, Riesgos Laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Los pagos a los cuales está obligado el Municipio se realizarán y están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio.		



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO - F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

	El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.
DURACIÓN:	El plazo del presente contrato será de SEIS (06) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que supere la vigencia 2020.

Entre el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, con N.I.T. No. 890.205.176-8, representado en este acto por LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.948.291 expedida en Málaga, nombrada como Jefe de la Oficina de Contratación mediante Decreto No. 0079 del 16 de enero de 2020, delegada para contratar mediante Decreto 0343 del 18 de agosto de 2016, quien en adelante se denominará el CONTRATANTE, y por la otra, FULHERS SERVICE Y CIA S.A.S. NIT. 900.206.210-0, representada legalmente por FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 17.975.564 de Villanueva – la Guajira, quien para efectos del presente contrato se llamará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios bajo las siguientes consideraciones: 1. Que mediante resolución 012 del 03 de febrero de 2020, se dio apertura al proceso de contratación de LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO: FLO-LP-010-2019 2. Que, una vez surtido el término de traslado de evaluación, mediante audiencia realizada el 19 de febrero de 2020 se adjudicó el contrato dentro de LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO: FLO-LP-010-2019 3. Que el presente proceso de selección de contratistas se regula por el trámite de la modalidad de contratación de LICITACIÓN PUBLICA contenida en el Decreto 1082 del 26 de Mayo del 2015 y la Ley 80 de 1993. 4. Que el presente contrato se registrará por las normas civiles, comerciales y la Ley 80 de 1993, el Decreto único reglamentario 1082 de 2015, sus normas reglamentarias de acuerdo con esencia y naturaleza. Por lo anterior, el presente contrato se registrará por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA - OBJETO.** “PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA QUE INCLUYAN EL SUMINISTRO DE TODOS LOS PRODUCTOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO EL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL; ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. Forman parte del presente contrato el Pliego de Condiciones y la Oferta presentada por el contratista en desarrollo del proceso de selección. **CLAUSULA SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO:** El objeto del contrato derivado del presente proceso se ejecutará de acuerdo al número de servicios, ubicaciones, y especificaciones técnicas que se relacionan a continuación: **2.1 DESAGREGACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:** El total de servicios a contratar y la ubicación de los servicios se señalan a continuación:

SECRETARIA DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO (MESES)	CANTIDAD DE SERVICIOS
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	6	178
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	65
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	6	30
SERVICIOS DE COORDINADORES	6	4

3

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO (MESES)	CANT. DE SERVICIOS
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	6	16
SERVICIOS DE COORDINADORES	6	1
SUMINISTRO INSUMOS DE ASEO (VER DESCRIPCIÓN)*	VER TABLA SIGUIENTE	
DESCRIPCIÓN INSUMOS DE ASEO		
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ESCOBAS	Unidad	16
RECOGEDOR	Unidad	16
PALO DE TRAPERO METALICO	Unidad	16
PALO METALICO PARA LA MOPA	Unidad	16
MECHEROS INDUSTRIALES (MOPA)	Unidad	16
MECHA DE FIBRA (TRAPERO)	Unidad	16
LIMPIA TELARAÑAS	Unidad	16
CHUPA PARA BAÑO CON MANGO	Unidad	16
BALDES DE 10 LT	Unidad	16
CHURRUSCO PARA BAÑO MANGO PLASTICO	Unidad	16
CEPILLO PEQUEÑO DE MANO CON CERDA RIGIDA	Unidad	16
CEPILLO DE PALO CON CERDA RIGIDA	Unidad	16
ESPATULA	Unidad	16
ESPONJAS	Unidad	48
GUANTES INDUSTRIALES	Unidad	32
TAPABOCAS	Paquete (10 unidades)	16
BAYETILLAS BLANCOS (50X50)	unidad	64
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL GRUESA NEGRA DE (75X90)	Paquete (10 unidades}}	32
BOLSAS DE BASURA DE RECICLAJE GRUESA BLANCA GRUESA DE (75X90)	Paquete (10 unidades)	32
DESENGRASANTE	1000 Gramos	16
LAVALOZA	1000 Gramos	16
LIMPIADOR MULTIUSOS	2000 Gramos	16
HIPOCLORITO	4000 CC	16
AMBIENTADOR PARA PISOS	3000 CC	16
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS	3800 CC	16
JABON LIQUIDO PARA PISOS	3800 CC	16
POLVO DESINFECTANTE	500 Gramos	16
ALCOHOL	2000 CC	16
CERA ANTIDESLIZANTE	2000 ML	16
VAR SOL EMULSIONADO	3800 CC	16



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS El objeto a contratar se desarrollará conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, en pliego de condiciones y anexos de especificaciones técnicas mínimas y anexo ficha técnica. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo de lo pactado, el Contratista manifiesta conocer perfectamente la naturaleza del servicio a prestar, las normas legales que le son inherentes, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual, todo lo cual queda bajo su responsabilidad y se compromete con el Municipio de Floridablanca a: 1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato 2. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al contratante, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos o ilícitos darán lugar a la terminación del contrato 4. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para la cumplida iniciación de actividades 5. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato 6. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones en la ejecución contractual 7. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato 8. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad 9. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes 1. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA:** Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios administrativos objeto del proceso, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes: 1. Emplear personal debidamente carnetizado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el ejercicio de la función; uniformado y que cumplan el lleno de requisitos para la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios administrativos de acuerdo tanto con las normas legales y las reglamentarias vigentes, así como con las calidades y demás requerimientos contemplados en el pliego de condiciones, que hará parte integral del contrato 2. Prestar el servicio a través de su propio personal 3. Velar durante la jornada de trabajo por la protección de los bienes en su custodia 4. Mantener la presencia del personal sin interrupción, durante los horarios estipulados en los puestos asignados, conforme al contrato 5. Ejercer la coordinación, supervisión y control de los puestos de trabajo, por los coordinadores, quienes podrán tener supervisores del contratista que apoyen el cumplimiento de esta obligación. En todo caso, el personal que prestará los servicios deberá ser idóneo y reunir el lleno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones 6. Ejecutar las medidas especiales que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato designado por el MUNICIPIO 7. Ejecutar el contrato atendiendo las especificaciones y requerimientos definidos en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato, en cada una de las instalaciones, dependencias, sedes de las instituciones educativas oficiales y predios a su cargo que se ha presentado en la propuesta y que haya sido avalado por la Entidad. Así mismo, elaborar y presentar los estudios e iniciativas orientadas a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o EL MUNICIPIO lo solicite 8. Reubicar internamente los sitios asignados de trabajo del objeto del contrato, a solicitud del Municipio 9. Realizar visitas periódicas de control para asegurar una prestación de servicio confiable, mínimo una vez (1) en el día 10. No permitir las visitas de familiares o amigos de sus subcontratistas mientras desempeña la prestación de los servicios, aún en fin de semana o días festivos 11. Retirar de la infraestructura operativa de su gestión, aquellas personas que, a juicio de la Entidad, desarrollen su



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO - F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

labor en forma inconveniente o se encuentre incurso en causales sobrevinientes de inhabilidad o incompatibilidad o tengan respecto del MUNICIPIO conflicto de intereses 12. Asumir respecto de sus sub contratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de Salud, Riesgos y Pensión, según lo ordenado por la Ley 100 de 1993 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate 13. Aceptar y cumplir las instrucciones escritas como verbales que le sean impartidas por EL MUNICIPIO, a través del supervisor del contrato 14. Mantener al personal que pone a disposición del contrato, debidamente afiliados al sistema de seguridad social integral, cumpliendo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA el ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA el ICBF) 15. Pagar ante los entes respectivos los impuestos a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, legalización y su ejecución 16. Pagar al personal, el valor de los honorarios y / o salarios y / o emolumentos cumplidamente 17. Contar en su planta de personal con un profesional acreditado y con licencia de conformidad con las normas vigentes relacionadas con el SG-SST 18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. PARAGRAFO: Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas para la prestación de los servicios no puede participar en la ejecución del contrato, su remplazo estará sujeto a la autorización previa y escrita del supervisor del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración de la supervisión la hoja de vida de la sustitución propuesta, quien deberá demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que se pretende remplazar, de conformidad con el personal aportado con la oferta presentada. **CLÁUSULA QUINTA:** Serán obligaciones del contratante además de las contenidas en el artículo 4° de la ley 80 de 1993, las siguientes: **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El contratante se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: 1. Suministrar al contratista toda la información que requiera para que pueda cumplir sus funciones. 2. Poner a disposición del contratista los recursos técnicos y humanos para el normal desempeño de sus actividades. 3. Pagar cumplidamente al contratista los valores del, servicio pactados en este contrato. **CLÁUSULA SEXTA – VALOR: SEIS MIL CIENTO ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. (\$ 6.111.787.120)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, erogaciones y demás tributos, así como los costos directos e indirectos, que se causen por su celebración, ejecución y liquidación, junto con aquellos en que deba incurrir el contratista con ocasión del proceso de contratación estatal. El Contrato se ejecutará atendiendo la siguiente distribución:

SECRETARIA DE
EDUCACIÓN

DESCRIPCION DEL SERVICIO	NUMERO DE SERVICIOS	NUMERO DE MESES DE PRESTACION DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO MES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL SEIS (6) MESES INCLUIDO IVA
SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	178	6	\$ 3.101.000	\$ 551.978.000	\$ 3.311.868.000
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	65	6	\$ 4.232.000	\$ 275.080.000	\$ 1.650.480.000
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	30	6	\$ 3.950.000	\$ 118.500.000	\$ 711.000.000
SERVICIOS DE COORDINADORES	4	6	\$ 3.258.000	\$ 13.032.000	\$ 78.192.000
TOTAL					\$ 5.751.540.000



	 Alcaldia Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL SERVICIO	NUMERO DE SERVICIOS	NUMERO DE MESES DE PRESTACION DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO MES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL SEIS (6) MESES INCLUIDO IVA
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	16	6	\$ 3.101.000	\$ 49.616.000	\$ 297.696.000
SERVICIO DE COORDINADORES	1	6	\$ 3.258.000	\$ 3.258.000	\$ 19.548.000
TOTAL					\$ 317.244.000

INSUMOS

PRODUCTO	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MENSUAL INCLUIDO IVA	NUMERO DE MESES DE SUMINISTRO	VAOR TOTAL INCLUIDO IVA
ESCOBAS	Unidad/MENSUAL	16	\$ 7.800	\$ 124.800	6	\$ 748.800
RECOGEDOR	Unidad/TRIMESTRAL	16	\$ 9.500	\$ 50.667	6	\$ 304.000
PALO DE TRAPERO METALICO	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 43.982	\$ 117.285	6	\$ 703.712
PALO METALICO PARA LA MOPA	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 15.993	\$ 42.648	6	\$ 255.888
MECHEROS INDUSTRIALES (MOPA)	Unidad/TRIMESTRAL	16	\$ 85.680	\$ 456.960	6	\$ 2.741.760
MECHA DE FIBRA (TRAPERO)	Unidad/BIMESTRAL	16	\$ 14.900	\$ 119.200	6	\$ 715.200
LIMPIA TELARAÑAS	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 13.328	\$ 35.541	6	\$ 213.248
CHUPA PARA BAÑO CON MANGO	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 9.329	\$ 24.877	6	\$ 149.264
BALDES DE 10 LT	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 13.993	\$ 37.315	6	\$ 223.888
CHURRUSCO PARA BAÑO MANGO PLASTICO	Unidad/TRIMESTRAL	16	\$ 9.250	\$ 49.333	6	\$ 296.000
CEPILLO PEQUEÑO DE MANO CON CERDA RIGIDA	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 9.360	\$ 24.960	6	\$ 149.760
CEPILLO DE PALO CON CERDA RIGIDA	Unidad/TRIMESTRAL	16	\$ 10.795	\$ 57.573	6	\$ 345.440
ESPATULA	Unidad/SEMESTRAL	16	\$ 5.800	\$ 15.467	6	\$ 92.800



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

ESPONJAS	Unidad/MENSUAL	48	\$ 950	\$ 45.600	6	\$ 273.600
GUANTES INDUSTRIALES	Unidad/MENSUAL	32	\$ 5.997	\$ 191.904	6	\$ 1.151.424
TAPABOCAS	Paquete (10 unidades)/MENSUAL	16	\$ 9.576	\$ 153.216	6	\$ 919.296
BAYETILLAS BLANCOS (50X50)	Unidad/MENSUAL	64	\$ 8.900	\$ 569.600	6	\$ 3.417.600
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL GRUESA NEGRA DE (75X90)	Paquete (10 unidades)/MENSUAL	32	\$ 4.900	\$ 156.800	6	\$ 940.800
BOLSAS DE BASURA DE RECICLAJE GRUESA BLANCA GRUESA DE (75X90)	Paquete (10 unidades)/MENSUAL	32	\$ 4.900	\$ 156.800	6	\$ 940.800
DESENGRASANTE	1000 Gramos/MENSUAL	16	\$ 29.200	\$ 467.200	6	\$ 2.803.200
LAVALOZA	1000 Gramos/MENSUAL	16	\$ 20.100	\$ 321.600	6	\$ 1.929.600
LIMPIADOR MULTIUSOS	2000 Gramos/MENSUAL	16	\$ 32.400	\$ 518.400	6	\$ 3.110.400
HIPOCLORITO	4000 CC/MENSUAL	16	\$ 29.000	\$ 464.000	6	\$ 2.784.000
AMBIENTADOR PARA PISOS	3000 CC/MENSUAL	16	\$ 27.200	\$ 435.200	6	\$ 2.611.200
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS	3800 CC/MENSUAL	16	\$ 26.900	\$ 430.400	6	\$ 2.582.400
JABON LIQUIDO PARA PISOS	3800 CC/MENSUAL	16	\$ 31.000	\$ 496.000	6	\$ 2.976.000
POLVO DESINFECTANTE	500 Gramos/MENSUAL	16	\$ 12.750	\$ 204.000	6	\$ 1.224.000
ALCOHOL	2000 CC/BIMESTRAL	16	\$ 24.180	\$ 193.440	6	\$ 1.160.640
CERA ANTIDESLIZANTE	2000 ML/MENSUAL	16	\$ 33.600	\$ 537.600	6	\$ 3.225.600
VAR SOL EMULSIONADO	3800 CC/MENSUAL	16	\$ 41.800	\$ 668.800	6	\$ 4.012.800
TOTAL				\$ 7.167.187		\$ 43.003.120



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO - F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

TOTAL OFERTA ECONOMICA	\$ 6.111.787.120
------------------------	------------------

CLÁUSULA SÉPTIMA- FORMA DE PAGO: El pago se hará en pesos colombianos de la siguiente forma: Por pagos en mensualidades vencidas, conforme los servicios ejecutados, previa expedición de certificación emitida por el Supervisor del contrato, donde conste la ejecución del servicio a satisfacción, siempre y cuando, el contratista con antelación realice la presentación de: Informes de ejecución al supervisor designado, facturación o cuenta de cobro de los servicios ejecutados, allegue los soportes del paz y salvo del pago de salarios u honorarios y de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, junto con los demás requisitos que sean solicitados por la Entidad. Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, correspondientes al período que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el Supervisor general de contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el Contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el Supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal, Riesgos Laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Los pagos a los cuales está obligado el Municipio se realizarán y están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio. El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Dado lo anterior el pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento que se encuentre legalmente vigente.

CLÁUSULA OCTAVA -PLAZO: El plazo del presente contrato será de SEIS (06) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que supere la vigencia 2020.

CLÁUSULA NOVENA - IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se pagará con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 20-00025 del 13 de enero de 2020 y 20-00081 del 21 de enero de 2020, respectivamente, los cuales obedecen a los valores estimados en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia 2020.

CLÁUSULA DÉCIMA- SUPERVISION DEL CONTRATO: La supervisión del presente contrato será realizada por el Secretario de Educación en lo que respecta a los servicios de las instituciones educativas y por el Secretario General en lo que corresponde a los servicios en las dependencias y oficinas de la administración municipal y sus funciones serán las siguientes: 1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor tornará en cuenta las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al Alcalde, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; 4) Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) Allegar a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina de Contratación, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato; 9) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 10) Entregar al contratista, la información, documentación, demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario para la misma finalidad; 11) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista y su personal, 12) Estudiar los cambios sustanciales recomendados que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del municipio para la toma de decisiones;



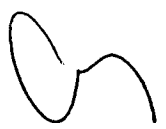
		CÓDIGO: CO – F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
Alcaldía Municipal de Floridablanca			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

13) Gestionar las acciones pertinentes ante quien corresponda, sobre conceptos previos emitidos por el contratista respecto de suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 14) Verificar los servicios prestados para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 15) Solicitar, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal del municipio la aplicación de las sanciones que corresponda; 16) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista, su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad 17) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 18) Verificar durante la vigencia del contrato, que el contratista de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en caso contrario adoptar o solicitaría adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 11 de la ley 828 de 2003; 19) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. 20) Todo pago o requisito o modificación debe ser aprobado por el supervisor del contrato. PARAGRAFO 1. Las aprobaciones que imparta el supervisor no libra al contratista de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato. PARAGRAFO 2. Los supervisores podrán designar como apoyo a un profesional o profesionales vinculados o adscritos a la mismas Secretarías, para que colabore con la gestión de la inspección, vigilancia, control y seguimiento del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA -SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** En el evento de ocurrir alguna o algunas diferencias entre las partes contratantes, derivadas u originadas en la celebración y ejecución de este contrato, las partes solucionarán sus diferencias mediante la aplicación de los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: arreglo directo; terminación por mutuo acuerdo; transacción; designación de un amigable componedor; si fracasaren los anteriores mecanismos se utilizará la conciliación. PARAGRAFO 1: ARREGLO DIRECTO. Las partes acuerdan que, en el evento que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del Presente contrato, las mismas podrán buscar mecanismos de arreglo directo, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- CESIÓN:** El presente contrato sólo podrá cederse con autorización escrita del Municipio de Floridablanca. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio se prestará personal y directamente por el contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA -RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato por no ser un contrato de trabajo, no genera relación laboral entre las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellas cause perjuicios a la administración o terceros. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA – GARANTÍAS:** El contratista amparará el contrato a través de las garantías de cumplimiento, la cual podrá ser: póliza de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía. Para ello deberá amparar los siguientes riesgos: a) Cumplimiento, la cual se constituye por el DIEZ POR CIENTO (10%), del valor total del contrato cuya duración será igual a la de la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más, que corresponde al término de liquidación del contrato. b) De salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones del Personal, que haya de utilizar para la ejecución del contrato, se constituye por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de ejecución y tres (3) años más c) Calidad del Servicio por el diez por ciento 10%) del valor final del contrato cuya duración será igual a la de la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más, que corresponde al término de liquidación del contrato. d) Calidad de los bienes suministrados: por el diez por ciento (10%) del valor final del contrato cuya duración será igual a la de la vigencia del contrato y seis (06) meses más, que corresponde al término de liquidación del contrato. e) Amparo Autónomo de Responsabilidad Civil Extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar, a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior a quinientos salarios mínimos mensuales



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO – F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

legales vigentes (500 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato. **CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DE LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO (MULTAS y CLAUSULA PENAL).** **I MULTA.** En el evento en que el Contratista incurriere en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones, contraídas por el contrato (incumplimiento parcial), se acuerdan Multas, las cuales serán sucesivas y proporcionales hasta por el cinco (5%) por ciento del valor del contrato cada una. Para la imposición de las multas, El Municipio de Floridablanca, dará aplicación al debido proceso y al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez obtenida la declaratoria de incumplimiento, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del contratista y se impondrán mediante acto administrativo motivado susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, EL CONTRATANTE requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes. De las multas y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **II CLAUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de Cláusula Penal pecuniaria un valor equivalente (al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, incluidos los reajustes de precios, Para la imposición de la cláusula penal, EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, dará aplicación al debido proceso y al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez obtenida la declaratoria de incumplimiento, el valor de la Cláusula Penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento Constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente. La Cláusula Penal, sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA y se impondrán mediante acto administrativo motivado susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la Cláusula Penal, EL CONTRATANTE requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes. De la Cláusula Penal y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - POTESTADES EXCEPCIONALES:** En el presente contrato se aplicarán las potestades excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993 (interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad), previo procedimiento que garantice el debido proceso y el derecho de defensa. **PARAGRAFO 1. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, el MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenara su liquidación en el estado en que se encuentre, si se presentan algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80/1993. Igualmente procederá la declaratoria de caducidad cuando se configure los eventos de incumplimiento del contratista previsto en el inciso segundo numeral 5 del artículo 5 de la ley 80/1993. La declaratoria de caducidad, será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista se obliga a acreditar su afiliación al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con lo ordenado por la Ley, sin existir vínculo laboral alguno entre el contratante y el contratista o entre el contratante y los dependientes del contratista. **CLÁUSULA VIGESIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista afirma bajo juramento, no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normatividad vigente. El contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993). **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: INDEMNIDAD.** En cumplimiento del Art. 6 del Decreto 4828 de 2008, modificado mediante Decreto 031 de 2009, el Contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamación o acción legal por este concepto el contratista será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de problemas, entendiéndose que en caso de que el MUNICIPIO sea condenado por este concepto es el



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: CO - F - 103.18.005	
		VERSIÓN	02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

Contratista quien debe responde por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA -SUBCONTRATOS: En el evento en que el contratista subcontrate parcialmente la ejecución del contrato, deberá hacerlo con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y capacidad para desarrollar la actividad subcontratada. El contratista deberá someter a aprobación del MUNICIPIO cualquier tipo de subcontrato que se pretenda realizar. No obstante, lo anterior, el contratista continuará siendo el único responsable ante El MUNICIPIO por el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En todo caso, El MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar al contratista cambiar al(los) subcontratista(s) cuando, a su juicio, éste(os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de las labores subcontratadas.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA – TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El contrato se entenderá terminado En los siguientes eventos, a) Orden legal o judicial. b) Vencimiento del lazo de duración pactado. c) Mutuo acuerdo de las partes. d) Declaratoria de caducidad. e) Las demás causas de terminación dispuestas en la ley.

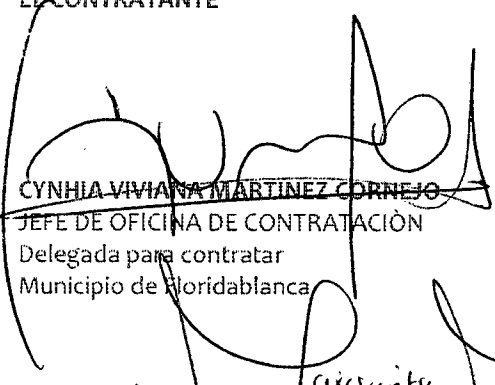
CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN. El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución (inicio) se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

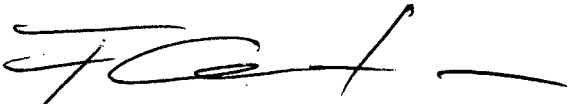
CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN. La liquidación del presente contrato se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007. Para constancia se firma en el Municipio de Floridablanca Santander, a los

19 FEB 2020

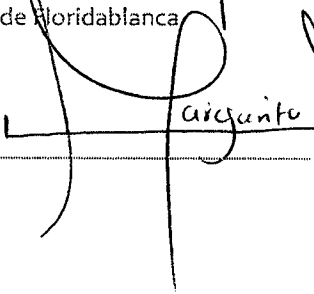
EL CONTRATANTE

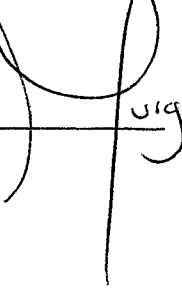
EL CONTRATISTA


~~CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO~~
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Delegada para contratar
Municipio de Floridablanca


FRANKLIN MAURICIO GAITAN MATIZ
Rep. Leg. FULHERS SERVICE Y CIA S.A.S.
NIT. No.900206210-0

Proyectó:


argante


sigas



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO CO – F – 103-18.005 co – F – 103- 18.005	
		VERSIÓN	01
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

LICITACIÓN PÚBLICA No. FLO-LP-010-2019

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA QUE INCLUYAN EL SUMINISTRO DE TODOS LOS PRODUCTOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO EL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL; ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.”

1. INSTALACIÓN DE LA AUDIENCIA

A los 05 días del mes de febrero de 2020, siendo las 10:26 a.m., habiendo dado espera desde las 10:00 am, para iniciar la audiencia de conformidad con lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso, se da inicio a la AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS, en cumplimiento del numeral 4 del artículo 30º de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, en la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Floridablanca.

Se hacen presentes los siguientes participantes: Por parte de la Entidad, la dra Jefe Oficina de Contratación, dra CYNTHIA VIVIANA MARTÍNEZ CORNEJO, Jefe de Contratación, la dra GISELT PIERINE PORTILLA RODRÍGUEZ, Secretaria de Educación, el Dr. OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO, Secretario General, SANDRA MILENA DÍAZ QUINTERO, Asesora Financiera – Aspectos Financieros – Contratista, CARLOS HERNANDO CORZO REY, Asesor Externo – Contratista y se deja constancia que no se hizo presente ningún oferente.

2. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

En desarrollo de la audiencia, en primer lugar, se deja constancia, que se no se presentaron observaciones a los pliegos de condiciones definitivos y que no se hizo presente ningún oferente a la audiencia, ni se presentaron solicitudes de aclaración a los pliegos de condiciones definitivos.

En cuanto a la asignación de riesgos no se presentó observación alguna por parte de posibles oferentes, por lo que se le da trámite al desarrollo de la audiencia, sin embargo se deja constancia que si un interesado encontraba incongruencias, errores, omisiones o necesitaba alguna aclaración al contenido de los Pliegos de Condiciones y no realizó previamente su observación en las fechas establecidas y



 Alcaldía Municipal de Floridablanca		CÓDIGO CO – F – 103-18.005 co – F – 103- 18.005	
		VERSIÓN	01
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

señaladas en el pliego, debía hacerlo en la presente audiencia por lo tanto se aceptan totalmente las condiciones del Pliego.

Acto seguido, la entidad procede a leer los riesgos dispuestos en los pliegos definitivos o Estudios Previos, para recibir observaciones a los mismos:

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación:

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 del 2007 y numeral 6 del artículo 20° del Decreto 1510 de 2013 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, se debe dar el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. El municipio de Floridablanca con base al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01, expedida por Colombia Compra eficiente, procedió a tipificar los riesgos para el presente proceso de contratación de la siguiente manera:

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 10 Matriz de Riesgos

		IMPACTO							
		Insuficiente	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico			
		1	2	3	4	5			
PROBABILIDAD	Númerica ↓ 1 en 10.000 - 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	Histórica ↓ 1 en 1.000 - 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 - 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Ciento	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO CO – F – 103-18.005 CO – F – 103- 18.005	
		VERSIÓN	01
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: CONTRATACIÓN	

impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo en cuenta su calificación de acuerdo con la Tabla de Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo.

PRIORIDAD DE TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO

N°	Factor de ocurrencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En el Mapa de identificación de riesgo se clasifican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato

Área: (i) internos, riesgos internos al Municipio de Floridablanca; y (ii) externos, riesgos externos al Municipio de Floridablanca.

Etapas: es el momento en que se puede materializar el riesgo.

Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:

(i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los commodities, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.

(ii) Operacional: está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallas en la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos. (iii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones. (iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.

(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

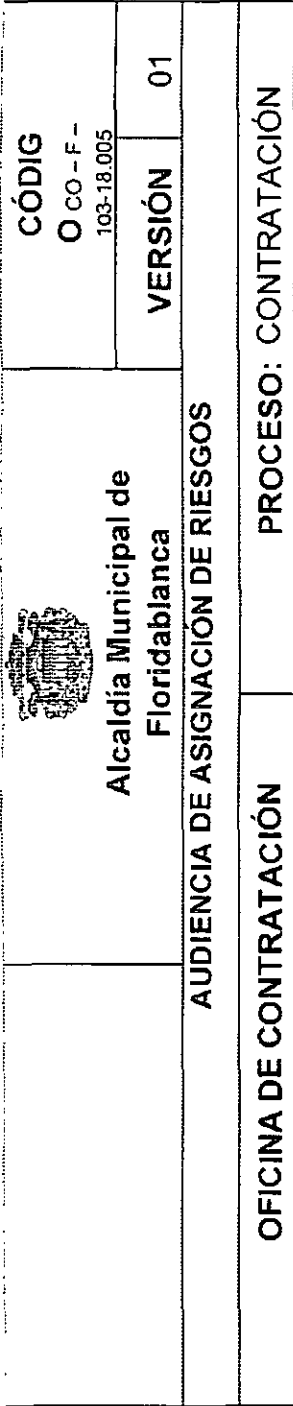


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIG O CO - F - 103-18.005	
	VERSIÓN	01
	AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: CONTRATACIÓN

MATRIZ DE RIESGOS

1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONOMICO	Ofertas artificialmente bajas. Le corresponde al oferente garantizar que con los precios ofertados cumpla las condiciones técnicas y de calidad de las actividades a desarrollar en el contrato.	Se podría presentar en la ejecución del proyecto una deficiente calidad de los trabajos.	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Solicitar soporte que justifique los valores ofrecidos en la oferta. Seguimiento a la ejecución del proyecto a fin de que se cumpla con las especificaciones técnicas a cabalidad	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	ETAPA DE SELECCIÓN Y EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Revisión de las justificaciones dadas por el oferente. Seguimiento de las labores ejecutadas	En la selección y ejecución del proyecto.	Monitoreo y revisión	
													¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?										
2	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?		
Impacto después del tratamiento																								







CÓDIG
O CO - F -
103-18.005

Alcaldía Municipal de
Floridablanca

VERSIÓN
01

AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

PROCESO: CONTRATACIÓN

2	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Riesgo asociado a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	Retrasos para la adjudicación del contrato y/o celebración del mismo.	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	Atención oportuna de los reclamos.	y	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	OFICINA DE CONTRATACIÓN	EN LA ADJUDICACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	N/A	Respuesta a todos los reclamos.	En adjudicación y perfeccionamiento de contrato.
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Inconvenientes en demora en adjudicación correspondiente a este proceso.	La no suscripción del acta de inicio en los plazos inicialmente establecidos por la entidad	4	2	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	El contratista deberá asumir el tiempo de espera necesario cuando se deba a inconvenientes justificados.		2	2	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y OFICINA GESTORA	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Adelantar de forma paralela la contratación	En el proceso contractual.

3



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

CÓDIG
O CO - F -
103-18.005

VERSIÓN
01

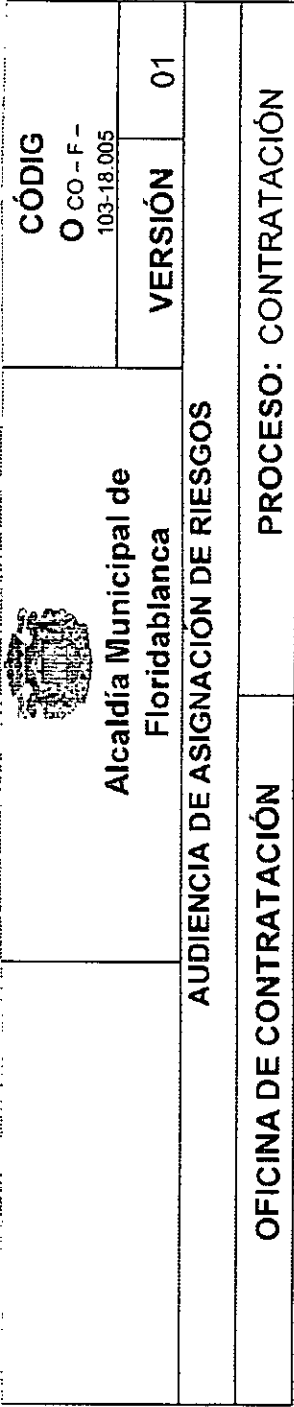
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: CONTRATACIÓN

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ? Cuando?
					Cambios en el equipo de trabajo del Contratista.	Retrasos en el cronograma y deficiencias en la calidad del trabajo realizado por desconocimiento de las labores desarrolladas por el recurso saliente y deficiencias en la definición y aplicación de estándares de proyecto.	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Término mínimo de empalme entre el recurso saliente y entrante. Exigencia de requisitos equiparables para reemplazar el recurso humano respecto del perfil, formación y experiencia.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Estipulación contractual sobre cambios en el personal. Validación de perfiles de nuevos recursos, previo a su vinculación al proyecto. Verificación del empalme entre recurso entrante y saliente. Desarrollo de labores de aseguramiento de calidad sobre el trabajo realizado por el equipo de proyecto.	En la redacción de los Documentos del Proceso y en la ejecución del proyecto.





 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIG O CO - F - 103-18.005
	VERSIÓN 01
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	PROCESO: CONTRATACIÓN

2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cuando no se entregan las actividades en los tiempos establecidos para la ejecución del proyecto.	El contratista estaría incumpliendo el contrato, ya que no se podría prestar el servicio en los plazos y condiciones establecidas afectando así la entrega de las actividades.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad? Cuando?	Monitoreo y revisión
														Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría							
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cuando no se entregan las actividades en los tiempos establecidos para la ejecución del proyecto.	El contratista estaría incumpliendo el contrato, ya que no se podría prestar el servicio en los plazos y condiciones establecidas afectando así la entrega de las actividades.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento continuo	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Control mediante seguimiento a la ejecución.	Durante ejecución del contrato.	la del





Alcaldía Municipal de
Floridablanca

CÓDIG
O CO - F -
103-18.005

VERSIÓN
01

AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: CONTRATACIÓN

Clase	Fuente	Ejecucion	Tipo	Descripción (Que puede pasar, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	Accidentalidad y/o muerte del personal del contratista	Demandas, indemnizaciones del personal fallecido	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Verificar la señalización y utilización de la dotación y equipos de seguridad industrial de los trabajadores	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	El supervisor está obligado al seguimiento y corroboración de la utilización de los implementos de seguridad y señalización, también deberá garantizar que los trabajos a desarrollarse en alturas sean ejecutados por personal calificado.	Durante ejecución del contrato.
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	Daños, perjuicios o pérdidas, de los bienes a cargo del contratista.	No cumplimiento en la ejecución del proyecto	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Solicitar al contratista la implementación de un servicio de seguimiento constante.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	El supervisor periódicamente hará seguimiento	Durante ejecución del contrato.



Alcaldía Municipal de

Floridablanca

CÓDIG

O CO - F -

103-18.005

VERSIÓN

01

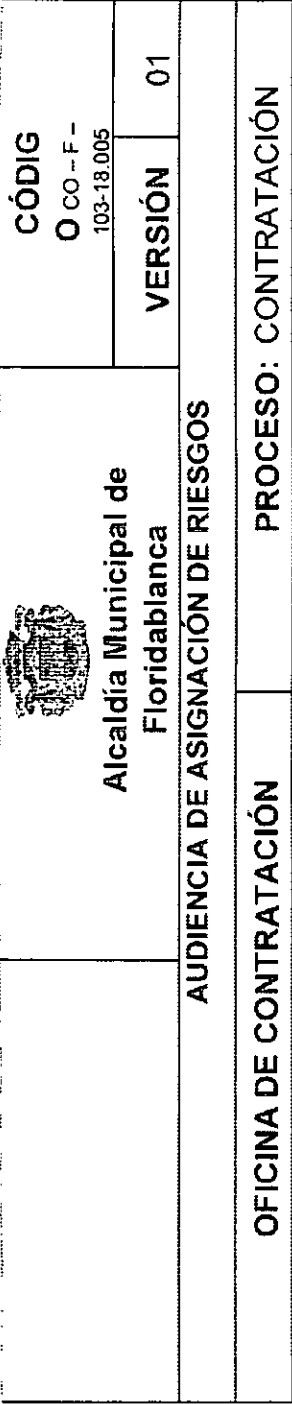
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: CONTRATACIÓN

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Variación de las actividades del contrato.	Afectación del alcance inicial del proyecto.	4	2	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	Se harán balances sobre actividades ejecutadas vs proyectadas, donde se tomarán decisiones sobre el alcance.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	El supervisor periódicamente hará balances, a fin de priorizar la ejecución de actividades y si es el caso el MUNICIPIO estudiará la posibilidad de adición de recursos.	Durante ejecución del contrato.
11	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Ejecución de actividades no aprobadas	Reclamaciones por parte del contratista.	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Se dejará constancia de cuáles actividades aprueba el Municipio. Las que no sean aprobadas y el contratista las ejecute, no serán reconocidas ni pagadas por el Municipio.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Bitácora y/o oficios donde se deje constancia de las actividades aprobadas.	Durante ejecución del contrato.

3



12	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Que exista desabastecimiento o escasez de materiales y/o proveedores para la ejecución del servicio.	Retrasos en la ejecución de los trabajos e incumplimiento en la entrega en los plazos establecidos	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	? A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	? Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	? Como se realiza el monitoreo?	? Periodicidad ? Cuándo?	Monitoreo y revisión
								2	3	5		RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	El proponente y/o futuro contratista deberá contar con planes de contingencia para mitigar este riesgo, el cual deberá contener información actualizada de fuentes y proveedores.	2	1	3		RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Mediante acta de seguimiento	Durante la ejecución del contrato.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

CÓDIG
O CO - F -
103-18.005

VERSIÓN
01

AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

OFICINA DE CONTRATACIÓN

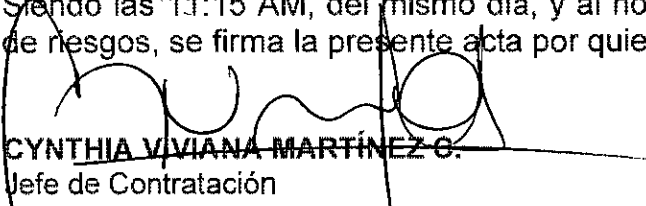
PROCESO: CONTRATACIÓN

13	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
					Que haya fluctuación en precios de insumos/actividades	Incremento de los precios ofertados por el contratista o decremento de los mismos	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	Seguimiento a las fluctuaciones más representativas	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Solicitando periódicamente cotizaciones de precios del mercado.	Cada seis (06) meses.

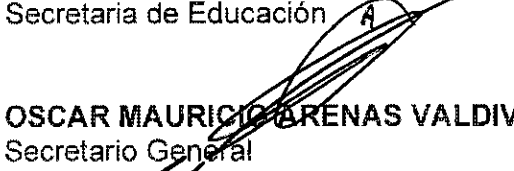
3

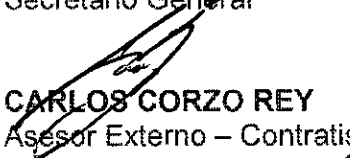
	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO CO – F – 103-18.005 CO – F – 103- 18.005
		VERSIÓN 01
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS		
OFICINA DE CONTRATACION	PROCESO: CONTRATACIÓN	

Siendo las 11:15 AM, del mismo día, y al no haber observaciones a la asignación de riesgos, se firma la presente acta por quienes participaron en la audiencia:


CYNTHIA VIVIANA MARTÍNEZ G.
Jefe de Contratación


GI SELT PIERINE PORTILLA RODRÍGUEZ
Secretaria de Educación


OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO
Secretario General


CARLOS CORZO REY
Asesor Externo – Contratista


SANDRA MILENA DÍAZ QUINTERO,
Asesora Financiera – Contratista



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019

(13 FEB 2019)

Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

LA MINISTRA DEL TRABAJO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los numerales 9º y 10 del artículo 2º del Decreto 4108 de 2011, el parágrafo 1º del artículo 2.2.4.7.4. y el parágrafo 1º del artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012, los Capítulos 6º y 7º del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que el trabajo es un derecho y una obligación social que goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que así mismo, toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Que de conformidad con el artículo 2º del Decreto 1295 de 1994, los objetivos generales del Sistema General de Riesgos Laborales son la promoción de la seguridad y salud en el trabajo - SST y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan y que las disposiciones vigentes de seguridad y salud en el trabajo - SST relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el mismo artículo de la Ley 1562 de 2012, estableció que el programa de salud ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Que la Decisión 584 de 2004 de la Comunidad Andina de Naciones - CAN -, determina en su artículo 7, que con el fin de armonizar los principios contenidos en sus legislaciones nacionales, los Países Miembros de la CAN, adoptarán las medidas legislativas y reglamentarias necesarias, teniendo como base los principios de eficacia, coordinación y participación de los actores involucrados, para que sus respectivas legislaciones sobre SST contengan disposiciones que regulen, entre

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

otros aspectos, los relacionados con niveles mínimos de seguridad y salud que deben reunir las condiciones de trabajo.

Que la Resolución 957 de 2005 de la CAN, aprobó el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el cual se señalan parámetros para el desarrollo de los Sistemas de Gestión de SST en los países miembros.

Que el Capítulo 7 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, requiriendo por parte de los integrantes de dicho Sistema General, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, así como en el desarrollo y aplicación de los Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.7.4. del Decreto 1072 de 2015 el Sistema de Estándares Mínimos es uno de los componentes del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. A su vez, el parágrafo 1º de dicho artículo establece que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, determinará de manera progresiva, los estándares que hacen parte de los diversos componentes del mencionado Sistema de Garantía de Calidad, de conformidad con el desarrollo del país, los avances técnicos y científicos del sector, realizando los ajustes y actualizaciones a que haya lugar y que dichos estándares deberán ser implementados por los integrantes del Sistema General de Riesgos Laborales en las fases y dentro de las fechas que el mencionado Ministerio defina.

Que el artículo 14 de la ya mencionada Ley 1562 de 2012, determina que para efectos de operar el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que deberán cumplir los integrantes de dicho Sistema General, se realizarán visitas de verificación del cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de garantía, que se realizarán en forma directa o a través de terceros idóneos seleccionados por el Ministerio del Trabajo de acuerdo con la reglamentación que expida al respecto, priorizando las empresas con mayores tasas de accidentalidad y muertes.

Que el artículo 2.2.4.7.5. del Decreto 1072 de 2015 define el Sistema de Estándares Mínimos como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los diferentes actores en el Sistema General de Riesgos Laborales, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la atención, prestación, acatamiento de obligaciones, derechos, deberes, funciones y compromisos en SST y riesgos laborales.

Que el parágrafo 1º del artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, dispone que el Ministerio del Trabajo definirá el proceso de implementación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las fases descritas en dicho artículo y determinará los Estándares Mínimos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos para la implementación del referido sistema.

Que el Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 establece las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de SST que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.8. del pluricitado Decreto 1072 de 2015, como parte de las obligaciones de los empleadores en desarrollo del Sistema de Gestión de SST, está la garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece cinco clases de riesgo para la clasificación de empresa, así: clase I, riesgo mínimo; clase II, riesgo bajo; clase III, riesgo medio; clase IV, riesgo alto; clase V, riesgo máximo. Así mismo, el Decreto 1607 de 2002 adopta la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el artículo 56 del Decreto 1295 de 1994 prescribe como una de las responsabilidades del Gobierno Nacional, la de expedir las normas reglamentarias técnicas tendientes a garantizar la seguridad de los trabajadores y de la población en general, en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Que mediante la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo, se definieron los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST para empleadores y contratantes y que en el proceso de implementación de los Estándares Mínimos se ha identificado la necesidad de realizar ajustes para que las empresas con menos de 50 trabajadores desarrollen las acciones propias del Sistema de Gestión de SST de una manera más ágil y se ejecuten actividades más eficaces que impacten en la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas, a través del establecimiento y mantenimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con su tamaño, sector económico y nivel de riesgo, con el objetivo de establecer lugares de trabajo seguros y saludables.

Que conforme a todo lo anteriormente expuesto, se hace necesario definir los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST aplicables a todos los empleadores y contratantes de personal, que se ajusten, adecuen y armonicen a cada tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRELIMINAR

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto establecer los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST para las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2° de este Acto Administrativo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Los presentes Estándares Mínimos corresponden al conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST.

Artículo 2. Campo de aplicación. La presente Resolución se aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 1. Para dar cumplimiento a la Decisión 584 de 2004 y a la Resolución 957 de 2005 de la Comunidad Andina de Naciones, los regímenes de excepción previstos en el artículo 279 de la Ley 100 de 1993, pueden tomar como referencia o guía los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST establecidos en la presente Resolución, para lo cual cada entidad, empresa o institución realizará los ajustes y adecuaciones correspondientes.

Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Parágrafo 3. Los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST para personas naturales que desarrollen actividades de servicio doméstico serán establecidos en un acto administrativo independiente.

CAPÍTULO I

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 3. Estándares Mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Item	Criterios. Empresas de diez (10) o menos trabajadores clasificadas en riesgo I, II, III	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para empresas de menos de diez (10) trabajadores en clase de riesgo I, II y III puede ser realizado por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite mínimo un (1) año de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente
Capacitación en SST	Elaborar y ejecutar programa o actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.	Solicitar documento soporte de las acciones de capacitación realizadas /planillas, donde se evidencie la firma de los trabajadores
Plan Anual de Trabajo	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de SST, firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	Solicitar documento que contenga Plan Anual de Trabajo.
Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales.
Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos	Realizar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos con el acompañamiento de la ARL.	Solicitar documento con la identificación de peligros; evaluación y valoración de los riesgos. Constancia de acompañamiento de la ARL - acta de visita ARL.
Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Ejecutar las actividades de prevención y control de peligros y/o riesgos, con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.	Solicitar documento soporte con acciones ejecutadas

Parágrafo 1. Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o en seguridad y salud en el trabajo -SST, con licencia vigente en SST, siguiendo los criterios definidos en el Sistema de Gestión de SST y los sistemas de vigilancia epidemiológica.

Cuando en los Departamentos de Amazonas, Arauca, Chocó, Guainía, Guaviare, San Andrés, Putumayo, Vaupés y Vichada no exista disponibilidad de médicos con postgrado en SST o su equivalente con licencia vigente, las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por médicos que tengan mínimo dos (2) años de experiencia en seguridad y salud en el trabajo, certificada por las empresas o entidades en las que laboraron y previa inscripción como tales ante las respectivas Secretarías de Salud y mientras subsista dicha situación.

Parágrafo 2. Para facilitar el acceso de los trabajadores a las evaluaciones médicas ocupacionales, estas se podrán hacer a través de las modalidades de prestación de servicio extramural y telemedicina, en cumplimiento de la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Artículo 4. Responsables del diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST para empresas con diez (10) o menos trabajadores. El diseño del Sistema de Gestión de SST para empresas de diez (10) o menos trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III, podrá ser realizado por técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acrediten mínimo un (1) año de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboraron en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acrediten la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST.

Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos en SST, profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el mencionado curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Las personas que solo cuentan con el curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, están facultadas para administrar y ejecutar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas de diez (10) o menos trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III, pero no pueden diseñar dicho sistema, en concordancia con lo señalado en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 5. Apoyo, asesoría y capacitación para empresas con diez (10) o menos trabajadores y unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente. Las empresas de diez (10) o menos trabajadores y las unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente, pueden contar con el apoyo y asesoría para el diseño y ejecución del Sistema de Gestión de SST, de las siguientes entidades:

1. Los consultorios en riesgos laborales que constituyan, creen o conformen las instituciones educativas que cuenten con programas de educación formal de nivel técnico, tecnológico, profesional, especialización o maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo o instituciones que ofrezcan programas de formación para el trabajo y desarrollo humano en Seguridad y Salud en el Trabajo, están facultados para asesorar y capacitar para el diseño del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo de manera gratuita y bajo la supervisión de un docente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los Gremios, Cámaras de Comercio, Asociaciones de Agricultores y de diferentes sectores o actividades económicas, las Sociedades Científicas, Universidades, Fundaciones, Organismos Internacionales e instituciones de educación formal y de formación para el trabajo y desarrollo humano, podrán brindar capacitación y asesoría para el diseño del Sistema de Gestión de SST, de manera gratuita y con personal idóneo debidamente licenciado en SST.
3. Las empresas contratantes que tengan empresas contratistas de diez (10) o menos trabajadores, que laboren o presten servicio en sus sedes o instalaciones podrán asesorar, capacitar y apoyar con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST de tales empresas contratistas, siempre que cuenten con personal con formación de nivel profesional y posgrado en SST y licencia vigente y acrediten el curso virtual de cincuenta (50) horas establecido en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 6. Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales para empresas con diez (10) o menos trabajadores y unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente. Las

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Administradoras de Riesgos Laborales deberán brindar a las empresas con diez (10) o menos trabajadores y unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente, asesoría, asistencia y acompañamiento técnico, como mínimo en las siguientes actividades:

1. Apoyar, capacitar, asesorar y realizar acompañamiento técnico de manera presencial para que realicen y mantengan actualizada la identificación de peligros asociados con su labor y la ejecución de las medidas de prevención y control.
2. Brindar asesoría, asistencia y acompañamiento técnico presencial, que incluya como mínimo las siguientes actividades:
 - Capacitación para la implementación de los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.
 - Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas.
 - Capacitación para la atención de emergencias básicas (primeros auxilios, contra incendios y evacuación).
 - Capacitación, asesoría y acompañamiento en investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales con personal que cuente con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo acciones correctivas y el plan de mejora correspondiente.
3. Diseñar y asesorar en la implementación de áreas, puestos de trabajo, maquinarias, equipos y herramientas, con el objeto de prevenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Suministrar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los trabajadores a niveles permisibles.
5. Apoyar, asesorar y desarrollar campañas en sus empresas afiliadas para realizar actividades de identificación y control efectivo de los peligros, monitoreo permanente de las condiciones de trabajo y salud y el desarrollo de sistemas de vigilancia epidemiológica.
6. Fomentar estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo la identificación de peligros, los estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial y los perfiles epidemiológicos de las empresas.
7. Promover y divulgar programas de medicina laboral, higiene y seguridad industrial.

Artículo 7. Estándares mínimos para Unidades de Producción Agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente clasificadas con riesgo I, II ó III. Los estándares mínimos en las unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente, clasificadas con riesgo I, II ó III y sin consideración del régimen de tenencia ni condición jurídica son los siguientes:

Identificar los peligros en el marco de los procesos productivos de la unidad de producción agropecuaria, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

Desarrollar actividades enfocadas a prevenir la presencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Proteger la seguridad y salud de todas las personas que desarrollan actividades productivas en la unidad de producción agropecuaria.

Parágrafo 1. Para los efectos de la presente Resolución se entenderá por unidades de producción agropecuaria aquel predio o predios utilizados total o parcialmente para el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, pecuarias, pesqueras o acuícolas.

Parágrafo 2. Para los efectos de la presente Resolución se entenderá como trabajador permanente de las unidades de producción agropecuaria aquellas personas que desarrollen actividad económica vinculada con la unidad de producción de forma continua y que no atiendan a periodos estacionales, cosechas, incrementos en la producción o a la naturaleza de los sistemas productivos y asimilables.

Artículo 8. Estándares Mínimos para empresas con diez (10) o menos trabajadores y unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente, clasificadas con riesgo IV ó V. Las empresas de diez (10) o menos trabajadores y unidades de producción agropecuaria con diez (10) o menos trabajadores de forma permanente clasificadas con riesgo IV ó V, deben cumplir con los Estándares Mínimos aplicables a empresas con más de cincuenta (50) trabajadores, señalados en el Capítulo III de la presente Resolución.

CAPITULO II

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

ITEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes de la persona asignada.
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST.	Asignar recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.	Solicitar documento soporte de asignación de recursos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

ITEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III	MODO DE VERIFICACIÓN
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente. Pago de pensión de trabajadores de alto riesgo.	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente.
Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COPASST.	Solicitar actas de conformación, actas de reuniones e informes
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.	Solicitar actas de reuniones e informes del Comité de Convivencia Laboral
Programa de capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar política de SST escrita, firmada, fechada y comunicada al COPASST y a todos los trabajadores.	Solicitar la política escrita y soportes de su divulgación
Plan Anual de Trabajo	Elaborar el Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	Solicitar documento que contenga plan anual de trabajo
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente: Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de emergencias. Evidencias de actividades del COPASST. Afiliación a Seguridad Social. Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales.	Revisar el archivo con los documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente.
Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud	Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud
Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud
Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales.
Restricciones y recomendaciones médicas laborales	Cumplir las recomendaciones y restricciones que realizan las Entidades Promotoras de Salud y/o Administradoras de Riesgos Laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la	Solicitar las recomendaciones emitidas por la EPS, o ARL y el soporte de la actuación de la empresa frente a las mismas. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

ITEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III	MODO DE VERIFICACIÓN
	calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cedula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST.
Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores.	Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos. Solicitar evidencias de las medidas de control implementadas.
Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar los mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar documento con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.
Entrega de los elementos de protección personal - EPP y capacitación en uso adecuado	Realizar la entrega de los elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.	Solicitar la evidencia de la entrega de elementos de protección personal y de la ejecución de las correspondientes capacitaciones.
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

ITEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III.	MODO DE VERIFICACIÓN
		capacitación y entrega de la dotación.
Revisión por la alta dirección.	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del Sistema de Gestión de SST.

Parágrafo 1: Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o SST, con licencia vigente en SST, siguiendo los criterios definidos en el Sistema de Gestión de SST y los sistemas de vigilancia epidemiológica.

Cuando en los Departamentos de Amazonas, Arauca, Chocó, Guainía, Guaviare, San Andrés, Putumayo, Vaupés y Vichada no exista disponibilidad de médicos con postgrado en seguridad y salud en el trabajo o su equivalente con licencia vigente, las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por médicos que tengan mínimo dos (2) años de experiencia en seguridad y salud en el trabajo, certificada por las empresas o entidades en las que laboraron y previa inscripción como tales ante las respectivas Secretarías de Salud y mientras subsista dicha situación.

Parágrafo 2. Para facilitar el acceso de los trabajadores a las evaluaciones médicas ocupacionales, estas se podrán hacer a través de las modalidades de prestación de servicio extramural y telemedicina, en cumplimiento de la Resolución 2003 de 2014, del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Artículo 10. Diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST para las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas en riesgo I, II ó III, podrá ser realizado por tecnólogos en SST o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acrediten mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboraron en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST.

Estas actividades también podrán ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Artículo 11. Apoyo, asesoría y capacitación para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, pueden contar con el apoyo y asesoría para el diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las siguientes personas:

1. Las personas que estén certificadas con el curso virtual de cincuenta (50) horas según lo establecido en la Resolución 4927 del 2016 del Ministerio del Trabajo o la norma que la adicione o modifique y estén cursando último semestre en programas de formación en SST de nivel profesional, especialización o maestría y tengan vínculo laboral con la empresa de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, podrán realizar el diseño del Sistema de Gestión en SST, bajo la supervisión de un docente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, sin

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

costos para los empleadores o contratantes, este beneficio solo se da una vez por estudiante.

2. Los gremios, cámaras de comercio, asociaciones de agricultores y de diferentes sectores o actividades económicas, las sociedades científicas, universidades, fundaciones, organismos internacionales e instituciones de educación formal y de formación para el trabajo y desarrollo humano, podrán brindar capacitación y asesoría para el diseño del Sistema de Gestión de SST a las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores de manera gratuita y con personal idóneo debidamente licenciado en SST, de acuerdo a la fuente de financiación específica de cada entidad.
3. Las empresas contratantes que tengan empresas contratistas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, que presten servicios en sus sedes o instalaciones, podrán asesorar, capacitar y colaborar con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que cuenten con personal con formación de nivel profesional y posgrado en SST y licencia vigente y acrediten el curso virtual de cincuenta (50) horas establecido en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 12. Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales para las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán brindar a las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes, asesoría, asistencia y acompañamiento técnico para el diseño y ejecución del Sistema de Gestión de SST, que incluya como mínimo las siguientes actividades:

1. Capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas.
3. Formulación de la política y elaboración del plan anual de trabajo.
4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos según la actividad económica.
5. Definición de prioridades de intervención y medidas de control.
6. Desarrollo de actividades de promoción y prevención.
7. Conformación de la brigada de emergencias, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
8. Formulación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
9. Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
10. Medición y evaluación de la gestión.
11. Recomendaciones al plan de mejora conforme a la evaluación de los Estándares Mínimos.

Artículo 13. Apoyo, asesoría y capacitación para Unidades de Producción Agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las Unidades de Producción Agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, sin importar su capital o medios de producción, pueden contar con el apoyo, asesoría y asistencia técnica, para el diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las siguientes personas:

1. Las personas que estén certificadas con el curso virtual de cincuenta (50) horas según lo establecido en la Resolución 4927 del 2016 del Ministerio del Trabajo o la norma que la adicione o modifique y estén cursando último semestre en

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

- programas de formación en SST de nivel profesional, o posgrado en SST y experiencia en el sector agropecuario y tengan vínculo laboral con la Unidad Agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, podrán realizar el diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de SST en tales Unidades de Producción bajo la supervisión de un docente con licencia en SST, sin costos para los empleadores o contratantes.
2. Los gremios, cámaras de comercio, asociaciones, federaciones de agricultores, ganaderos, paneleros y de diferentes sectores o actividades económicas, sociedades científicas, fundaciones, organismos internacionales, universidades, e instituciones de educación formal y de formación para el trabajo y desarrollo humano, podrán adelantar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST en las Unidades de Producción Agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores, de manera gratuita y con personal idóneo debidamente licenciado.
 3. Las Unidades de Producción Agropecuaria contratantes que tengan empresas contratistas que presten servicios en sus instalaciones, podrán asesorar, capacitar y colaborar con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST de éstas, siempre que cuenten con personal con formación de nivel profesional y posgrado en SST y licencia vigente y acrediten el curso virtual de cincuenta (50) horas establecido en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo y experiencia en el sector agropecuario.
 4. Los actores de la cadena de suministro agrícola que se abastecen de la producción en fincas o unidades de producción agropecuaria podrán asesorar, capacitar y colaborar con el diseño e implementación del SG-SST, siempre que cuenten con talento humano de nivel profesional o posgrado en SST y licencia vigente, así como el curso virtual de cincuenta (50) horas establecido en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo y experiencia en el sector agropecuario.

Artículo 14. Selección y evaluación de proveedores y contratistas. Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan identificar que el proveedor o contratista cumple con los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores.

Artículo 15. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes, clasificadas en riesgo IV ó V. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes, clasificadas en riesgo IV ó V, deben cumplir con los Estándares Mínimos aplicables a empresas con más de cincuenta (50) trabajadores, señalados en el Capítulo III de la presente Resolución.

CAPÍTULO III

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V Y DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

ITEM	Criterios. Empresas de más de cincuenta (50) trabajadores riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores riesgo IV ó V	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.
Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.	Solicitar el soporte que contenga la asignación de las responsabilidades en SST.
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de evidencias físicas que demuestren la definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST, evidenciando la asignación de recursos con base en el plan de trabajo anual.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación, están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	Solicitar una lista de los trabajadores vinculados laboralmente a la fecha y comparar con la planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Realizar el siguiente muestreo: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%. Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. Solicitar una lista de los trabajadores vinculados por prestación de servicios a la fecha y comparar con la última planilla de pago de aportes a la seguridad social suministrada por los contratistas. Tomar: Entre cincuenta y un (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%. Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. De la muestra seleccionada verificar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social. En los casos excepcionales de trabajadores independientes que se afilien a través de agremiaciones verificar que corresponda a una agremiación autorizada por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme al listado publicado en la página Web del Ministerio del Trabajo o del Ministerio de Salud y Protección Social.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En el caso que aplique, identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o de las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, al Sistema de Pensiones.	En los casos en que aplique, verificar si se tienen identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003 y si se ha realizado el pago de la cotización especial señalado en dicha norma.
Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Solicitar los soportes de la convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución. Constatar si es igual el número de representantes del empleador y de los trabajadores y revisar si el acta de conformación se encuentra vigente. Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones.
Capacitación de los integrantes del COPASST	Capacitar a los integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST.
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar el documento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté integrado de acuerdo a la normativa y que se encuentra vigente. Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión cada tres (3) meses) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.
Programa de capacitación anual	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo esté dirigido a los peligros ya identificados y esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación
Inducción y reintucción en SST	Realizar actividades de inducción y reintucción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reintucción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. En empresas con doscientos uno (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	El responsable del Sistema de Gestión de SST realiza el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.	Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo, expedido a nombre del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: - La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles. - Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua. - El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Solicitar la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa y confirmar que cumpla con los aspectos contenidos en el criterio. Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales. Entrevistar a los miembros del COPASST para indagar el conocimiento de la política en SST.
Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y si existen evidencias del proceso de difusión.
Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión de SST o contratada por la empresa con personal externo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST mediante la matriz legal, matriz de peligros y evaluación de riesgos, verificación de controles, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos de ingreso y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.
Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar el plan de trabajo anual. Verificar el cumplimiento del mismo. En el caso que se hayan presentado incumplimientos al plan, solicitar los planes de mejora respectivos.
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST. Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles (entendible para el lector objeto), fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida.
Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.	Solicitar los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa. Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

		La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Matriz legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Solicitar la matriz legal. Verificar que contenga: - Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. - Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros / riesgos identificados en la empresa. - Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen, relacionadas con riesgos laborales.
Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Verificar la existencia de un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios y constatar su cumplimiento.
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Solicitar el documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores, cuando la empresa los haya establecido.
Gestión del cambio	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Solicitar el documento que contenga el procedimiento.
Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Solicitar el documento consolidado con la información socio demográfica acorde con lo requerido en el criterio y el diagnóstico de condiciones de salud.
Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
Perfiles de cargos	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaran la labor los trabajadores.
Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas. Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas.

13 FEB 2019

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

	sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente. Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.	Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
Custodia de las historias clínicas	Tener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	Evidenciar los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas esté a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.
Restricciones y recomendaciones médico laborales	Cumplir las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones. Adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar la readaptación laboral cuando se requiera. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.
Estilos de vida y entorno saludable	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	Solicitar el programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.
Servicios de higiene	Contar con un suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras.	Verificar mediante observación directa si se cumple lo exigido en el criterio, dejando soporte filmico o fotográfico al respecto.
Manejo de Residuos	Eliminar los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores.	Constatar mediante observación directa, las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio. Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos cuando se requiera dicha disposición.
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cedula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos. Constatar que las investigaciones se hayan realizado dentro de los quince

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

		(15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal o de enfermedad laboral mortal. En caso de accidente grave o se produzca la muerte, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario de SST.
Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST.
Frecuencia de accidentalidad	Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.
Severidad de accidentalidad	Medir la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la severidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la mortalidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.
Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la prevalencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.
Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la incidencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.
Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación. Identificar con base en la valoración de los riesgos, aquellos que son prioritarios.	Solicitar el documento que contiene la metodología. Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las actividades identificadas. Confrontar mediante observación directa durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros.
Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.	Solicitar las evidencias que den cuenta de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la realización dicha identificación con la periodicidad señalada en el criterio. Solicitar información acerca de si ha habido eventos mortales o catastróficos y validar que el peligro asociado al evento este identificado, evaluado y valorado. En los casos que se encuentren valoraciones de riesgo no tolerable, verificar la implementación inmediata de las acciones de intervención y control.
Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	En las empresas donde se procese, manipule o trabaje con sustancias o agentes catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, causantes de enfermedades, incluidas en la tabla de enfermedades laborales, priorizar los riesgos asociados a las mismas y realizar acciones de prevención e intervención al respecto.	Revisar la lista de materias primas e insumos, productos intermedios o finales, subproductos y desechos y verificar si estas son o están compuestas por agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas en el grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (International Agency for Research on Cancer, IARC) y con toxicidad aguda según los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (categorías I y II). Se debe verificar que los riesgos asociados a estas sustancias o agentes carcinógenos o con toxicidad aguda son priorizados y se realizan acciones de prevención e intervención. Así mismo se debe verificar la existencia de áreas destinadas para el almacenamiento de las materias primas e insumos y sustancias catalogadas como carcinógenas y con toxicidad aguda.
Mediciones ambientales	Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.	Verificar los soportes documentales de las mediciones ambientales realizadas y la remisión de estos resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Medidas de prevención y control frente a	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos,	Solicitar evidencias de la ejecución de las medidas de prevención y control, de acuerdo

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

peligros/riesgos identificados	biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y éstas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.	con el esquema de jerarquización y la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos realizada. Constatar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo. Verificar que efectivamente se dio prioridad a las medidas de prevención y control frente a los peligros/riesgos identificados como prioritarios.
Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). Realizar visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención y control por parte de los trabajadores.
Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y entregarlos a los trabajadores.	Solicitar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos de SST y el soporte de entrega de los mismos a los trabajadores.
Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Elaborar formatos de registro para la realización de las visitas de inspección. Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST.	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados. Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas.
Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas; de acuerdo con los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras.
Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso. Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal.	Solicitar los soportes que evidencian la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores. Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas. Verificar los soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad.	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

	Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado.	Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa. Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias.
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.
Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa, teniendo en cuenta lo indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la presente Resolución. Tener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos de SST definidos en la presente Resolución.	Solicitar los indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos por la empresa. Solicitar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los indicadores mínimos señalados en el presente acto administrativo.
Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoría que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST.
Revisión por la alta dirección: Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST, resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015.
Planificación de la auditoría con el COPASST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.
Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST.	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.
Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST, se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado.	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.	Solicitar la evidencia documental de las acciones de mejora planteadas conforme a los resultados de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad.
Plan de mejoramiento	Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	Solicitar las evidencias de las acciones correctivas realizadas en respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.

Artículo 17. Diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST para las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST; que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica.

Artículo 18. Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales para las empresas y Unidades de Producción Agropecuaria de más de cincuenta (50) trabajadores. Las administradoras de riesgos laborales deben realizar las actividades de promoción, prevención, asesoría y asistencia técnica para las empresas y Unidades de Producción Agropecuaria de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y demás normatividad vigente.

Artículo 19. Selección y evaluación de proveedores y contratistas. Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que el proveedor o contratista cuenta con los estándares mínimos establecidos en la presente norma para empresas con más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA TODAS LAS EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES

Artículo 20. Estándares Mínimos en el lugar de trabajo. Los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST son de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2º de la presente Resolución que establece su campo de aplicación, y su implementación se ajusta, adecua y armoniza a cada empresa o entidad de manera particular conforme al número de trabajadores, actividad económica, labor u oficios desarrollados.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de cada empleador o contratante, quién podrá asociarse para compartir talento humano, recursos tecnológicos, procedimientos y actividades de capacitación, brigadas de emergencias, primeros auxilios y evacuación, señalización, zonas de deporte, seguridad vial, dentro del campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo; sin embargo, cada empresa debe garantizar la ejecución e implementación de este sistema de acuerdo con sus características particulares.

Se podrán realizar actividades, planes y programas de manera conjunta con otras empresas o entidades de la misma actividad económica, zona geográfica o gremio, sin que una empresa o entidad asuma o reemplace las funciones u obligaciones que por ley le competen a otra.

En los lugares de trabajo que funcionen con más de un turno, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de Estándares Mínimos deben asegurar la cobertura en todas las jornadas y si la empresa tiene varios centros de trabajo el sistema de gestión debe garantizar una cobertura efectiva de todos sus trabajadores.

En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada una de las empresas que lo integre debe tener establecido el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y dar cumplimiento a los Estándares Mínimos señalados en el presente Resolución.

Artículo 21. Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST. De igual manera deberá integrarlo a los demás Sistemas de Gestión que al interior de la organización se estén manejando, teniendo en cuenta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Capítulo 7 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

Se debe promover, garantizar y contar con la participación de todos los trabajadores, contratistas, estudiantes y demás personas que presten o ejecuten actividades en las sedes, instalaciones o dependencias de las diferentes empresas para la implementación del Sistema de Gestión de SST y el cumplimiento de los Estándares Mínimos de SST.

Artículo 22. Acreditación en SST. El certificado de acreditación en seguridad y salud en el trabajo es el reconocimiento oficial que realiza el Ministerio del Trabajo a las empresas, entidades, empleadores y contratantes con excelente calificación en el cumplimiento de los Estándares Mínimos de SST, que aportan valor agregado, ejecutan de manera permanente actividades adicionales a las establecidas en la normativa de riesgos laborales, que impactan positivamente en la salud y bienestar de los trabajadores, estudiantes y contratistas.

Las entidades, empresas y empleadores que deseen acreditarse en excelencia en Seguridad y Salud en el Trabajo deberán:

1. Tener dos (2) o más planes anuales del Sistema de Gestión de SST, con cumplimiento del cien por ciento (100%) en los Estándares Mínimos de SST.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

2. Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en SST, con más de dos (2) años de funcionamiento e implementación.
3. Presentar bajos indicadores de frecuencia, severidad y mortalidad de los accidentes de trabajo, de prevalencia e incidencia respecto de las enfermedades laborales y de ausentismo laboral por causa médica conforme se establecen en la presente Resolución, comparados con dos (2) años anteriores a la presentación de la solicitud del certificado de acreditación.
4. Allegar los programas, planes y proyectos que aportan valor agregado o superior al cumplimiento normativo, los cuales deben ser ejecutados de manera permanente y en periodos superiores a dos (2) años.
5. Aprobar la visita de verificación que realizará personal con licencia en SST vigente y certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en SST, designado por el Ministerio del Trabajo o la visita de la administradora de riesgos laborales ARL.

La certificación de acreditación en seguridad y salud en el trabajo se mantendrá vigente siempre que la empresa, entidad o empleador mantenga la evaluación del cumplimiento de Estándares Mínimos de SST en el cien por ciento (100%), y continúe con las labores, programas y actividades que superen los requisitos normativos y apruebe la visita de verificación que se realizará cada cuatro (4) años.

Parágrafo. La acreditación en seguridad y salud en el trabajo es gratuita para las empresas, entidades y empleadores, se dará a conocer en acto público o mediante publicación de la acreditación en la página web del Ministerio del Trabajo. La certificación se tendrá como referente para efectos de la disminución de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales y podrá ser utilizado por las empresas públicas y privadas como referente en seguridad y salud en el trabajo para efectos de la contratación pública o privada.

Artículo 23. Obligaciones del empleador o contratante. Los empleadores y contratantes deben cumplir con todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual se tendrán en cuenta y contabilizarán en el cálculo de los indicadores a todos los trabajadores dependientes e independientes, cooperados, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores bajo cualquier clase o modalidad de contratación en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del empleador o contratante.

La implementación de los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución no exime a los empleadores del cumplimiento de las obligaciones y requisitos contenidos en otras normas del Sistema General de Riesgos Laborales vigentes.

Los empleadores o contratantes podrán verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución por parte de los diferentes proveedores, contratistas, cooperativas, empresas de servicio temporal y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de las empresas o entidades contratantes y de las personas que lo asesoran o asisten en SST, quienes deben tener licencia en SST vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas en SST.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Artículo 24. De la afiliación irregular en riesgos laborales mediante asociaciones o agremiaciones. Conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Estándares Mínimos, los empleadores y contratantes no pueden patrocinar, permitir o utilizar agremiaciones o asociaciones para afiliar a sus trabajadores dependientes o independientes al Sistema de Riesgos Laborales, dicha afiliación es responsabilidad o deber de los empleadores o contratantes conforme al artículo 4 del Decreto Ley 1295 de 1994 y el artículo 2.2.4.2.2.5 del Decreto 1072 de 2015.

En los casos excepcionales que sea permitida la participación de agremiaciones o asociaciones para la afiliación colectiva a la seguridad social de trabajadores independientes, el empleador o contratante debe verificar que esté aprobada y registrada en el Ministerio de Salud y Protección Social la agremiación o asociación de que se trate y que la afiliación del trabajador independiente o agremiado este acorde con la ley.

La agremiación, asociación, empresa o entidad que afilie de manera irregular a la seguridad social en riesgos laborales será sancionada con multa de hasta cinco mil (5000) salarios mínimos mensuales legales vigentes conforme al artículo 2.2.4.2.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y las empresas o entidades contratantes con multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes conforme al artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

Las administradoras de riesgos laborales deben verificar que las agremiaciones, asociaciones, empresas o entidades que afilien trabajadores independientes estén registradas y autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, debiendo reportar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo las situaciones irregulares que evidencien al respecto.

Artículo 25. Fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos. Las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos, que deben adelantar los empleadores y contratantes y que se encuentran en proceso de desarrollo son:

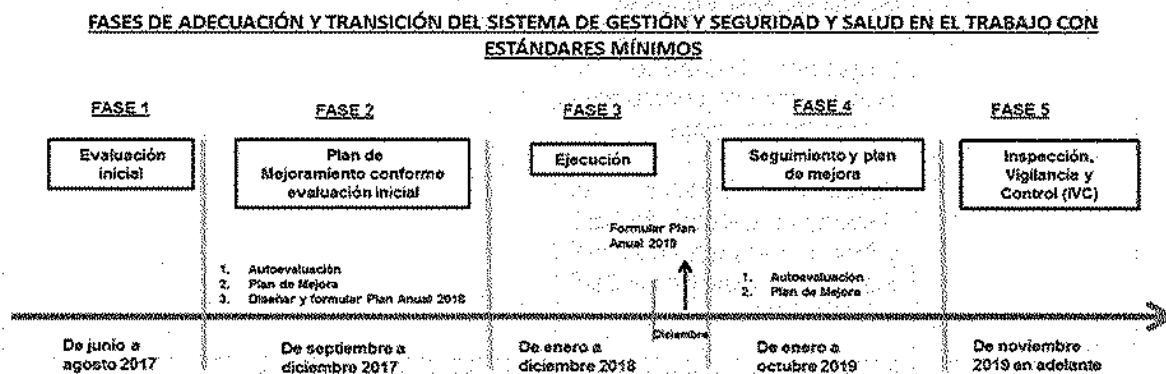
FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1. Evaluación inicial	Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De junio a agosto de 2017
2. Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial	Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De septiembre a diciembre de 2017

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

		Durante este periodo las empresas o entidades deben hacer lo siguiente: Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos. Segundo: Establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial. Tercero: Diseñar el Sistema de Gestión de SST y formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2018.		
3.	Ejecución	Es la puesta en marcha del Sistema de Gestión de SST, se realiza durante el año 2018, en coherencia con la autoevaluación de Estándares Mínimos y plan de mejoramiento. En el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2019.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De enero a diciembre de 2018
4.	Seguimiento y plan de mejora	Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST. En esta fase la empresa deberá: Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos. Segundo: Establecer el plan de mejora conforme al Plan del Sistema de Gestión de SST ejecutado en el año 2018 y lo incorpora al Plan del Sistema de Gestión que se está desarrollando durante el año 2019.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos. El seguimiento al Sistema de Gestión de SST y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales.	De enero a octubre de 2019
5.	Inspección, Vigilancia y Control	Fase de verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el Sistema de Gestión de SST.	La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.	De noviembre de 2019 en adelante

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

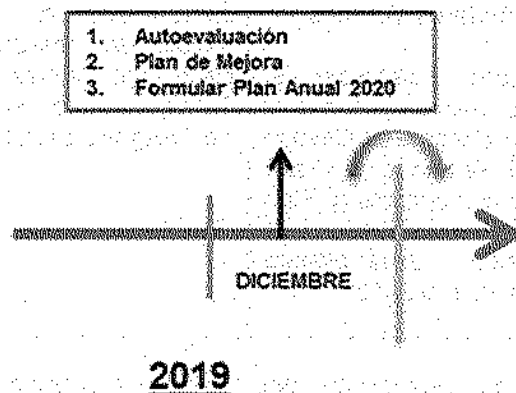
Entre junio de 2017 y noviembre de 2019 se implementará el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las fechas que se especifican en la siguiente gráfica:



Durante estas fases las empresas aplicarán para la evaluación la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente Resolución.

En el mes de diciembre de 2019, los empleadores y contratantes objeto de la presente Resolución realizarán lo siguiente, acorde con la gráfica que aparece al final del presente artículo:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente Resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST del año 2020.



Artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante. Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

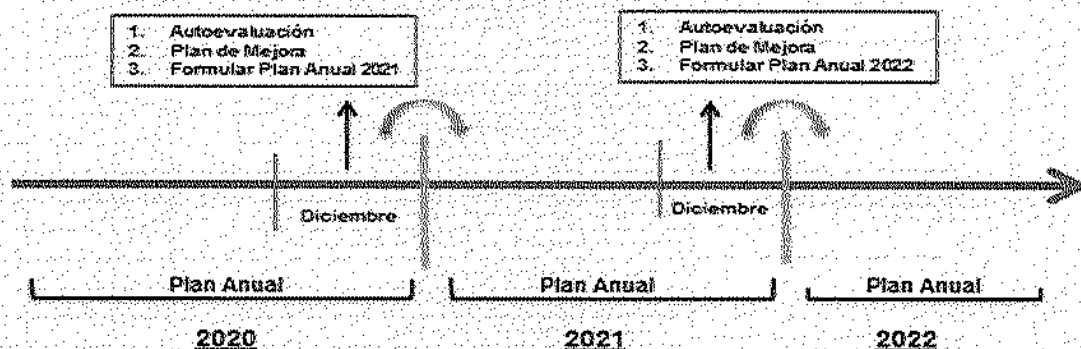
De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente Resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.

Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.

3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1º) primero de enero del año siguiente.

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



El formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado de que trata el artículo 27 de la presente Resolución y los planes de mejora, se registrarán en la aplicación habilitada en la página web del Ministerio del Trabajo, de diciembre del año 2020 en adelante.

Artículo 27. Tabla de Valores de los Estándares Mínimos. Para la calificación de cada uno de los ítems que componen los numerales de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, se tomará la tabla de valores que se presenta a continuación, en la cual se relacionan los porcentajes a asignar a cada uno.

Para la calificación de cada uno de los ítems se tomarán los porcentajes máximos o mínimos de acuerdo a la Tabla de Valores teniendo en cuenta si se cumple o no con el ítem del estándar.

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III, de conformidad con lo señalado en la presente Resolución, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
GRUPO	ESTÁNDAR	ITEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PUNTAJE POR ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PUNTAJE POR ESTÁNDAR	Puntaje puntaje			ASIGNACIÓN DE LA RESPUESTA DEL ÍTEM DEL ESTÁNDAR		
						Se cumple	No cumple	No Aplica			
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recurso humano, recursos humanos y de otros recursos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	0.5	4						
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	0.5								
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	0.5								
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.5								
		1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y colocación de planilla especial	0.5								
		1.1.6 Conformación COPASST	0.5								
		1.1.7 Capacitación COPASST	0.5								
		1.1.8 Conformación Comité Convencia	0.5								
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación, Promoción y Prevención - PyP	2		6					
			1.2.2 Inducción y reintegración en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Actividades de promoción y Prevención PyP	2							
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 60 horas		2								
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (95%)		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST firmada, firmada y comunicada al COPASST	1		15				
			Objetivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, documentados, revisados del SG-SST	1						
		Evaluación Integral de SG - SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de peligros	1							
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifique objetivos, metas, responsabilidades, recursos con cronograma y término	2							
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	2							
		Retención de papeles (1%)	2.6.1 Retención sobre el desempleo	1							
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2							
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	1							
		Adquisición (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	1							
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratación	2							
	Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	1								
	II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (95%)	Condiciones de salud en el trabajo (8%)	3.1.1 Descripción Geodemográfica: Organización de Condiciones de Salud	1	9					
				3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1						
				3.1.3 Información al médico de las partes de verga	1						
3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales, Peligros, Venenosidad, Comunicación al trabajador				1							
3.1.5 Gestión de Historias Clínicas				1							
3.1.6 Inspecciones y monitoreos médicos ocupacionales				1							
3.1.7 Efecto de voz y entornos acústicos, vibración (ataque), alcoholismo, farmacodependencia y otros				1							
3.1.8 Agua potable, saneamiento, saneamiento y disposición de residuos				1							
3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos y químicos				1							
3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL (OPIB - Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo)				1	5						
3.2.2 Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales			2								
3.2.3 Registro y análisis estadísticos de accidentes y enfermedades laborales			1								
3.2.4 Medición de la frecuencia de la accidentalidad			1								
3.2.5 Medición de la severidad de la accidentalidad			1								
Monitoreos de vigencia de las condiciones de salud de los trabajadores (9%)			3.3.1 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1	6						
		3.3.2 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1								
		3.3.3 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1								
		3.3.4 Medición del ausentismo por causas médicas	1								
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1								
GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (95%)		Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	16						
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4							
			4.1.3 Identificación de evaluaciones metodológicas como herramientas de control de riesgo	2							
			4.1.4 Realización mediciones ambientales químico, físico y biológico	4							
			4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2.5		15					
		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.5								
	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.5									
	4.2.4 Realización de inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST	2.5									
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.5									
	GESTIÓN DE AMBAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	5	10						
5.1.2 Realización de simulacros, capacitación y actualización		5									
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	5						
			6.1.2 La empresa realiza auditorías por lo menos una vez al año	1.25							
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección resultados de la auditoría	1.25							
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25							
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.5	10						
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	2.5							
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.5							
			7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento- implementación de medidas y acciones correctivas aplicadas por autoridades y ARL	2.5							
TOTALES					100						

Quanto a idade dos alunos, os dados mostram que a maioria dos alunos matriculados no curso tem idade entre 18 e 25 anos, com uma média de 20,5 anos.

b) En los ítems de la Tabla de Valores que no aparezcan para las empresas de menor de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III, de conformidad con los Estándares Mínimos de ISO Agentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí suministrada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 669 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 247, 248, 249, 254).

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN 20-337

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Artículo 28. Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, la cual tendrá un resultado que obliga o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%.	CRÍTICO	- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. - Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. - Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%.	MODERADAMENTE ACEPTABLE	- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. - Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. - Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%.	ACEPTABLE	Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluación.

El plan de mejoramiento conforme a la evaluación de los Estándares Mínimos que realiza el empleador o contratante se debe presentar vía correo electrónico o en documento físico a la Administradora de Riesgos Laborales, quien dará sus recomendaciones a través del mismo medio de comunicación por el que se hizo el envío

El empleador o contratante debe rendir informe sobre el avance el plan de mejoramiento en el mes de julio de cada año, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales.

El plan de mejoramiento debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Las actividades concretas a desarrollar.
2. Las personas responsables de cada una de las actividades de mejora.
3. El plazo determinado para su cumplimiento.
4. Los diferentes recursos administrativos y financieros destinados para la realización de las acciones de mejora.
5. Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades para subsanar y prevenir que se presenten en el futuro hechos o situaciones que afecten el bienestar y salud de los trabajadores o personas que prestan servicios en las empresas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Parágrafo 1: Las autoevaluaciones de Estándares Mínimos y los planes de mejoramiento de los años 2017, 2018 y del primer semestre de 2019 no se registran en las Administradoras de Riesgos Laborales, serán conservados por las empresas a disposición de los funcionarios del Ministerio del Trabajo.

A partir del mes de diciembre de 2019, las empresas deben remitir copia de la autoevaluación de Estándares Mínimos y del plan de mejoramiento a las Administradoras de Riesgos Laborales para su estudio, análisis, comentarios y recomendaciones.

Parágrafo 2: Las autoevaluaciones y los planes de mejoramiento de las empresas se registrarán de manera paulatina y progresiva en la aplicación habilitada en la página web del Ministerio del Trabajo o por el medio que éste indique, a partir del mes de diciembre del año 2020.

Artículo 29. Planes de mejoramiento a solicitud del Ministerio del Trabajo. Cuando los funcionarios de las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo detecten en cualquier momento un incumplimiento de las obligaciones, normas y requisitos legales establecidos en los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se podrá ordenar planes de mejoramiento, con el fin que se efectúen las acciones correctivas tendientes a la superación de las situaciones irregulares detectadas.

El plan debe contener como mínimo las actividades concretas a desarrollar, la persona responsable de cada una de ellas, el plazo determinado para su cumplimiento y la ejecución del plan, y los diferentes recursos administrativos y financieros destinados para su cumplimiento. El plan debe estar orientado a subsanar definitivamente las situaciones detectadas, así como prevenir que se presenten en el futuro casos similares o relacionados.

Artículo 30. Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo. A partir del año 2019, las empresas anualmente llevarán un registro de los indicadores de SST, entre los cuales se determinará: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y ausentismo por causa médica.

Nombre del Indicador	Definición	Fórmula	Interpretación	Periodicidad Mínima
Frecuencia de accidentalidad	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	$\frac{\text{Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes}}{\text{Número de trabajadores en el mes}} \times 100$	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo.	Mensual
Severidad de accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes.	$\frac{\text{Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{número de días cargados en el mes}}{\text{Número de trabajadores en el mes}} \times 100$	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo.	Mensual
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año.	$\frac{\text{Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año}}{\text{Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año}} \times 100$	En el año, el X% de accidentes de trabajo fueron mortales.	Anual

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

Prevalencia de la enfermedad laboral.	Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un periodo de tiempo.	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z.	Anual
Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un periodo de tiempo.	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z.	Anual
Ausentismo por causa médica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica.	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100.	En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica.	Mensual

- Número de casos de enfermedad laboral: Corresponde a las enfermedades calificadas como laborales y no al número de personas con enfermedad laboral.
- Días cargados: Es el número de días que se cargan o asignan a una lesión ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral, siempre que la lesión origine muerte, invalidez o incapacidad permanente parcial. Los días cargados se utilizan solamente para el cálculo de los índices de severidad, como un estimativo de la pérdida real causada.
- La constante 100.000 para los indicadores de enfermedad laboral es la utilizada por la Organización Mundial de Salud para la estadística internacional, permitiendo comparación estandarizada.
- La X es el resultado de cada indicador.
- Número de días de trabajo programados en el mes es igual a: el número de días de trabajo programados en la empresa por el número de trabajadores.

Respecto a los indicadores mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo los empleadores y contratantes deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Deberán contabilizar para el cálculo de los indicadores, a todos los trabajadores dependientes e independientes, trabajadores en misión, cooperados, estudiantes y todas aquellas personas que presten sus servicios o ejecuten labores bajo cualquier clase o modalidad de contratación en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del empleador o contratante.
2. No deberán crear mecanismos que fomenten el no reporte de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
3. No se deben reconocer bonos, premios, sobresueldos o cualquier tipo de estímulo por no reportar accidentes, enfermedades o incapacidades temporales, bajo políticas como cero accidentes.
4. No les está permitido levantar o suspender el goce de las incapacidades temporales. No se deben crear programas de reincorporación temprana sin el consentimiento del trabajador, del médico tratante y sin que exista un programa de rehabilitación, conforme a los parámetros y guías establecidas por el Ministerio del Trabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

5. Todo accidente o enfermedad con incapacidad temporal igual o superior a un (1) día, que afecte la salud del trabajador debe ser reportado y tenido en cuenta para el cálculo de los indicadores de SST.
6. Cada empresa definirá, establecerá de manera autónoma e independiente y tendrá los soportes correspondientes de los indicadores adicionales a los mínimos señalados en la presente Resolución a disposición del Ministerio del Trabajo, atendiendo los criterios señalados en los artículos 2.2.4.6.20., 2.2.4.6.21. y 2.2.4.6.22. del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 31. Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo. Para los trabajadores que desempeñen actividades de alto riesgo a las que hace referencia el artículo 2º del Decreto 2090 de 2003, el empleador deberá realizar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, una definición del cargo, en donde se indiquen las funciones, tareas, jornada de trabajo y lugar donde desempeña su labor; así mismo, deberá identificar y relacionar los trabajadores que se dedican de manera permanente a dichas actividades.

Parágrafo. Las entidades Administradoras de Riesgos Laborales darán asesoría, capacitación y asistencia técnica a las empresas que desarrollen actividades de alto riesgo, con relación a las obligaciones, deberes, actividades y funciones establecidas en el presente artículo.

Artículo 32. Plan Estratégico de Seguridad Vial. Todo empleador y contratante que se encuentre obligado a implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial, deberá articularlo con el Sistema de Gestión de SST.

Artículo 33. Prevención de accidentes en industrias mayores: Las empresas fabricantes, importadoras, distribuidoras, comercializadoras y usuarios de productos químicos peligrosos, deberán tener un programa de trabajo con actividades, recursos, responsables, metas e indicadores para la prevención de accidentes en industrias mayores, con la respectiva clasificación y etiquetado de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, observando todas sus obligaciones al respecto y dando cumplimiento a la Ley 320 de 1996, el Decreto 1496 de 2018 y demás normativa vigente sobre la materia.

Artículo 34. Aplicación de los Estándares Mínimos de SST. La aplicación e implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos, se realizará de acuerdo con las fases y en los periodos establecidos en los artículos 25 y 26 de la presente Resolución.

Artículo 35. Vigilancia delegada. Las Administradoras de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto 1295 de 1994, por delegación del Estado, ejercen la vigilancia y control del cumplimiento en la prevención de los riesgos laborales de las empresas afiliadas y asesorarlas en el diseño del Sistema de Gestión de SST. En especial, deberán estudiar, analizar y dar las recomendaciones que sean del caso a los planes de mejoramiento que deben realizar las empresas luego de efectuar la autoevaluación de Estándares Mínimos, e informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo sobre las aquellas que no realicen los ajustes y actividades de mejoramiento.

Así mismo, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 2.2.4.6.36. del Decreto 1072 de 2015, las Administradoras de Riesgos Laborales ejercerán la vigilancia delegada del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución

Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

respecto al Sistema de Gestión de SST e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo los incumplimientos que se presenten por parte de sus empresas afiliadas.

Artículo 36. Sanciones: El incumplimiento a lo establecido en la presente resolución y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, será sancionado en los términos previstos en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, en concordancia con el Capítulo 11 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

Parágrafo 1. Conforme a los artículos 8º y 11 de la Ley 1610 de 2013, se podrá disponer el cierre temporal o definitivo del lugar de trabajo, cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores, así como la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.

Parágrafo 2. En el acto administrativo de sanción se debe señalar con precisión y claridad cada uno de los Estándares Mínimos objeto de investigación y sanción administrativa laboral; identificando claramente, las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, cada estándar presuntamente incumplido y las sanciones o medidas que serían procedentes en cada caso.

Artículo 37. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1111 de 2017 proferida por este Ministerio.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C a los

13 FEB 2019



ALICIA VICTORIA ARANGO OLMOS
Ministra del Trabajo

Aprobó: C. Baena, Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección
Revisó: Martha A. Directora de Riesgos Laborales
Proyectó: Marcela S., D. Castellanos, J. Fernández
Vo. Bo. A. Delgado, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Detalle del Proceso Número: FLO-LP-010-2019

SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Licitación Pública
Estado del Proceso	Celebrado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[76] Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos
Familia	[7611] Servicios de aseo y limpieza
Clase	[761115] Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	
Cuantía a Contratar	\$ 6,121,724,993
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Santander : Floridablanca
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Santander : Floridablanca
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - oficina de contratación
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Santander : Floridablanca
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - oficina de contratación
Cronograma del Proceso	
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	03-02-2020 07:40 a.m.
Fecha y Hora de Audiencia Aclaración de Pliegos	05-02-2020 10:00 a.m.
Lugar de Audiencia de Aclaración de Pliegos	Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - oficina de contratación
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	10-02-2020 08:30 a.m.
Fecha y Hora de Audiencia	19-02-2020 10:00 a.m.

Adjudicación			
Lugar de Audiencia de Adjudicación	Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - oficina de contratación		
Datos de Contacto del Proceso			
Correo Electrónico	procesoscontractuales@floridablanca.gov.co		
Ubicación de la Sala de Consulta	Calle 5 No. 8 - 25 Casco Urbano Floridablanca - oficina de contratación		
Información de la Adjudicación del Proceso			
	Documento del proponente	Nombre Proponente	Calificacion
	900206210	FULHERS SERVICE & CIA LTDA	810
Información de los Contratos Asociados al Proceso			
Número del Contrato	FLO-LP-010-2019-0092		Ver Adiciones
Estado del Contrato	Celebrado		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA QUE INCLUYAN EL SUMINISTRO DE TODOS LOS PRDUCTOS, ELEMENTOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO EL AREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACION CENTRAL; ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.		
Cuantía Definitiva del Contrato	\$6,111,787,120.00 Peso Colombiano		
Nombre o Razón Social del Contratista	FULHERS SERVICE & CIA LTDA		
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 900206210		
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Colombia : Santander		
Nombre del Representante Legal del Contratista	FULHERS SERVICE & CIA LTDA		
Identificación del Representante Legal	Nit de Persona Jurídica No. 900206210		
Sexo representante legar del contratista	Otro		
Valor Contrato Interventoría Externa	\$.00		
Fecha de Firma del Contrato	19 de febrero de 2020		
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	20 de febrero de 2020		
Plazo de Ejecución del Contrato	6 Meses		
Destinación del Gasto	No Aplica		
Codigo Rubro Presupuestal			

Nombre Rubro
Presupuestal

Valor Rubro
Presupuestal

Documentos del Proceso

Nombre	Descripción	Tip o	Tam año	Vers ión	Fecha de Publica ción del Docum ento (dd- mm- aaaa)
Adición	MINUTA ADICIONAL		2.30 MB	1	20-03- 2020 11:33 PM
Documento Adicional	ESTUDIOS PREVIOS		236 KB	1	20-03- 2020 11:33 PM
Enviar	ACTA DE INICIO		158 KB	1	27-02- 2020 05:36 PM
Contrato	CONTRAT O		617 KB	1	27-02- 2020 05:36 PM
Acto de Adjudicación	RESOLUCI ON DE AJUDICACI ON		470 KB	1	26-02- 2020 05:58 PM
Documento Adicional	RESPUEST A A OBSERVAC IÓN EXTEMPO RÁNEA		235 KB	1	26-02- 2020 02:22 PM
Documento Adicional	MINUTA DEL CONTRAT O		617 KB	1	22-02- 2020 12:12 PM
Documento Adicional	RESOLUCI ON 19 POR MEDIO DE EL CUAL SE AJUDICA CONTRAT O		470 KB	1	22-02- 2020 12:12 PM
Acta de la audiencia de adjudicación	ACTA DE AUDIENCIA DE AJUDICA CIÓN		146 KB	1	21-02- 2020 07:08 PM
Documento Adicional	VERIFICAC IÓN DE LAS SUBSANAC IONES Y ACTUALIZA CIÓN DEL INFORME DE EVALUACI ÓN – VERIFICAC IÓN DE		98 KB	1	18-02- 2020 11:51 PM

	REQUISITOS HABILITANTES Y PONDERATIVOS				
Documento Adicional	VERIFICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PONDERATIVOS – ANEXOS CRITERIOS PONDERATIVOS		1.26 MB	1	18-02-2020 11:50 PM
Documento Adicional	ANEXO VERIFICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN - ASPECTOS FINANCIEROS		81 KB	1	18-02-2020 11:50 PM
Documento Adicional	ANEXO VERIFICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN - ASPECTOS JURÍDICOS		93 KB	1	18-02-2020 11:50 PM
Documento Adicional	ANEXO VERIFICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN - ASPECTOS TÉCNICOS		205 KB	1	18-02-2020 11:50 PM
Documento Adicional	RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES		157 KB	1	17-02-2020 04:49 PM
Documento Adicional	ANEXOS CRITERIOS PONDERATIVOS		1.25 MB	1	12-02-2020 12:25 AM

Documento Adicional	INFORME DE EVALUACION ASPECTOS TECNICOS		203 KB	1	11-02-2020 11:49 PM
Documento Adicional	EVALUACION ASPECTOS JURIDICOS		93 KB	1	11-02-2020 11:49 PM
Documento Adicional	EVALUACION ASPECTOS FINANCIEROS		80 KB	1	11-02-2020 11:49 PM
Informe de evaluación	CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACION		109 KB	1	11-02-2020 11:49 PM
Documento Adicional	ACTA DE CIERRE		163 KB	1	11-02-2020 05:27 PM
Documento Adicional	ACTA DE AUDIENCIA ACLARACIÓN DE RIESGOS		403 KB	1	10-02-2020 06:02 PM
Documento Adicional	RESOLUCION SABADOS HABILES		588 KB	1	03-02-2020 07:37 AM
Pliegos de Condiciones definitivos	PLIEGOS DEFINITIVOS		1.84 MB	1	03-02-2020 07:37 AM
Acto que ordena Apertura del Proceso	RESOLUCION DE APERTURA DEL PROCESO		133 KB	1	03-02-2020 07:37 AM
Documento Adicional	ANEXO TÉCNICO SERVICIOS		101 KB	1	03-02-2020 07:25 AM
Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas a	RESPUESTA A OBSERVACIONES A LOS PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES		459 KB	1	03-02-2020 07:25 AM
Documento Adicional	ANEXO CUANTIAS VIGENCIA 2019		233 KB	1	23-12-2019 05:56 PM
Documento de estudios previos	ESTUDIOS PREVIOS		1.46 MB	2	23-12-2019 05:55 PM
Documento Adicional	RESOLUCION SABADOS HABILES		41 KB	1	23-12-2019 03:05 PM
Documento Adicional	CARGA IMPOSITIVA		60 KB	1	23-12-2019 03:05 PM

						PM
Proyecto de pliego de condiciones	PREPLIEGO		2.49 MB	1	23-12-2019 03:05 PM	
Documento Adicional	FICHA TECNICA		756 KB	1	23-12-2019 03:05 PM	
Documento Adicional	MATRIZ DE RIESGOS		517 KB	1	23-12-2019 03:04 PM	
Aviso de Licitación (Art.30 Ley 80 de 1993)	AVISO DE LICITACION		746 KB	1	23-12-2019 03:04 PM	
Aviso	AVISO		1023 KB	1	23-12-2019 03:04 PM	
Documento Adicional	ESTUDIO DEL SECTOR		1.71 MB	1	23-12-2019 03:04 PM	

Hitos del Proceso	
Descripcion del Hito	Fecha y Hora de Ocurrencia
Creación de Proceso	23 de December de 2019 03:04 P.M.
Adjudicación	26 de February de 2020 05:58 P.M.
Convocatoria	03 de February de 2020 07:37 A.M.
Celebración de Contrato	27 de February de 2020 05:36 P.M.
Adición al contrato	20 de March de 2020 11:33 P.M.

[Ver Reporte Modificaciones](#)

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, los datos personales contenidos en esta página son clasificados como dato personal público y la finalidad de su divulgación es dar cumplimiento a la ley de Transparencia y el derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 del 2014). Cualquier uso de la información distinto a su finalidad no es aprobado por Colombia Compra Eficiente.

Si desea presentar cualquier solicitud o petición relacionada con la protección de datos personales puede ingresar a la página web www.colombiacompra.gov.co en la opción de Contáctenos o comuníquese al teléfono en Bogotá: 7 456788 o Línea Nacional: 018000 520808 o por medio de www.colombiacompra.gov.co/soporte