

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 1 de 31

Villavicencio, 04 febrero de 2025

Doctor:

**CHARLES ROBIN AROSA CARRERA**

Rector

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

Ciudad.

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 027 de 2020 Estatuto General de Contratación y la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, me permito presentar ante usted el **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD** para llevar a cabo la presente contratación.

### 1. – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Universidad de los Llanos ha desarrollado programas y proyectos orientados a satisfacer los intereses generales de la comunidad universitaria, incluyendo iniciativas de investigación, obras, mantenimiento, servicios y consultorías, los cuales han sido contratados y ejecutados conforme al proceso de contratación correspondiente.

Según la Constitución Política de Colombia de 1991, el Estado tiene como finalidad esencial servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes constitucionales (artículo 2°). Asimismo, el artículo 209 establece que la función administrativa debe regirse por principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y desarrollarse mediante mecanismos de descentralización y delegación de funciones. En el artículo 69, se reconoce la autonomía universitaria, permitiendo a las universidades establecer sus propias directivas y regirse por sus estatutos, con un régimen especial para las instituciones estatales. Además, se destaca el compromiso del Estado en fortalecer la investigación científica y facilitar el acceso a la educación superior mediante mecanismos financieros.

Por su parte, la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior, reafirma en su artículo 28 la autonomía universitaria, permitiendo a las universidades definir sus estatutos, organizar sus programas académicos, gestionar sus recursos y desarrollar sus funciones docentes, científicas y culturales.

En este marco normativo, la Universidad de los Llanos es una institución de educación superior de orden nacional, con autonomía administrativa, académica y financiera, creada mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 del 25 de noviembre de 1974, expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

El Acuerdo Superior N° 062 de 1994 establece el Estatuto de Estructura Orgánica y determina las funciones de las dependencias de la Universidad de los Llanos, es así que, en el literal a) del artículo 35, establece que la sección de Servicios Generales debe **atender a la limpieza, conservación y buena presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como también realizar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes**, generando importancia al interior de la entidad por la siguientes razones:

- 1. Imagen y reputación de la Universidad:** Una universidad limpia y bien mantenida contribuye positivamente a su imagen y reputación. La primera impresión que reciben estudiantes potenciales, visitantes, y la comunidad en general es vital para construir una percepción positiva de la institución.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021

2. **Ambiente de aprendizaje y trabajo agradable:** Un entorno limpio y ordenado promueve un ambiente propicio para el aprendizaje y el trabajo. Estudiantes y personal académico se benefician de espacios que invitan a la concentración y al estudio.
3. **Bienestar de la comunidad universitaria:** Un entorno limpio y bien cuidado contribuye al bienestar general de la comunidad universitaria. Estudiantes, profesores y personal administrativo se sentirán más cómodos y felices en un ambiente agradable.
4. **Salud y seguridad:** Mantener las instalaciones limpias y en buen estado es esencial para garantizar la salud y seguridad de los ocupantes. Se evitan posibles problemas de salud derivados de la falta de higiene, y se reducen los riesgos de accidentes.
5. **Fomento del respeto y la responsabilidad:** El cuidado y la limpieza de las instalaciones promueven valores de respeto y responsabilidad entre la comunidad universitaria. Fomentar el sentido de pertenencia y responsabilidad sobre el entorno educativo puede tener efectos positivos en la conducta de los estudiantes.
6. **Sostenibilidad ambiental:** El cuidado de prados, jardines y zonas verdes no solo contribuye a la estética, sino también a la sostenibilidad ambiental. El mantenimiento adecuado de estos espacios puede ayudar a preservar la biodiversidad y a crear entornos más sostenibles.
7. **Cumplimiento de normativas y estándares:** Cumplir con estos requisitos es esencial para mantener la acreditación y la calidad académica.
8. **Atracción y retención de estudiantes y personal:** Un campus atractivo y bien mantenido puede influir en la decisión de los estudiantes y del personal para elegir la universidad como destino educativo o lugar de trabajo, respectivamente.

La revisión del personal de planta de la Universidad de los Llanos ha evidenciado que no se cuenta con el número suficiente de trabajadores capacitados para desempeñar las actividades requeridas. Por ello, se hace necesario contratar estos servicios de manera externa, asegurando así una prestación eficiente y continua.

Asimismo, es fundamental que las distintas áreas de la institución dispongan de los implementos adecuados y en la cantidad necesaria para la ejecución de tareas de limpieza, aseo, jardinería y mantenimiento. En este sentido, la empresa contratista deberá proveer los insumos esenciales para la correcta ejecución de estas labores.

Para garantizar el control y la transparencia en la distribución de los implementos de aseo, su entrega deberá realizarse en presencia del supervisor del contrato de la Oficina de Servicios Generales. Además, se deberá elaborar un acta de entrega que detalle los elementos suministrados, sus cantidades y cualquier otra información relevante, la cual deberá ser firmada por el responsable de la recepción y un representante de la empresa contratista.

Por último, el presupuesto de la Universidad para la vigencia 2025 contempla las partidas necesarias para la contratación de servicios esenciales como vigilancia, aseo y transporte. Esto refleja el compromiso institucional de asignar los recursos financieros adecuados para garantizar la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones, proporcionando un entorno funcional y óptimo para la comunidad universitaria.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 3 de 31

Por lo anterior, se hace necesario contratar la “**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA Y LAVADO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS**” con una persona natural o jurídica que cuente con el personal idóneo para prestar un servicio de calidad.

## 2. – PERFIL DEL POSIBLE CONTRATISTA.

La Universidad de los Llanos requiere contratar con una persona natural o jurídica, que como tal se encuentre legalmente habilitada para el desarrollo de las actividades económicas de limpieza general interior de edificios y comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p., para el desarrollo de la presente necesidad.

El posible contratista debe contar con experiencia general así: Dos (2) contratos anexando: **1)** Copia del contrato con la correspondiente acta de liquidación o terminación o, **2)** Certificado de cumplimiento, en la cual conste actividades similares condiciones al objeto de la presente necesidad, cuyo valor individual, expresado en SMMLV sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

## 3. – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS

**3.1 OBJETO. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA Y LAVADO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS.**

### 3.2 CONDICIONES TÉCNICAS:

Para satisfacer la necesidad del servicio se debe cumplir con los siguientes requisitos y especificaciones técnicas:

#### 3.2.1 SERVICIOS:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESTINO	CANT	SEDE	PLAZO
<b>OPERARIA 1:</b> Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Laboratorios	5	Villavicencio Campus Barcelona	8 MESES
<b>OPERARIA 2:</b> Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico-administrativas	27	Sede Villavicencio: Campus Barcelona (13), Campus San Antonio (9), Emporio (1), INAT (2) Sede Granada: Campus Boquemonte (2)	8 MESES
<b>OPERARIA 2:</b> Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico-administrativas	2	Villavicencio Centro de Idiomas	8 MESES

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 4 de 31

<b>OPERARIO 3:</b> Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Zonas comunes- fontanería - todero	3	Villavicencio Campus Barcelona (2).  Granada Campus Boquemonte (1)	8 MESES
<b>SUBTOTAL</b>		<b>37</b>		

### 3.2.2 DISTRIBUCIÓN:

El servicio se deberá prestar en las diferentes sedes con el personal solicitado por la Universidad y conforme a la siguiente distribución:

ITEM	DESCRIPCIÓN	LUGAR	CANT	SEDE
1	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 1)	Laboratorios	5	Villavicencio Campus Barcelona
2	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	13	Villavicencio Campus Barcelona
3	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 3)	Zonas comunes - fontanería - todero	2	Villavicencio Campus Barcelona
4	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	9	Villavicencio Campus San Antonio
5	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	2	Villavicencio Campus Barcelona INAT
6	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	1	Villavicencio Campus Emporio
7	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	2	Granada Campus Boquemonte
8	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	2	Villavicencio Centro de Idiomas
9	Auxiliar de servicios generales, laborando tiempo	Zonas comunes -	1	Granada

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 5 de 31

completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 3)	fontanería - todero	Campus Boquemonte
---	---------------------	-------------------

### 3.2.3 SERVICIOS MÍNIMOS A PRESTAR:

Deberá tener en cuenta las siguientes condiciones técnicas mínimas para prestar de forma eficaz y eficiente conforme a cada **OPERARIO**:

DENOMINACIÓN	DESTINO	CANT	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
<b>OPERARIA 1</b>	Laboratorios	5	Limpieza, barrido, lavado y trapeado de pisos con los implementos adecuados para el Laboratorio.	Diario
			Limpiar escritorios, archivadores y demás elementos de uso en el Laboratorio.	Diario
			Recoger, reciclar y trasladar los residuos sólidos a la zona de recolección interna de cada Laboratorio.	Diario
			Limpiar puertas, divisiones , vidrios, ventanas, principalmente las partes bajas los zócalos.	Quincenal
			Desinfección bacteriológica.	Diario
			Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos y equipos de laboratorio.	Diario
			Lavado y desinfección de baños y sifones de Laboratorios.	Diario
			Lavada y desocupada de papeleras.	Diario
			Limpieza de polvo en ventanas, puertas, techos, escritorios, ceniceros, papeleras, sillas, muebles en general.	Semanal
			Mantenimiento en perfecto estado de pisos.	Diario
			Mantenimiento permanente de zonas exteriores y andenes adyacentes al Laboratorio	Diario
<b>OPERARIA 2</b>	Áreas académico-administrativas	29	Barrer, trapear, vaciar y cambiar la bolsa de la basurera de las diferentes áreas	Diario
			Limpieza de mobiliario estanterías, repisas, archivadores y cajoneras, escritorio y sillas , objetos decorativos.	Diario
			Limpieza externa en computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, y demás equipos para uso administrativo	Diario
			Limpieza de puntos ecológicos, traslado de los residuos sólidos al Shut principal y reciclar	Semanal
			Limpieza de ventanas y vidrios interiores de las diferentes áreas	Semanal
			Lavado de persianas, cortinas de tela y limpieza de blackout	Semestral

			Lavado y desinfección de escaleras internas y pasillos internos	Semanal
			Encerado de pisos y escaleras	Semanal
			Barrer y trapear, limpiar escritorio profesor y botar basura de las aulas de clase	Diario
			Lavado de ventiladores de las diferentes áreas	Semestral
			Lavar, desmanchar y desinfectar baterías sanitarias, incluido la debida limpieza de divisiones de acero, espejos y aplicar producto para el control del mal olor	Diario
			Preparar las bebidas y manejo de greca cuando sea necesario y de acuerdo con las instrucciones y horarios establecidos por el supervisor.	Diario
			Atender a los asistentes a reuniones (En las dependencias, auditorios y salas) mediante el suministro de bebidas, de acuerdo con la solicitud del supervisor.	Diario
			Recolectar residuos del consumo (vasos, servilletas, bolsas, bandejas) y lavado de elementos (termos, grecas, estufas, mesones, limpiadores), según corresponda.	Diario
			Limpiar y organizar, instalaciones y equipos de cafeterías y estaciones de café según corresponda.	Diario
<b>OPERARIO 3</b>	Zonas comunes- fontanería - todero	3	Limpieza de las cajas de inspección y/o rejillas del sistema de aguas lluvias en caso de obstrucción	Trimestral
			Barrer, rastrillar las zonas comunes (Parqueaderos, zonas verdes, accesos a torres, caminos peatonales internos)	Diario
			Recoger, trasladar y disponer los residuos sólidos encontrados en las áreas de barrido en los puntos determinados por la entidad	Diario
			Apoyar la recolección, traslado y disposición de residuos vegetales donde disponga la entidad	Cuando se requiera
			Revisar, mantener y/o reparar llaves terminales	Diario
			Realizar actividades requeridas de plomería en unidades sanitarias	Cuando se requiera
			Trabajo especializado con maquinaria a menor altura para la limpieza y lavado de zonas externas, fachadas, peatonales.	Bimensual
			Limpieza general pos-construcción en las diferentes Sedes de la Universidad.	Cuando se requiera
			Limpieza exterior de los edificios de la Universidad, con los implementos necesarios para tal fin.	Semestral

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 7 de 31

### 3.2.4 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

DENOMINACIÓN	DESTINO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL
<b>OPERARIA 1</b>	Laboratorios	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar título de bachiller</li> <li>2. Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (ii) Etiqueta y protocolo empresarial. Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas y certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</li> </ol>	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de limpieza o servicio de aseo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.</li> <li>2. Carta de disponibilidad de la operaria en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original)</li> <li>3. Copia cédula legible e íntegra (a dos caras)</li> <li>4. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad</li> <li>5. Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</li> <li>6. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</li> </ol>

<b>OPERARIA 2</b>	Áreas académico-administrativas	29	<p>1. Acreditar mínimo quinto grado (5º) de primaria.</p> <p>2. Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones:</p> <p>(i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (iii) Etiqueta y protocolo empresarial.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas y certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Curso de manipulación de alimentos vigente.</p>	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de limpieza o servicio de aseo y cafetería.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación</li> <li>2. Carta de disponibilidad de la operaria en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original)</li> <li>3. Copia cédula legible e íntegra a dos caras</li> <li>4. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad</li> <li>5. Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</li> <li>6. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</li> <li>7. Carnet de manipulación de alimentos vigente expedido por la empresa o por persona natural y/o jurídica o autoridad sanitaria en cumplimiento del Art 12 Resolución 2674 de 2013.</li> </ol>
<b>OPERARIO</b>	Zonas	3	1. Acreditar mínimo		1. Certificado de constancia

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021

<b>3</b>	comunes-fontanería - todero	<p>noveno grado (9º) de bachillerato.</p> <p><b>2.</b> Acreditar capacitación en al menos uno (1) de las siguientes capacitaciones: (i) construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) Cerrajería; (iv) Mantenimiento eléctrico.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas y certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</p> <p>Curso en trabajo en alturas nivel avanzado.</p>	<p>Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de servicios generales.</p>	<p>de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación</p> <p><b>2.</b> Carta de disponibilidad del operario en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original)</p> <p><b>3.</b> Copia cédula legible e íntegra a dos caras</p> <p><b>4.</b> Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad</p> <p><b>5.</b> Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</p> <p><b>6.</b> Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</p> <p><b>7.</b> Certificación de curso en trabajo en alturas nivel avanzado expedido por una persona natural y/o jurídica autorizada por el Ministerio de Trabajo o SENA.</p>
----------	--------------------------------	--	--	--

- El proponente deberá considerar a todo el personal relacionado para la valoración de su propuesta económica, asegurando que cumpla, como mínimo, con los requisitos de formación y experiencia solicitados.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 10 de 31

- El oferente no podrá presentar a un operario para atender más de un cargo en esta propuesta, so pena del rechazo de la misma.
- Se entiende por experiencia relacionada aquella que corresponde a actividades o funciones similares a la que se pretende satisfacer por medio del presente contrato.

### **3.2.5 ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

A continuación, se relaciona los elementos, insumos y maquinaria necesaria para el desarrollo de las actividades en la correcta, eficaz y eficiente prestación del servicio:

#### **3.2.5.1 ELEMENTOS E INSUMOS**

##### **OPERARIA 1: CANTIDAD: 5**

<b>ELEMENTO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>PRESEN TACIÓN</b>	<b>CANT POR OPERARIA</b>	<b>CANT TOTAL POR MES</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	2	10	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	15	
Bolsa papelerera blanca baños	Calibre 1.4 capacidad 3 kilos, 43 x 49 cm, color blanca	Paquete x 10 unidades	3	15	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en polflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	2	10	
Esjonja de cocina	Filamento de polipropileno + esponja 12 x 8cm en material ecológico, no tóxico, superficie áspera	Unidad	2	10	
Guantes	Doméstico, labrado en la palma, calibre palma (+/-) 0,002 milésimas de pulgada. Mezcal de látex natural, antioxidante, vulcanizante, acelerante, color y antibacterial. Talla 7 ½" y 8"	Unidad	2	10	
Jabón detergente liquido industrial	Detergente limpiador biodegradable industrial institucional, para limpieza de piso. Líquido viscoso traslucido, inoloro, incoloro, pH 6.0 > 7.0, densidad 1.10 g/cc, soluble en agua, no inflamable. 100% biodegradable.	Galón 3750 ml	1	5	

Jabón líquido lavaplatos	Composición del jabón: Agua, Tensoactivo aniónico, Tensoactivo anfoterico, Glicerina, Aloe Vera, D-limoneno, fragancia y colorante. pH requisito mínimo 6,5 máximo 9,0, densidad mínimo 1,01 g/ml máximo 1,06. Consistencia líquida, color verde, fragancia a limón. Envase PET con tapa pull push	Frasco 1000 ml	1	5	
Limpiador multiusos	Viscoso traslúcido, densidad 1,0 -1,05 g/ml, pH 6,5 -7,5. Composición tensoactivo aniónico, viscosante, fragancia, color y preservante. Limpiador multiuso de superficie, desinfectante y aromatizante, producto biodegradable, fragancia floral. Solvente en agua. Envase de polietileno de alta densidad recuperado, con tapa hermética con etiqueta papel autoadhesiva.	Galón 3750 ml	1	5	
Líquido limpiavidrios	Líquido traslúcido de secado rápido, utilizado para limpiar y desengrasar vidrios, cristalería en general, compuesto: Agua, tensoactivo aniónico, solventes, fragancia y colorantes. Libre de amoníaco. pH 6,5 – 8,0, densidad 0,98 – 1,01 g/ml, color azul transparente, fragancia brisa marina. Envase PET, pistola spray.	Frasco 1000 ml	1	5	
Lustra muebles	En crema, brilla y protege muebles en madera, cuero y otros, compuesto: Agua, tensoactivo no iónico, etanol, emulsión, fragancia y preservante. pH 6,8-7,8, densidad 0,98 -1,01 g/ml. Envase PET, tapa cónica, spray o gatillo.	Frasco 1000 ml	1	5	
Mopa	Plana, abrillantadora de microfibra 100% algodón, tela blanca, con mango metálico de 1,50 cm. Dimensiones 45 cm ancho x 4 cm espesor x 80 cm largo.	Unidad	1	5	
Tapabocas	Desechable plegado en 3 capas, con elástico de ajuste de nariz, hipo alérgico, certificación EN14683 clase II.	Unidad	30	150	
Trapero	Mecha de microfibra 300 gr, rápida limpieza, con porta mecha tipo	Unidad	2	10	

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 12 de 31

	gancho plástico- tornillo y mango en madera. Medidas 30 cm x 15 cm. No deja hilos.				
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo mano	Cerdas plásticas de alta duración, con diseño ergonómico para mayor confort, en material polietileno recuperado, dimensiones ancho 8 cm ancho x 15 cm largo x 6 cm alto.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo piso	Cerdas en fibra PET calibre 50, de alta duración, fácil de maniobrar y con su forma aplanada, entra en lugares de difícil acceso, base plástica en polietileno recuperado de baja inyección, cantidad mechones 110, cantidad hileras mínimo 5, con banda plástica escurridora. Largo 25 cm x ancho 7 cm y alto 8 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo Sanitario (churrusco)	Base plástica redonda. Mango ultra liviano. Diseño ergonómico. Cerdas en polipropileno. Dimensiones 12.7 cm diámetro x 36,8 cm alto. Grapa en alambre.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Telarañero	Con cerdas suaves, que no guardan el polvo, mango extensible de madera, base en polipropileno, grapa en alambre. Dimensiones: 10 cm ancho x 25 cm largo x 26 cm alto	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses

#### **OPERARIA 2: CANTIDAD: 29**

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENCIA	CANT POR OPERARIA	CANT TOTAL POR MES	OBSERVACIÓN
Aceite Johnson	Ethyl Alcohol Aqua Fragrance	Frasco x 200 ml	1	8	8 operarias reciben este elemento en el mes debido a que tienen a cargo

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 13 de 31

					baterías sanitarias
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	2	58	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	87	
Bolsa papelera blanca baños	Calibre 1.4 capacidad 3 kilos, 43 x 49 cm, color blanca	Paquete x 10 unidades	3	87	
Cera liquida blanca	Cera polimérica blanca autobrillante y antideslizante. Composición: Agua, mezcla de polímeros, antiespumante, nivelador y preservante. pH mínimo 8 máximo 9. Densidad mínimo 1,01 máximo 1,08.	Galón 3750 ml	2	58	
Blanqueador desinfectante	Líquido soluble en agua, hipoclorito de sodio al 5.25%, pH mínimo 10,5 máximo 11,5, Color amarillo claro, fragancia a cloro. Presentación del envase en polipropileno de alta densidad.	Galón 3750 ml	1	29	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en poliflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	2	58	
Esponja de cocina	Filamento de polipropileno + esponja 12 x 8cm en material ecológico, no tóxico, superficie áspera	Unidad	2	58	
Guantes	Doméstico, labrado en la palma, calibre palma (+/-) 0,002 milésimas de pulgada. Mezcal de látex natural, antioxidante, vulcanizante, acelerante, color y antibacterial. Talla 7 ½" y 8"	Unidad	2	58	
Jabón detergente en polvo	Polvo granulado de color blanco, fragancia neutro, agente tensoactivo 18% min, biodegradable 90% min, fosfato como P2O5 15% max, pH solución al 1%.	Bolsa 1000 gr	1	37	8 operarias reciben 2 bolsas por mes debido a que tienen a cargo baterías sanitarias

Jabón líquido lavaplatos	Composición del jabón: Agua, Tensoactivo aniónico, Tensoactivo anfoterico, Glicerina, Aloe Vera, D-limoneno, fragancia y colorante. pH requisito mínimo 6,5 máximo 9,0, densidad mínimo 1,01 g/ml máximo 1,06. Consistencia líquida, color verde, fragancia a limón. Envase PET con tapa pull push	Frasco 1000 ml	1	21	21 operarias reciben este elemento a excepción de las que tienen cargo baterías sanitarias
Limpiador multiusos	Viscoso traslúcido, densidad 1,0 - 1,05 g/ml, pH 6,5 -7,5. Composición tensoactivo aniónico, viscosante, fragancia, color y preservante. Limpiador multiuso de superficie, desinfectante y aromatizante, producto biodegradable, fragancia floral. Solvente en agua. Envase de polietileno de alta densidad recuperado, con tapa hermética con etiqueta papel autoadhesiva.	Galón 3750 ml	1	29	
Líquido limpiavidrios	Líquido traslúcido de secado rápido, utilizado para limpiar y desengrasar vidrios, cristalería en general, compuesto: Agua, tensoactivo aniónico, solventes, fragancia y colorantes. Libre de amoníaco. pH 6,5 – 8,0, densidad 0,98 – 1,01 g/ml, color azul transparente, fragancia brisa marina. Envase PET, pistola spray.	Frasco 1000 ml	1	29	
Lustra muebles	En crema, brilla y protege muebles en madera, cuero y otros, compuesto: Agua, tensoactivo no iónico, etanol, emulsión, fragancia y preservante. pH 6,8-7,8, densidad 0,98 -1,01 g/ml. Envase PET, tapa cónica, spray o gatillo.	Frasco 1000 ml	1	29	
Mopa	Plana, abrillantadora de microfibra 100% algodón, tela blanca, con mango metálico de 1,50 cm. Dimensiones 45 cm ancho x 4 cm espesor x 80 cm largo.	Unidad	1	1	Solo una operaria recibe este elemento, para el coliseo x mes
Tapabocas	Desechable plegado en 3 capas,	Unidad	20	580	

	con elástico de ajuste de nariz, hipo alergénico, certificación EN14683 clase II.				
Toalla de cocina	Tela absorbente, tipo toalla, fileteada, medidas 40 cm x 30 cm	Unidad	1	29	
Trapero	Mecha de microfibra 300 gr, rápida limpieza, con porta mecha tipo gancho plástico- tornillo y mango en madera. Medidas 30 cm x 15 cm. No deja hilos.	Unidad	2	58	
Cepillo piso	Cerdas en fibra PET calibre 50, de alta duración, fácil de maniobrar y con su forma aplanada, entra en lugares de difícil acceso, base plástica en polietileno recuperado de baja inyección, cantidad mechones 110, cantidad hileras mínimo 5, con banda plástica escurridora. Largo 25 cm x ancho 7 cm y alto 8 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	29	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo mano	Cerdas plásticas de alta duración, con diseño ergonómico para mayor confort, en material polietileno recuperado, dimensiones ancho 8 cm ancho x 15 cm largo x 6 cm alto.	Unidad	1	29	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo Sanitario (churrusco)	Base plástica redonda. Mango ultra liviano. Diseño ergonómico. Cerdas en polipropileno. Dimensiones 12.7 cm diámetro x 36,8 cm alto. Grapa en alambre.	Unidad	1	29	Se debe suministrar cada 5 meses
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	29	Se debe suministrar cada 5 meses
Telarañero	Con cerdas suaves, que no guardan el polvo, mango extensible de madera, base en polipropileno, grapa en alambre. Dimensiones: 10 cm ancho x 25 cm largo x 26 cm alto	Unidad	1	29	Se debe suministrar cada 5 meses
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm,	Unidad	1	29	Se debe suministrar cada 5 meses

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 16 de 31

	alto 24 cm				
Café Colombiano	Tostado y molido. Bolsa x 250 grs. Densidad superior a 320 g/l, humedad inferior a 4.0%, cafe	Unidad	1	8	8 operarias reciben este insumo.

### OPERARIO 3: CANTIDAD: 3

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENCIA	CANT POR OPERARIA	CANTIDAD TOTAL POR MES	OBSERVACIÓN
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	1	3	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	9	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en polflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	3	
Guante en carnaza	Cortos, en material de carnaza cuero vacuno curtido. Puño abierto, tipo de costura hilo poliéster calibre 25. Reforzados cuero curtido calibre 12.	Unidad	1	3	
Guante de vaqueta	Color amarillo o gris, reforzado en palma y dedos, manga corta, cuero vaqueta. Especificaciones NORMA ICONTEC 1981	Unidad	1	3	
Tapabocas	Desechable plegado en 3 capas, con elástico de ajuste de nariz, hipo alergénico, certificación EN14683 clase II.	Unidad	30	90	
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	3	Se debe suministrar cada 5 meses
Kit Herramienta	Llave inglesa, destornillador plana y estrella, alicate, hombre solo, martillo, cincel, metro, cinta teflón	Unidad	1	3	Se debe suministrar cada 5 meses
Rastrillo	Barre prado grande, con mínimo 21 dientes, alto 71 mm, ancho frontal 496 mm, largo 495, ancho dientes 86 mm, material polipropileno, color verde. con mango en madera.	Unidad	4	12	Se debe suministrar cada 5 meses
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar,	Unidad	1	3	Se debe suministrar cada

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 17 de 31

	liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.				5 meses
--	--	--	--	--	---------

Los insumos y productos suministrados para la realización de éste servicio deben ser de óptima calidad y específicos para cada una de las áreas y materiales de los bienes; no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, reconocidos en el mercado, con marcas registradas y certificadas por los organismos de control sanitario, que no sean tóxicos, ni nocivos para la comunidad Universitaria de la Universidad de los Llanos.

### **3.2.5.2 MAQUINARIA DISPONIBLE**

Así mismo, elementos o aparatos como aspiradoras, hidrolavadoras y demás, que se necesiten para desmanchar, encerar, aspirar, entre otras, deben ser suministrados por el contratista de acuerdo con la necesidad que se presente en cada sector de cualquiera de las sedes de la Universidad de los Llanos.

Deberá contar con una maquinaria mínima disponible y en perfectas condiciones de operación, adquirida máximo dentro de los últimos 2 años anteriores a la fecha del cierre, para asegurar que está dentro de la garantía del distribuidor, lo cual se demostrará con copia de la factura de compra.

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	De alta presión, móvil y compacta con motor de corriente alterna, con mando por interruptor de presión, sistema anti rotaciones.	3
AVISO DE SEÑALIZACIÓN PREVENCIÓN	Plástico 63 cm, cumple con norma OSH y ANSI.	37
BRILLADORA	Motor mínimo 1 HO, 175 rpm, 110 voltios, cable de seguridad 3x12, para trabajo institucional.	3
CARRO EXPRIMIDOR MOPEADORES	Plástico 33 litros, ruedas silenciosas, escurridor lateral con palanca, 50.000 ciclos de exprimido	5

### **3.2.6 AFILIACIONES DEL PERSONAL**

Deberá tener afiliado, desde el inicio del contrato y permanentemente, el personal que destinará a la prestación del servicio, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral:

- Entidad Promotora de Salud
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías
- Caja de Compensación Familiar
- Adicionalmente tener implementado Sistema de Seguridad y Salud para el Trabajo.

Documentación que debe presentar el contratista seleccionado, una vez le sea adjudicado el contrato:

- a. Acreditar el pago a la respectiva EPS (Planilla PILA), y/ o copia de la afiliación vigente.
- b. Acreditar el pago a la respectiva ARL (Planilla PILA), y/o copia de la afiliación vigente.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 18 de 31

c. Acreditar el pago a la respectiva AFP (Planilla PILA), y/o copia de la afiliación vigente.

### **3.2.7 DE LA DOTACION:**

Durante la ejecución del contrato, desde el primer día de actividades, el personal operativo contratado para el cumplimiento de las labores de aseo, mantenimiento y cafetería, deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo suministro estará a cargo del contratista, se exige por lo menos uniformes anti fluidos y demás elementos relacionados para cada uno de los operarios, acordes con las actividades descritas y que requieran para el cumplimiento de las labores. Por lo tanto, corresponde al personal hacer uso de dichos elementos durante la jornada de trabajo.

Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.

### **3.2.8 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:**

El contratista por su cuenta, garantizará que cada trabajador empleado, porte de manera visible y durante la vigencia total de los trabajos, una escarapela o carnet, que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cédula de ciudadanía, el RH, el nombre de la entidad contratista acompañado de la firma de su representante legal. Es de carácter obligatorio portar el carné o escarapela.

### **3.2.9 REEMPLAZO Y RELEVO DEL PERSONAL:**

El contratista debe tener el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos del personal cuando la Universidad de los Llanos lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también, para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.

### **3.2.10 HORARIOS:**

El personal tendrá una jornada de trabajo conforme a la normatividad legal vigente, en los horarios que a continuación se detallan. Se realizará el ajuste a los horarios de conformidad a la necesidad del servicio, en coordinación con la supervisión del contrato.

#### **Campus San Antonio**

Operarios totales: 8

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y media de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso

Operarios totales: 1

- De lunes a viernes de 3:00 p.m. a 11:00 p.m.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021

### **Campus Barcelona – INAT**

Operarios totales: 20

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y media de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Operarios totales: 2

- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 06:00 p.m. con una (1) hora de descanso
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso

### **Campus Boquemonte**

Operarios totales: 3

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y media de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

### **Campus Centro Idiomas**

Operarios totales: 2

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y media de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

### **Campus Emporio**

Operarios totales: 1

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y media de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 03:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Podrán modificarse cuando se atienden los puestos de trabajo de salones, los auditorios, por necesidades específicas de algunas áreas académicas o administrativas o cuando se programen eventos especiales; en éste último caso, también puede presentarse desplazamiento a otras sedes de la Universidad, en el municipio de Villavicencio, sin que ninguno de estos eventos implique costos adicionales para la Universidad.

### **3.2.11 EQUIPO DE TRABAJO:**

De acuerdo a la especialidad del servicio y el manejo integral para el personal a cargo en cada una de las sedes de la Universidad, se requiere que el oferente acredite un mínimo de equipo de trabajo, sin costo adicional para la entidad, así:

DENOMINACIÓN	CANT	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
--------------	------	-----------	--------------

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021

<b>SUPERVISOR</b>	1	Supervisar de forma permanente, la correcta prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento por parte del contratista; y actúa como enlace de comunicación entre el contratista y el supervisor del contrato designado por la Universidad.	Diario
		El supervisor debe permanecer en las diferentes sedes de la Universidad en constante comunicación con el supervisor de Unillanos.	Diario
		Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento.	Semanal
		Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la entidad.	Cuando se requiera
		Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la entidad, así como su reemplazo provisional o permanente.	Semanal
		Supervisar el manejo de los bienes de aseo y cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.	Semanal
		Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria, además de los elementos de protección personal requeridos en las instalaciones de la entidad para la prestación del servicio.	Mensual
		Realizar el informe de actividades y reportar al supervisor del contrato, cualquier problema o anomalía en la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento	Mensual
		Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento	Diario

El supervisor propuesto deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

DENOMINACIÓN	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL
<b>SUPERVISOR</b>	1	Profesional en cualquier área del conocimiento.	Experiencia laboral mínima de cinco (5)	Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 21 de 31

		<p>Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (iii) Etiqueta y protocolo empresarial.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas.</p>	<p>años en manejo de personal y en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería.</p>	<p>Carta de disponibilidad del supervisor en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original).</p> <p>Copia cédula legible e íntegra a dos caras</p> <p>Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad.</p> <p>Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja, deberá indicarse: nombre, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</p> <p>Certificados de capacitación expedidos por una entidad legalmente constituida y avalada por la Secretaria de Educación.</p>
--	--	--	---	---

#### 4. - MODALIDAD DE SELECCIÓN, TIPO DE CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

##### **4.1 SELECCIÓN DE LA MODALIDAD:**

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 027 de 2020 Estatuto General de Contratación, Artículo 7 normatividad aplicable a la contratación de la Universidad de los Llanos y la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, Manual de Contratación, Artículo 28 Modalidades, la presente contratación se adelantará en atención a lo señalado por el artículo 31 Convocatoria Privada y Artículo 32 Trámite de la Convocatoria Privada

##### **4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DE INFORMES:** El CONTRATISTA ejecutará el presente CONTRATO en: **1).** En la Sede del Municipio de Villavicencio – Meta: **a)** Campus Barcelona (KM 12 vía Puerto López Vereda Barcelona); **b)** Campus San Antonio (Calle 37 B N° 40 - 103 Barrio el Barzal); **c)** Campus Emporio (Calle 40 A N° 28 - 32 Barrio Emporio); **d)** Centro de Idiomas; **2).** En la sede del Municipio de Granada – Meta, Campus Boquemonte (Complejo Ganadero Vereda los Andes) o en donde el SUPERVISOR le señale.

La suscripción del presente contrato no implica relación laboral, por lo tanto, EL CONTRATISTA podrá adelantar sus actividades con plena independencia y bajo su propia responsabilidad siguiendo los lineamientos propios que determinan las actividades del contrato y aquellos indicados por la administración.

#### 5.- VALOR O PRESUPUESTO ESTIMADO, FORMA DE PAGO, FUENTE DE FINANCIACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 22 de 31

**5.1. VALOR O PRESUPUESTO:** Para establecer el valor probable de la presente contratación, nos basamos en un estudio de precios del mercado, el cual arrojó un valor total de **MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.364.624.744).**

**5.2. FORMA DE PAGO:** LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA al finalizar cada mes calendario, previa a la aprobación de la(s) factura(s) electrónica de venta o documento equivalente correspondiente(s), acta de recibo a satisfacción e informe suscrito por el supervisor en el cual se reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá presentar informe de ejecución del contrato y acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.

Para el último pago, se deberá anexar la correspondiente acta de liquidación.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso primero de la presente cláusula.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del periodo facturado. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o presentada(s) o no se acompaña(n) los documentos requeridos para el respectivo pago o se presenta(n) de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

**5.3 FUENTE DE FINANCIACIÓN:** Los recursos requeridos para llevar a cabo la presente contratación se imputarán con cargo al rubro presupuestal 22010060542120202008 Servicio de aseo, código corto 289, centro de costos 4401, valor \$1.291.280.328 y rubro presupuestal 22010071042150209 Adquisición de bienes y servicios Centro de Idiomas, código corto 314, centro de costos 2801031, valor \$73.344.416, vigencia 2025.

**5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES CALENDARIOS**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución; y tendrá cuatro (04) meses más como vigencia.

## **6.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

### **6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

#### **6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES:**

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 23 de 31

- 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de la necesidad, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
- 2) Suscribir las actas correspondientes para el inicio, ejecución y liquidación del contrato.
- 3) Presentar informe mensual de ejecución del contrato.
- 4) Presentar informe con anexo de registro fotográfico donde se evidencie el antes y el después y se discriminen las actividades, insumos y cantidad de personas que intervienen, para la ejecución de las brigadas de aseo especiales.
- 5) Presentar los soportes de pago dentro del plazo de ejecución del contrato.
- 6) Tener una cuenta corriente o de ahorros activa en una entidad bancaria.
- 7) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.
- 8) Cumplir con la normatividad legal vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones administrativas reglamentarias, e instrucciones escritas o verbales que sobre la materia imparta la Universidad de los Llanos.
- 9) Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que pueden ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
- 10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 11) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y de la ejecución del contrato.
- 12) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato, si le aplica.
- 13) Aportar o actualizar o modificar las garantías, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo acto.
- 14) Mantener actualizada la información del domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en el edificio administrativo del Campus Barcelona de la Universidad de los Llanos, en el momento en que sea requerido por la Universidad para la correspondiente terminación.
- 15) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

#### **6.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 16) Presentar bitácora de actividades, incluyendo cada una de las áreas y personal.
- 17) Mantener un registro exhibido de las actividades de aseo y limpieza en cada una de las áreas objeto del presente contrato.
- 18) Garantizar la limpieza y el mantenimiento en óptimas condiciones de todas las áreas, bienes muebles e inmuebles de la Universidad de los Llanos, incluyendo aquellos por los que tenga responsabilidad legal, de acuerdo con las actividades asignadas a cada operario.
- 19) Prestar el servicio de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aceptadas y aplicadas en Colombia.
- 20) Garantizar la vinculación de personal idóneo para la prestación de los servicios, cumpliendo con las disposiciones laborales y prestacionales. El personal deberá ser competente, especializado y con experiencia en cada actividad, contando con la dotación, equipos, materiales y recursos necesarios para una prestación segura, técnica y eficiente, en cumplimiento de las normativas técnicas y legales aplicables.
- 21) Garantizar la continuidad en la prestación del servicio mediante la sustitución del personal ausente con profesionales que cumplan los requisitos exigidos por la entidad, e informar cualquier cambio de personal, adjuntando la documentación requerida y obteniendo la aprobación del supervisor del contrato

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 24 de 31

- 22) Responder por reparaciones o inconvenientes que se puedan presentar por negligencia, imprudencia, impericia o dolo de su personal y por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de la entidad, previo proceso de investigación.
- 23) Atender las recomendaciones de la Universidad de los Llanos respecto a la asignación, cambio de oficio, desvinculación o reemplazo de trabajadores, así como modificaciones en el número de personas, turnos y horarios, según lo informado por el supervisor.
- 24) Garantizar que el personal cumpla con las normas de higiene, salubridad y seguridad establecidas en el contrato, y que porte de manera visible una identificación durante toda la ejecución de las actividades.
- 25) Asumir de manera integral y bajo su absoluta responsabilidad los costos asociados a la dotación, equipos, salarios, prestaciones sociales del personal, así como los gastos necesarios para la obtención de licencias o permisos requeridos para la prestación de los servicios contratados.
- 26) Mejorar métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales, entre otros, utilizando para ello el personal ofrecido.
- 27) Prestar el servicio teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad de los Llanos (PL-GCL-01).
- 28) Contar con instalaciones (sede principal, agencia o sucursal) en la ciudad de Villavicencio para la atención permanente y eficiente del servicio.
- 29) Garantizar la buena calidad y grado de concentración de los productos a utilizar, que sean amigables con el medio ambiente.
- 30) Realizar brigadas especiales de limpieza cada tres (3) meses durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato; dicha labor debe ser realizada por el personal debidamente capacitado, bajo todas las condiciones de protección y seguridad.
- 31) Aplicar desinfectante y desodorizante mínimo una (1) vez en el día en cada una de las áreas sanitarias.
- 32) Apoyar con el traslado de bienes muebles a solicitud del supervisor dentro de las instalaciones de la Universidad de los Llanos.
- 33) Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos y equipos en las áreas destinados para Laboratorios.
- 34) Lavar persianas y cortinas de tela y limpieza de blackout cada seis (6) meses en las diferentes sedes de la Universidad.
- 35) Realizar lavado de ventiladores en las diferentes áreas cada seis (6) meses en las diferentes sedes de la Universidad.
- 36) Designar el personal necesario para apoyar con la recolección, traslado y disposición de residuos vegetales donde disponga la entidad.
- 37) Realizar jornada de limpieza de vidrios al interior de las instalaciones por lo menos dos (2) veces al mes.

### **6.1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:**

En desarrollo del objeto contractual la Universidad contrae las siguientes obligaciones:

- 1) Ejercer el control y seguimiento permanente de la ejecución del presente contrato.
- 2) Impartir las instrucciones de la forma de entrega de los bienes o servicios a la Universidad.
- 3) Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, una vez el contratista cumpla lo dispuesto en la legislación tributaria nacional vigente.
- 4) Suministrar en forma oportuna la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
- 5) Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 25 de 31

- 7) Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor o interventor.
- 8) Las demás que por ley o naturaleza del contrato le correspondan.

## 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos jurídico, técnico y/o financiero, solicitados por la entidad.

Por lo tanto, el proceso de contratación que se derive del presente estudio de conveniencia y oportunidad se adelantará de conformidad con lo señalado en la Resolución Rectoral N° 0685 de 2021 en lo que a su modalidad corresponda.

## 8. – ANÁLISIS DE RIESGOS

**RIESGO:** Es el posible evento que afecta el desarrollo del proceso de contratación o la ejecución del contrato, que puede traer efectos adversos a la Universidad, y el cual deberá ser analizado en el estudio de conveniencia y oportunidad que se realice por el ente universitario, indicando a quién se asigna (contratista o Universidad), y la forma de mitigarlo en caso de suceder.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Resolución Rectoral N° 0685 del 01 julio de 2021, se ha estimado establecer como riesgos involucrados en la presente contratación para este proceso los siguientes:

En el mapa de identificación de riesgo se califican 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 a la entidad; y (ii) externos, riesgos externos a la entidad. Etapa: es el momento en que se puede materializar el riesgo. Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos.

RIESGO	CLASE	PROBABILIDAD	FUENTE	ASIGNACIÓN	CLASIFICACION
Fluctuación de precios (etapa contractual)	General	Improbable – Puede ocurrir ocasionalmente	Externo	Contratista	Bajo
Riesgos sociales o políticos (Contractual y pos contractual)	General	Posible — moderado	Externo	Contratista	Bajo
Riesgos operacionales (Contractual)	General	Probable — moderado	Interno	Contratista	Medio
Riesgos financieros (Contractual)	General	Probable — moderado	Interno	Contratista	Medio
Riesgos regulatorios (Contractual y post contractuales)	General	Probable — moderado	Externo	Contratista	Medio
Riesgos de la naturaleza (Contractual)	General	Probable — mayor	Externo	Contratista	Medio
Riesgo tecnológico (Contractual)	General	Posible — moderado	Interno	Contratista	Medio

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 26 de 31

**TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS:** El contrato a celebrar presenta como riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, el incumplimiento del mismo, las dificultades que presenten los servicios suministrados en cuanto a su calidad y cumplimiento derivados de la ejecución del contrato

**ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS:** Los riesgos previsibles anteriormente señalados se estiman en una suma igual o equivalente al valor del contrato o a un porcentaje del mismo, según el caso.

**ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS:** Los riesgos previsibles del presente contrato anteriormente tipificado y estimado en la matriz de riesgo:

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
1	Específico	Interno	Selección	Operacional	Demora en el inicio de la prestación de servicios y la solución a la necesidad que originó el objeto Contractual.	Incumplimiento por parte del contratista.	2	5	6	Alto	Contratista	Verificar las acciones tomadas de conformidad con los tiempos de respuesta estipulados en las pólizas de seguros.
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Los efectos económicos derivados del análisis insuficiente de los precios realizados en el cálculo de los servicios	Incumplimiento por parte del contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar un análisis de costo. Hacer efectiva las garantías constituidas para tal efecto.
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad de del contratista para la obtención del objeto contractual.	Incumplimiento por parte del contratista.	1	3	4	Bajo	Contratista	Para mitigar el riesgo se evalúa la calidad e idoneidad del contratista y de su equipo de trabajo.
4	Específico	Externo	Ejecución	Sociales	Graves alteraciones de orden público en el sitio de ejecución contractual.	Suspensiones o adiciones en plazo	3	3	6	Alto	Entidad	Para mitigar el riesgo deberán tenerse en cuenta las condiciones especiales en la cuales se ejecuta el contrato, a fin de precaver las consecuencias que las diferentes alteraciones del orden público puedan generar.
5	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Modificación aprobada	Afecta la calidad de los servicios a	3	5	6	Alto	Contratista	En caso de incumplimiento parcial

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
					de estudios y especificaciones técnicas.	prestar						o total, se hará efectiva la póliza de cumplimiento.
6	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Modificación de impuestos aplicables al Contrato.	Cuando en desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos a los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables directamente al contrato.	1	3	3	Bajo	Contratista	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos en materia tributaria que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las medidas a que haya lugar.
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el cronograma de trabajo.	Se presentan demoras, incumplimientos para cumplir el cronograma establecido.	3	3	6	Medio	Contratista	Requerir al contratista contrarrestando avances y/o pagos contrato de acuerdo con los términos del contrato, en caso de incumplimiento parcial o total se hará efectiva la póliza de cumplimiento
8	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Presencia de actividades adicionales que generen sobre costo al contrato.	Se presentan servicios adicionales a la inicialmente contratada que generan el incremento en el valor del contrato inicial.	2	3	5	Medio	Contratista	Realizar los estudios y diseños acertados para la planeación del Servicio. Verificar la justificación de los costos adicionales con el contratista y tramitar los recursos adicionales para culminar el servicio
9	General	Externo	Selección	Financiero	Propuesta económica con valores unitarios artificialmente bajos.	Riesgo presentado en el contrato por precios por debajo del presupuesto oficial en la propuesta del contratista, lo que puede generar	3	4	7	Alto	Contratista	Solicitar justificación al contratista sobre la presentación de precios por debajo de los existentes en el mercado.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
						incumplimiento por parte del contratista por quedarse sin presupuesto para culminar el contrato						
10	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Demoras en el pago por la presentación de documentación por parte del contratista.	Se presentan demoras en el desembolso por que el contratista no presenta la documentación exigida para el pago	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificar oportunamente la documentación presentada por el contratista para los pagos.
11	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Que el valor de los costos de legalización contractual, generales de desplazamiento y generales del contratista que se tuvieron en cuenta para el valor total del servicio, no se hayan contemplado en la propuesta económica y no cubra el costo real de los mismos durante la ejecución del servicio.	Riesgo presentado cuando el valor de la propuesta estipulado por el contratista es inferior, generando un desequilibrio económico que pueda terminar en demoras del servicio	2	2	4	Bajo	Contratista	Se deberá incluir todos los costos que incurre el contratista con su propuesta para llevar a cabo y feliz término la prestación del servicio de lo contrario serán asumidos por el contratista por no preverlos al momento de presentación de la propuesta
12	General	Externo	Ejecución	Económico	Cambios en el precio de los servicios objeto del contrato, desequilibrio contractual, variaciones en los precios del mercado	Desequilibrio económico, atraso en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento con el supervisor del contrato

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
13	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Pérdida o daño de los bienes de la entidad	Incumplimiento de las funciones a cargo de la entidad	1	2	1	Bajo	Contratista	Inspecciones permanentes
14	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales presta el servicio	Retrasos o incumplimiento en la prestación del servicio. Poner en riesgo la seguridad de la entidad	3	1	4	Bajo	Contratista	Inspecciones permanentes
15	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la Salud	Biológicos. Se refiere a la posibilidad que durante la ejecución del contrato, los colaboradores del contratista, presenten síntomas de enfermedades altamente contagiosas y que afecten y deterioren la Salud del Personal.	Deterioro notorio y grave de la salud y posible contagio	3	4	7	Alto	Contratista	Aplicación de los protocolos adoptados por la Universidad y el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad establecidas por las Autoridades de Salud en Colombia
16	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la salud	Disponibilidad de los elementos de protección personal. Se refiere a la posibilidad de que el contratista no disponga o suministre a sus colaboradores los Elementos de Protección Personal EPP y los de Riesgo Bilógico.	Accidente de trabajo y posibles exposición a riesgo biológico	3	4	7	Alto	Contratista	El contratista deberá suministrar todos los EPP a sus colaboradores en las obras, o solicitar a la ARL que los suministre
17	General	Externo	Ejecución	Operacional	En caso que se presente alguna eventualidad o siniestro por impacto climático.	Incumplimiento por parte del contratista.	1	3	4	Alto	Contratista	El contratista deberá realizar una planeación de las rutas teniendo en cuenta los pronósticos de la situación

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021	<b>Página:</b> 30 de 31

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
												climática.

La mitigación del riesgo se hará a través de la constitución de garantías a favor de la Universidad de los Llanos.

El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado.

## 9. – GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá constituir las garantías a favor de la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**, identificada con el Nit. 892.000.757 – 3, conforme a lo establecido en el **artículo 52 de la Resolución Rectoral N° 0685 del 01 julio de 2021 AMPAROS Y COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS**. Los amparos y coberturas de las garantías serán las siguientes:

- CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4), meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
- CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
- CALIDAD DE LOS BIENES:** Por una cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más.
- PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIOS:** Por una cuantía equivalente al cinco por ciento, (5%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
- RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** El contratista deberá tener todo el tiempo de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más la póliza de responsabilidad civil extracontractual por una cuantía no inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200) SMMLV.

## 10. – SUPERVISIÓN

El seguimiento, vigilancia y control de la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, será realizada a través del Técnico Administrativo adscrito a la Oficina de Servicios Generales o quien haga las veces o en su ausencia el Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos.

Se seguirán los procedimientos señalados en el Régimen de Obligaciones y Responsabilidades para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría conforme a la Resolución Rectoral No. 1092 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos, y se deroga la Resolución Rectoral No. 1833 de 2014”, que para su efecto tiene la UNIVERSIDAD.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>Código:</b> FO-GBS- 22	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/09/2021

**11. – ACUERDOS COMERCIALES.**

Conforme al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente.

Los Acuerdos Comerciales aplicables al presente proceso de contratación se definen en la siguiente tabla:

País		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	No	No	No	No
	México	No	No	No	No
	Perú	No	No	No	No
Canadá		No	No	No	No
Chile		No	No	No	No
Corea		No	No	No	No
Costa Rica		No	No	No	No
Estados AELC		No	No	No	No
Estados Unidos		No	No	No	No
México		Si	No	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	No	No	No	No
	Guatemala	No	No	No	No
	Honduras	No	No	No	No
Unión Europea		No	No	No	No
Comunidad Andina		Si	No	No	No

Por lo anterior, el presente proceso de contratación no está sujeto a Acuerdos Comerciales.



**WILSON FERNANDO SALGADO CIFUENTES**  
Vicerrector de Recursos Universitarios

Elaboró: Ghina Ximena Martínez Díaz – Técnico operativo VRU 