DIA	MES	AÑO
03	02	2026

DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

TEVEANDINA SAS., es un Canal que presta el servicio de televisión pública regional de conformidad con lo consagrado en la Ley 182 de 1995 y demás normas concordantes.

De acuerdo con sus Estatutos Internos, aprobados mediante el Decreto 878 de 1998 y demás modificaciones, TEVEANDINA SAS. tiene como objeto social la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la Ley 182 de 1995, así como la prestación otros servicios de telecomunicaciones y de aplicaciones que permitan la convergencia digital.

Sin embargo, TEVEANDINA SAS., desarrolla su actividad contractual enmarcada dentro de los postulados del derecho privado, así como las condiciones normativas indicadas en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y su Manual de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 008 de 2017 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Conforme a lo anterior y en desarrollo de su objeto social, la entidad está facultada, para suscribir contratos, convenios y contratos interadministrativos, entre otros, en los cuales se obliga a ejecutar proyectos relacionados con su objeto misional y demás actividades previstas en los estatutos y manual de contratación vigente.

Qué de acuerdo con el *MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES*, la Dirección Jurídica y Administrativa, entre otras responsabilidades tiene a su cargo: "*Coordinar las actividades de las áreas de almacén, archivo y servicios generales, cuando sea necesario"* , en este mismo orden y de conformidad con el numeral 5.2.2.18., establece que entre otras funciones, es responsabilidad del Administrador de Almacén y Archivo, "*Adelantar los procesos de contratación que sean requeridos para la adquisición de bienes o servicios que garanticen el normal funcionamiento de la entidad"*.

En concordancia con lo anterior, se hace necesario contar con servicios de apoyo que contribuyan a la buena imagen y mantenimiento de las instalaciones del Canal, es por ello que se requiere de la prestación del servicio de aseo, cafetería y mensajería, así como el suministro de los insumos que se requieran para el normal desarrollo de las diferentes actividades de la entidad las cuales son fundamentales para garantizar espacios limpios, ordenados y seguros que permitan no solo prevenir riesgos en el equipo humano, sino además en busca de proyectar y fortalecer la buena imagen institucional. Ahora bien, respecto del servicio de mensajería, este es muy necesario en tanto aporta y garantiza la entrega y recepción de documentos internos y externos, apoyando así la gestión administrativa, asegura la trazabilidad, oportunidad y confidencialidad de la información que maneja la entidad.

Dicha necesidad de contratación obedece a que la entidad cuenta únicamente con una trabajadora oficial asignada a las labores de servicios generales, lo que es insuficiente para atender la capacidad operacional y garantizar la prestación del servicio con calidad, tiempo y oportunidad a las diferentes áreas con las que cuenta el Canal.

De otra parte, la adecuada prestación de los servicios de mensajería, aseo y cafetería demandan la disponibilidad de personal idóneo y suficiente, los cuales se les debe brindar los elementos de suministro necesarios y adecuados que les permita desarrollar y cumplir la correcta ejecución de cada actividad relacionada con el servicio.

La contratación de dichos servicios, permitirán mantener las instalaciones del Canal en condiciones óptimas de limpieza, orden e higiene, contribuyendo al buen ambiente laboral, brindando espacios adecuados para colaboradores, contratistas y visitantes, garantizando que la entidad opere con total normalidad.

Que la anterior necesidad de contratación se encuentra proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones, y aprobada por la Gerencia de TEVEANDINA SAS.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

PRESTAR SERVICIOS DE ASEO, MENSAJERIA Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA TEVEANDINA SAS.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS: El futuro contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones y especificaciones técnicas:

- ✓ **RECURSO HUMANO**

PERFIL REQUERIDO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD	CRONOGRAMA DE PRESTACION DEL SERVICIO
Educación mínima requerida séptimo (7) de bachillerato con experiencia de 1 año en cargos similares, con curso vigente de manipulación de alimentos, con examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico.	Operario servicios generales	3	Lunes: 6:00 am a 4:00 pm con una hora de almuerzo Martes: 6:00 am a 4:00 pm con una hora de almuerzo Miércoles: 6:00 am a 4:00 pm con una hora de almuerzo Jueves: 6:00 am a 3:00 pm con una hora de almuerzo Viernes: 6:00 am a 3:00 pm con una hora de almuerzo Sábado: 6:00 am a 10:00 am
Educación mínima requerida bachiller con experiencia mínima de 1 año en cargos similares, no tener comparendos, con licencia de conducción mínimo de categoría A2.	Mensajero motorizado	1	Lunes: 7:30 am a 6:00 pm con una hora de almuerzo Martes: 7:30 am a 6:00 pm con una hora de almuerzo Miércoles: 7:30 am a 6:00 pm con una hora de almuerzo

			Jueves: 7:30 am a 6:00 pm con una hora de almuerzo Viernes: 7:30 am a 5:30 pm con una hora de almuerzo

Nota: Previo a la firma del acta de inicio, el contratista deberá facilitar copia de las hojas de vida del personal asignado para la prestación del servicio, debiendo adjuntar lo siguiente:

- Certificaciones de afiliaciones de ARL, Pensión y Salud.
- Carpeta con fotografías a color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal asignado durante la ejecución del contrato, en el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva entidad.
- Cronograma de servicios.
- Certificado de cumplimiento de los estándares en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como los soportes de capacitación internos que maneje.
- En el caso del servicio de mensajero motorizado; adjuntar una carpeta en el cual se evidencie la licencia de conducción, SOAT, tarjeta de propiedad y revisión tecno mecánica.

✓ **ELEMENTOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El contratista deberá disponer para el servicio, sin costo adicional para la entidad, como mínimo de los siguientes equipos y accesorios conforme a cada servicio así:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Lavabrilladora	1
Hidrolavadora	1
Aspiradora	1
Extensión eléctrica	3
Carro escurridor	4
Aviso de prevención	6
Manguera de agua	1
Brigadas de aseo	4
Dotación de personal según servicio (uniformes)	

✓ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN SERVICIO**

Para la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mensajería, se deben desarrollar las actividades descritas a continuación:

Operario de Aseo y Cafetería

- Realizar labores de aseo en las oficinas, zonas comunes de circulación, muebles, enseres y equipos de oficina de la entidad.

- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, baños, paredes, pasillos, corredores, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, estantes en general.
- Mantener todas las áreas de la entidad en condiciones totalmente limpias, libres de polvo, manchas y de toda suciedad.
- Mantenimiento periódico programado dependiendo de las necesidades, tales como: sellado de pisos, lavado de vidrios de las puertas y divisiones de oficinas y parte interna de las ventanas, lavado de divisiones de oficina, lavado de las áreas de parqueaderos internos y externos, lavado de áreas comunes externas del edificio y las demás que se requieran.
- Conservación de los servicios sanitarios, con barrida, lavado de todos los pisos con detergentes líquidos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, accesorios y espejos.
- Limpieza de los vidrios bajos por su parte interna, así como de divisiones y puertas.
- Limpieza diaria de polvo, canastas de basura, archivadores, escritorios, sillas, ventanas, bordes de paredes, etc.
- Limpieza diaria de las áreas comunes externas de acceso a TEVEANDINA SAS.
- Organización y aplicación obligatoria de los lineamientos sobre la recolección de residuos de las basuras para su evacuación. Estas se deberán depositar en el sitio destinado de conformidad con el Subsistema de Gestión Ambiental de la entidad. A su vez pesarán los residuos y registrarán el dato en las planillas asignadas teniendo en cuenta que deberán ser datos veraces y que se deberá mantener un orden establecido para el registro. Lo anterior de acuerdo con lo establecido por la Entidad en el Subsistema de Gestión Ambiental, que da cumplimiento al Decreto reglamentario No. 400 de 2004, o la norma que lo sustituya o modifique, – "Aprovechamiento eficiente de residuos sólidos". La Entidad entregará a la firma del acta de inicio del contrato, los parámetros que deberá tener en cuenta el contratista, relacionados con el Plan de Gestión Ambiental.
- Prestar servicios de cafetería en las dependencias de la entidad a funcionarios, contratistas, practicantes y visitantes.
- Preparación de bebidas calientes como tinto y agua aromática, con los insumos y equipos propios de esta actividad en óptimas condiciones de higiene.
- Servicio de cafetería en reuniones de trabajo en las instalaciones de la entidad.
- Manejo adecuado de las grecas y realización de mantenimiento de todos los equipos, implementos, utensilios e instalaciones empleados para el servicio.
- Responder por la conservación y buen uso de los elementos de trabajo e insumos para cafetería y aseo que le sean entregados.
- Diligenciamiento de las planillas establecidas por la entidad, para la entrega de insumos, registro de actividades de limpieza y aseo, entre otras.

Servicio de Mensajería

- Diligenciamiento de la planilla de entrega de documentos de acuerdo con la ruta diaria, solicitar a quien recibe que firme un acta de entrega.
- Radicación de sobres y encomiendas a los distintos operadores de mensajería externa de acuerdo con solicitud. (Envía, Interrapidisimo, Servientrega, entre otros.)
- Entrega y radicación de facturas u oficios.
- Realización de trámites bancarios e institucionales.
- Realización de mensajería y entregas internas.
- Realización de trámites varios.
- Deberá contar con los elementos idóneos de protección en buena presentación para la correcta prestación del servicio, tales como; botas, casco reglamentario, conjunto impermeable (coderas – rodilleras) y una maleta impermeable para portar documentos.

✓ **ENLACE SUPERVISION DE SERVICIO**

Entendiendo a la dinámica de la prestación del servicio, se hace necesario que el contratista disponga de una persona que funja como enlace entre las partes para facilitar la prestación del servicio operativo, sin que ello signifique un costo adicional para la entidad. Esto con el fin último de lograr el desarrollo de las siguientes acciones:

- Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades para la ejecución, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de estos.
- Facilitar los medios para solucionar de manera inmediata las novedades que en la ejecución del contrato se presenten.
- Verificar el reporte de novedades presentadas en las áreas y sitios objeto del presente proceso durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios establecidos entre las partes.
- Realizar seguimiento al personal, con miras a la mejora continua y calidad en la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mensajería.
- Coordinar y programar una brigada trimestral de desinfección y limpieza de pisos.
- Entre otras intrínsecas y propias del seguimiento obligatorio que debe ejercer el contratista para garantizar eficacia y eficiencia en la ejecución contractual.

Suministro de insumos

Para la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mensajería, se deben contar con los elementos descritos a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALCOHOL INDUSTRIAL	GALÓN
2	AMBIENTADOR (SPRAY)	UNIDAD
3	AMONIO CUATERNARIO	GALÓN
4	AROMATICA DE INFUSIÓN	CAJA (50 SOBRES)
5	AROMATICA PANELA	CAJA (50 SOBRES)
6	ATOMIZADOR	UNIDAD
7	AZUCAR EN SOBRE	PACA (10 PAQUETES)
8	BALDE	UNIDAD
9	BAYETILLA BLANCA	UNIDAD
10	BOLSA BLANCA 70 X 100	PAQUETE
11	BOLSA GRIS 70 X 100	PAQUETE
12	BOLSA NEGRA 70 X 100	PAQUETE
13	BOLSA VERDE 70 X 100	PAQUETE

14	BOLSA PAPELERA NEGRA 40X60	PAQUETE
15	BOLSA PAPELERA ROJA 40X60	PAQUETE
16	CAFE	PACA (10 LIBRAS)
17	CEPILLO ROPA	UNIDAD
18	CEPILLO SANITARIO	UNIDAD
19	CERA	GALÓN
20	CLORO BLANQUEADOR	GALÓN
21	DESENGRASANTE	GALÓN
22	DESINFECTANTE	GALÓN
23	DISPENSADOR DE JABON (ENVASE PLASTICO CON VALVULA)	UNIDAD
24	ESCOBA DURA	UNIDAD
25	ESCOBA SUAVE	UNIDAD
26	ESPONJA ABRASIVA MULTIUSOS	UNIDAD
27	ESPONJILLA ACERO INOXIDABLE	UNIDAD
28	FILTRO GRECA NO. 1	UNIDAD
29	GEL ANTIBACTERIAL	GALÓN
30	GUANTE CIRUJIA (NITRILO)	CAJA
31	GRECA (3 CUERPOS 240 TINTOS)	UNIDAD
32	GUANTE DOMESTICO AMARILLO - TALLA 8, CALIBRE 35	PAR
33	GUANTE DOMESTICO NEGRO - TALLA 8, CALIBRE 35	PAR
34	GUANTE DOMESTICO ROSADO - TALLA 8, CALIBRE 35	PAR
35	JABON EN POLVO	UNIDAD
36	JABON LAVAPLATOS – LIQUIDO	UNIDAD
37	JABON LAVAPLATOS – CREMA	UNIDAD
38	JABON MANOS	GALÓN
39	LIMPIADOR DE PISOS	GALÓN

40	LIMPIADOR MULTIUSOS ANTIBACTERIAL (DESIFECTANTE)	GALÓN
41	LIMPIAVIDRIOS	GALÓN
42	LUSTRAMUEBLE	GALÓN
43	LIMPIADOR DE TAPICERIA	UNIDAD
44	MEZCLADOR	PAQUETE
45	MOPA SECA	UNIDAD
46	OVEROL DE PROTECCIÓN ANTIFLUIDOS	UNIDAD
47	PAD PARA BRILLADORA COLOR BLANCO DE 16"	UNIDAD
48	PAD PARA BRILLADORA COLOR ROJO DE 16"	UNIDAD
49	PAÑO ABSORBENTE COCINA	UNIDAD
50	PAPEL HIGIENICO	ROLLO
51	PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	UNIDAD (ROLLO GRANDE)
52	PASTILLA DESINFECTANTE PARA TANQUE INODORO	UNIDAD
53	POCILLO CAFÉ COLOMBIA JUEGO UNIDAD	UNIDAD
54	RECOGEDOR	UNIDAD
55	REMOVEDOR CERA / REMOVEDOR SELLANTE	GALÓN
56	SELLADOR	GALÓN
57	SERVILLETA PEQUEÑA	PAQUETE
58	TAPABOCAS	CAJA
59	TERMO BOMBA 1.9 LITROS	UNIDAD
60	TOALLA COCINA (LIMPION)	UNIDAD
61	TOALLA DE PAPEL DESECHABLE BAÑO	PAQUETE
62	TOALLA DE PAPEL DESECHABLE COCINA	ROLLO
63	TRAPERO	UNIDAD
64	VARSOL ECOLOGICO	GALÓN
65	VASO CARTON 4 ONZ	PAQUETE
66	VASO CARTON 8 ONZ	PAQUETE

67	VASO DE VIDRIO 8 ONZ	UNIDAD

- ✓ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SERVICIO SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERIA**

Para la prestación del servicio de suministro de aseo, cafetería, el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas en el ANEXO TÉCNICO No. 1 denominado especificaciones técnicas.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El futuro contratista se obliga a cumplir con las siguientes:

1. Mantener actualizado y capacitado al personal asignado en todos los temas relacionados a sus labores, asegurando así que cuenten con conocimientos vigentes y las buenas prácticas del mercado.
2. Asumir los gastos de rodamiento, mantenimiento, SOAT vigente y parqueo de la motocicleta.
3. Garantizar que el horario del personal asignado para la prestación el servicio de aseo, cafetería y mensajería sea de tiempo completo, con una intensidad horaria de cuarenta y siete (47) horas semanales diurnas de lunes a sábado (no incluye días festivos), preservando la continuidad de este por el tiempo de duración del contrato, sin embargo, se aclara que, de requerirse un cambio en los horarios del servicio, este será notificado por la supervisión designada.
4. Garantizar que, en caso de permisos, licencias, vacaciones e incapacidades, se dispondrá de personal de reemplazo para la correcta prestación del servicio.
5. Suministrar al personal las dotaciones de ley a que haya lugar y la carnetización correspondiente.
6. TEVEANDINA SAS, se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de personal cuando a su juicio los operarios den muestra de indisciplina o incapacidad para el desempeño de su labor, caso en el cual el contratista, previo requerimiento de la supervisión designada, atenderá la solicitud de inmediato sustituyendo el o los mismos.
7. Cumplir con el pago de salarios y prestaciones del personal definido para la prestación del servicio establecido, así como realizar las afiliaciones al régimen de seguridad social integral durante la ejecución del contrato, incluidas adiciones y prorrogas, en caso de presentarse la necesidad, conforme a lo establecido legalmente.
8. Responder por la pérdida o extravió de cualquier elemento que se encuentre en los inmuebles donde el personal a su cargo preste el servicio, así como todo daño ocasionado a los mismos cuya causa fuere atribuida a negligencia, mala fe irrefutable o simple culpabilidad de la operaria, previa comprobación mediante investigación correspondiente, en la que participará la supervisión designada.
9. Atender los requerimientos del supervisor designado por la entidad, respecto del cambio de equipos en un tiempo máximo de cinco (5) días.
10. Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva entidad para el desarrollo del contrato.
11. Informar al supervisor designado por la entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.
12. Responder por la pérdida o extravió de cualquier elemento que se encuentre en los inmuebles donde el personal a su cargo preste el servicio, así como todo daño ocasionado a los mismos cuya causa fuere atribuida a negligencia, mala fe irrefutable o simple culpabilidad de la operaria, previa comprobación mediante investigación correspondiente, en la que participará la supervisión designada.

13. Prestar el servicio de alquiler de maquinaria (lava brilladora, hidrolavadora aspiradoras, y demás elementos que sean necesarios para la correcta prestación del servicio) de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Entregar los bienes requeridos, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas y en las cantidades requeridas por el supervisor-**Anexo Técnico No 1** documento que hace parte integral del presente documento.
15. De acuerdo con las necesidades y los lineamientos de TEVEANDINA SAS., las especificaciones técnicas de los bienes descritos en el anexo técnico están sujetas a modificaciones de tipo técnico, que serán informadas al contratista previamente por la entidad.
16. Garantizar la calidad de los bienes, observando el cumplimiento de las condiciones solicitadas por la entidad. Nota: Los bienes serán sometidos a control de calidad por parte de la supervisión designada.
17. Entregar los insumos y elementos de acuerdo con la necesidad que se presente en el Canal, los cuales serán solicitados vía correo electrónico por el SUPERVISOR o quien este designe, a la dirección indicada por el PROVEEDOR y la entrega deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al envío de la solicitud, cumpliendo con los requerimientos y especificaciones del supervisor designado, de acuerdo con la necesidad del Canal.
18. Entregar los insumos y elementos en la sede CAN (Carrera 45 No. 26-33) o en la sede La Soledad (Transversal 28a No. 39-29) según solicitud del supervisor o quien este designe.
19. Mantener las referencias de cada uno de los insumos y elementos remitidos en la cotización presentada inicialmente; en caso de presentarse alguna variación, el PROVEEDOR deberá informar al supervisor en un término de tres (3) días hábiles y a su vez, deberá proponer mínimo tres (3) referencias cuya calidad y presentación cumpla con lo solicitado por el Canal y que no generen costo adicional para la entidad.
20. Contar con disponibilidad de entrega de los insumos y elementos objeto del contrato de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato, así como los insumos y elementos adicionales que puedan llegarse a requerir y que puedan ser suministrados por el PROVEEDOR aun cuando no se encuentren en la cotización inicial; previa solicitud por parte del supervisor designado para lo cual deberá remitir la cotización de estos.
21. Garantizar que los insumos y elementos sean entregados de tal manera que estén protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte y almacenamiento.
22. Generar las cuentas de cobro al término de tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los insumos y elementos demandados de acuerdo con lo solicitado por el Canal y recibido a satisfacción.
23. Asegurar la calidad de cada uno de los bienes, cambiando dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento que le haga el supervisor del contrato, los elementos defectuosos o de mala calidad por otros que sean nuevos y de iguales o mejores características, sin que esto genere costo adicional para la entidad, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en la LEY.
24. Contar con el personal suficiente; con la logística, con el transporte y con todo lo necesario y apropiado para la entrega de los elementos.
25. Asumir todos los costos y gastos en que incurra para la correcta ejecución del contrato. El contratista deberá contar con el personal suficiente e idóneo; con la logística, con el transporte y con todo lo necesario y apropiado para la entrega de los elementos. Todo lo anterior, y demás gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, correrán por su cuenta.
26. Las demás que sean necesarias y que obedezcan al objeto contractual.

5. ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO

Conforme y lo establece el Manual de Contratación vigente (Acuerdo No 003 de 2024), articulo 15 y 16, desde la Dirección Jurídica y Administrativa, se realizaron las gestiones de estudio de mercado y análisis del sector, cuyo formato se adjunta al presente estudio de conveniencia y oportunidad.

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Manual de Contratación vigente, el servicio de contratación se realizará bajo la modalidad de:

"ARTÍCULO 29.- INVITACIÓN CERRADA.

(...)

Definición:

Modalidad de selección objetiva mediante la cual la empresa, previa definición de los requerimientos financieros, legales, técnicos y de experiencia, requeridos para la ejecución del futuro contrato, adelantará un estudio y análisis de mercado y con base en sus resultados, formulará invitación a mínimo cinco (5) de los oferentes que se hayan identificado y mediante la aplicación de criterios objetivos determinados en las Condiciones de presentación de Oferta y seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable a los intereses de la entidad.

Procedencia: *Esta modalidad será aplicable para los contratos cuyo valor sea superior a 28 SMLMV e inferior a 280 SMLMV, siempre que el objeto a contratar no esté previsto en ninguna de las otras modalidades contratación."*

7. FACTORES DE SELECCIÓN / IDONEIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA

Como factores de selección se tendrán en cuenta:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas
- Menor valor de la propuesta presentada
- Valor agregado a la propuesta presentada

EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA EJECUCION DE CONTRATOS CUYO OBJETO GUARDE RELACION CON EL DEL CONTRATO A CELEBRAR

Acreditar experiencia en la ejecución de mínimo tres (03) y máximo (05) contratos, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto guarda relación con el del presente contrato.

Dicha experiencia deberá estar soportada con las respectivas certificaciones de ejecución contractual o en efecto por las actas de liquidación contractual según corresponda, constancias que en todo caso deberán cumplir con estándares mínimos de los cuales se pueda presumir su validez o legalidad.

CAPACIDAD TÉCNICA

La entidad realizara la verificación correspondiente con respecto a la capacidad técnica de los proponentes que participen en el proceso, en cuanto al suministro del personal idóneo y capacitado para cumplir con las labores objeto del contrato y el suministro de los elementos requeridos para el desarrollo de las labores y tareas derivadas del mismo.

CAPACIDAD JURÍDICA

REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

La entidad verificará que los proponentes que participen en el proceso de selección se encuentren capaces legalmente para obligarse a cumplir el objeto del contrato y que no estén incursos en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato, derivadas de la ley.

En concordancia con lo anterior, en las reglas de participación se desarrollarán los requisitos jurídicos objeto de verificación.

REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El estudio financiero de las propuestas no tiene ponderación alguna, se efectúa con el fin de medir la fortaleza financiera del interesado, e indica si la propuesta está **HABILITADA** o **NO HABILITADA.**

La entidad realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros de los proponentes individuales y los integrantes de los Proponentes Plurales.

Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los indicadores solicitados en el presente numeral.

Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana. Cada uno de los oferentes y de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal (en caso de que la oferta sea presentada en esta modalidad), deberá adjuntar en su propuesta, la información tomada de acuerdo con lo estipulado en el decreto 1041 de 2022, estados financieros a diciembre 31 de 2024 o 2025, así:

- Estados financieros especificando el activo corriente, activo fijo, pasivo corriente y pasivo a largo plazo (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Flujo de Caja y Estado de Cambios en el Patrimonio) firmados por la oferente persona natural o por el Representante Legal de la persona jurídica, el contador, y revisor fiscal de la empresa (cuando aplique).
- Certificación de los Estados Financieros según artículo 37 de la Ley 222 de 1995, firmados por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica y el contador que haya preparado los estados financieros.
- Dictamen de la revisoría fiscal (cuando aplique).
- Revelaciones a los Estados Financieros.
- Indicadores financieros, según **FORMATO No. 08 INDICADORES FINANCIEROS**.
- Certificados de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador, y del Revisor Fiscal (cuando aplique), expedidos por la Junta Central de Contadores, con fecha no mayor a noventa (90) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de contratación y fotocopia de la tarjeta profesional.
- Declaración de renta del año gravable 2024.

Para el caso de las propuestas presentadas por proponentes plurales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

El oferente indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT); las personas jurídicas o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con

dicho impuesto. Lo anterior, conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. En caso de Consorcio o Uniones Temporales cada uno de sus integrantes deberá aportar el RUT.

En caso de que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación.

Rangos financieros:

TEVEANDINA S.A.S., verificará la capacidad financiera y patrimonial de los oferentes que asegure a la Entidad la ejecución sin riesgos económicos del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los siguientes rangos financieros:

a. CAPITAL TRABAJO: Activo corriente – pasivo corriente.

El capital de trabajo debe corresponder a un cincuenta por ciento **(50%)** del presupuesto oficial de la presente contratación para calificar como CUMPLE, de lo contrario será calificado con el término NO CUMPLE y su propuesta será rechazada.

b. ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Tener un índice de liquidez mayor o igual a un punto (1) para calificar como CUMPLE, de lo contrario será calificado con el término NO CUMPLE y su propuesta será rechazada, el cual se obtiene de la siguiente manera:

- **Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente > ó = 1**

c. ENDEUDAMIENTO: ENDEUDAMIENTO: Tener un grado de compromiso del activo frente a los acreedores igual o inferior al 45 % para calificar como CUMPLE, de lo contrario será calificado con el término NO CUMPLE y su propuesta será rechazada. El presente rango se obtiene de la siguiente manera:

- **Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total /Activo Total) < ó = 50%**

d. PATRIMONIO TOTAL: Tener Patrimonio total que corresponda mínimo al cincuenta por ciento (**50%**) del presupuesto oficial de la presente contratación. Para calificar como **CUMPLE**, de lo contrario será calificado con el término NO CUMPLE y su propuesta será rechazada.

NOTA: En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, los anteriores índices se calcularán sumando los correspondientes Activos y Pasivos de sus integrantes, ponderados de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno. Se deberá indicar la participación de cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales.

Para aquellos índices que se solicitan en números decimales se usara el método general de redondeo con la cifra decimal como se ve en el siguiente ejemplo:

1,45 =1,5: Si el primer decimal es igual o mayor que 5 se redondea la cifra hacia arriba.

1,44= 1,4: Si el primer decimal es igual o menor que 4 se redondea la cifra hacia abajo.

Para aquellos índices que se solicitan en números enteros se usara el método general de redondeo con la cifra decimal como se ve en el siguiente ejemplo:

59,5% =60%: Si el decimal es igual o mayor que 5 se redondea la cifra hacia arriba.
59,4% =59%: Si el decimal es igual o menor que 4 se redondea la cifra hacia abajo.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos consignados en los diferentes anexos, TEVEANDINA S.A.S., las solicitará**, para lo cual el oferente cuenta con el término perentorio que fije la entidad para proporcionarla** en el tiempo establecido para ello, so pena de rechazo de la oferta.

5.4.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

Los oferentes individuales como los integrantes que conformen los oferentes plurales deberán acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado.

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO	REQUERIMIENTO
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	Utilidad Operacional/Patrimonio x100 > o = al 9%	La rentabilidad sobre el patrimonio, acreditada por el oferente debe ser Mayor o igual a >= 9
RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO	Utilidad Operacional/Activo Total x 100 > o =al 7%	La rentabilidad sobre el activo total**,** acreditada por el oferente debe ser Mayor o igual a >= 7

OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR:

Adjuntar propuesta económica de acuerdo con el modelo suministrado en INVITACION A OFERTAR, firmada por el Proponente o por el representante legal si es persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal. En el evento de que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte, conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta señalada, términos y el alcance de la representación.

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA dispuesto por la entidad, indicando el valor unitario por elemento o por servicio.

Si al verificar la propuesta se encuentran errores aritméticos, la empresa proponente procederá a su respectiva aclaración, previa solicitud de subsanación por parte de la entidad. (Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.)

Con los valores verificados y/o aclarados (si son del caso), se comprobará que la propuesta no exceda el valor del presupuesto y el valor del mes del servicio.

Las solicitudes de subsanación efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Si el valor unitario en la propuesta económica aclarada (si fue el caso) es superior al valor definido por la entidad, la propuesta no será tenida en cuenta.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de hasta **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($233.882.836.00),** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000104 del 09 de enero de 2026, expedido por la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.

Código UNSPSC:	78102203 71123005
Código PAA:	C26110800

9. FORMA DE PAGO

TEVEANDINA SAS., se compromete a pagar el valor del contrato en mensualidades vencidas, proporcionales a los servicios y suministros efectivamente prestados. El pago de la facturación será realizado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la radicación de esta, cuyos pagos estarán sujetos a la disponibilidad de la fuente de financiación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Factura electrónica.
- Soportes Factura.
- Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor
- Certificado pago aportes parafiscales
- RUT vigente (Aplica para la primera facturación)
- Copia del contrato (Aplica para la primera facturación)
- Informe de actividades y ejecución del contrato
- Acta de inicio (aplica para la primera facturación)
- Certificación bancaria (Aplica para la primera facturación)
- Formato de responsabilidades de los contratistas, subcontratistas y proveedores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Aplica para la primera factura)
- Certificado implementación SST (Aplica para la primera facturación)
- Los demás que sean requeridos por el área de Contabilidad

PARÁGRAFO PRIMERO: La formalización y radicación de la factura será a través del correo electrónico recepcionfacturaelectronica@canaltrece.com.co o en la sede de la Entidad (Avenida el Dorado, Carrera 45 No. 26-33), dejando salvedad que en todo caso, previo a la radicación, el contratista debe validar la documentación con el supervisor del contrato para confirmar que la misma este en regla y corresponda a lo requerido, para de este modo evitar devoluciones por parte del área de Contabilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos que sea pertinente TEVEANDINA S.A.S, validará y aplicará las retenciones tributarias a las que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta **OCHO (08) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá, en las siguientes sedes:

ITEM	SEDE	UBICACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1	CAN	Carrera 45 No. 26-33 Barrio Quinta Paredes, Bogotá D.C.
2	SOLEDAD	Transversal 28ª No. 39-29 Barrio La Soledad, Bogotá D.C.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del ADMINISTRADOR DE ALMACÉN Y ARCHIVO, quien, en el marco del ejercicio de la supervisión, velará por el cumplimiento del contrato.

12. EXIGENCIA DE GARANTÍAS: serán exigibles las siguiente;

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza de manera correcta, y aprobación de esta, previa de la suscripción del contrato.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza de manera correcta, y aprobación de esta, previa de la suscripción del contrato.

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por el 5% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza de manera correcta, y aprobación de esta, previa de la suscripción del contrato.

- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por doscientos (200) SMMLV y con una vigencia igual al plazo de la ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza de manera correcta, y aprobación de esta, previa de la suscripción del contrato.

13. RIESGOS

TIPIFICACIÓN (identificación del riesgo)	**ETAPA** (Parte contractual en la que puede ocurrir el riesgo)	**PROBABILIDAD** (Probabilidad de que el riesgo ocurra: alta-media-baja)	**CONSECUENCIAS** (Que puede pasar)	**MITIGACIÓN** (Acciones para evitar que el riesgo ocurra o se concrete)	**ASIGNACIÓN** (Quien asume el riesgo: la entidad o el contratista)
Descripción inadecuada de la necesidad que se pretende contratar. Deficiente proyección del presupuesto.	Planeación	Baja	Modalidad de selección errada.	Elaborar estudios previos sólidos y bien fundamentados que contengan justificación clara de la necesidad,	Contratante Aérea Técnica y de Supervisión. *Comité de Contratación cuando aplique

				descripción detallada del objeto a contratar, análisis de riesgos, especificaciones técnicas precisas.	
Estudio de mercado con data no ajustada a realidades vigentes.	Planeación	Baja	Presupuesto subvalorado o sobrevalorado, generando: Deserción de oferentes por precios irreales. Dificultades para adjudicar o ejecutar el contrato. Posibles sobrecostos o necesidad de adiciones presupuestales.	Realizar estudios de mercado actualizados y verificables.Consultar precios en plataformas oficiales tales como; SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano. RUES (Registro Único Empresarial), estadisticas y boletines emitidos por el DANE, entre otros. Socializar el estudio de mercado al área Financiera y Técnica. (archivar sopórtes de estudios de mercado para efectos de auditorias)	Contratante Aérea Técnica y de Supervisión. *Comité de Contratación cuando aplique
Errores en la informacion de la Resolucion de Apertura.	Apertura	Media	Retraso en el cronograma del proceso de selección. Observaciones o impugnaciones por parte de los postores o entes de control. Nulidad o necesidad de rehacer el proceso. Pérdida de confianza en la entidad convocante. Afectación del cumplimiento de metas institucionales o presupuestales.	Revisión previa interna de la resolución por el área jurídica y asesor externos de contratación previo a su publicacion. Uso de listas de verificación (checklist) para validar todos los datos y referencias (normas, plazos, montos, anexos). Capacitación al	Contratante Dirección Jurídica y Administrativa - Asesor externo de Contratacion - Gestion Contractual

				personal responsable de la elaboración de documentos de apertura. Implementar un control de calidad documental o una doble firma de validación antes de aprobar la resolución. Utilizar formatos estandarizados aprobados por la entidad - Gestión Contractual.	
Publicación o envio incompleto o errónea del proceso de invitacion (cerrada/abierta)	Publicacion	Media	Omisión de requisitos por parte del contratista. Porpuesta economica y ficha tecnica no acorde a la realidad dell proceso.Anulacion del proceso. (declaratoria de desierto)	Organizar de forma previa la documentacion que corresponda a la modalidad de selección, teneidno en cuenta la lista de chequeo dispuesta para tal fin. Revalidar la informacion sujeta de publicacion en tiempo y oportunidad previo a su publicacion. Mitigar cargue de informacion en horas no habiles.	Contratante Aérea Técnica y de Supervisión Gestion Contractual
Ausencia de recepcion de ofertas.	Publicacion	Media	No pluralidad de oferentes. Declaratoria de desierto.	Revisión jurídica de requisitos, validación técnica de pluralidad, estrategias de difusión amplia.	Contratante Aérea Técnica y de Supervisión
Recepcion de ofertas/propuestas economicas.	Evaluación	Media	Ofertas con precios articialmente bajos.	Ejecución deficiente o incumplimiento del contrato. Entrega de bienes o servicios de	Contratante Aérea Técnica y de Supervisión Comité Evaluador Oferente

				baja calidad.Retrasos en la ejecución por falta de recursos o planificación.	
Subjetividadd en la etapa de Evaluacion Preliminar.	Evaluación	Baja	Subjetividad en la calificación de propuestas por posble conflicto de interes. Inobservancia de vicios previsibles en las ofertas. Riesgo legal y pérdida de transparencia.	Reglas de participación claras como punto de partida para los interesados. Capacitacion al equipo evaluador.	Contratante Aérea Técnica y de Supervisión Comité Evaluador
Posibles irregularidades en los soportes validados en la etapa de Evaluacion Definitiva.	Evaluación	Baja	Nulidad del proceso, sanciones disciplinarias.	Revisar soportes sujetos de la evlauación de forma detallada conforme a las reglas de participacion y sus anexos.	Contratante Comité Evaluador
Filtración de resultados antes de publicación oficial por posible inadecuado manejo de la información.	Adjudicación	Baja	Riesgos reputacionales. Posibles acciones judiciales	Realizar control de acceso a la información. Manejar cifrado y porteccion de archivos. Manejo de informacion por canales oficiales y de acuerdo al cronograma del proceso.	Contratante Comité Evaluador
Falta de motivación en la resolución de adjudicación.	Adjudicación	Media	Adjudicación sin justificación técnica suficiente o sin los argumentos de trazabilidad necesarios para sustentar de fondo la adjudicación del proceso.	Validación estricta de la trazabilidad del proceso desde su etapa de publicación hasta la etapa de evaluacion definitiva.	Contratante- Dirección Jurídica y Administrativa Gestión Contractual Asesor externo de Contratación
Retrasos en la firma por falta de documentación del proponente que no fuere necesaria presentar al momento de la recepción de la oferta.	Firma del Contrato	Media	Afectacion al cronograma de inicio de ejecucion previsto. Posible afectación a la ejecución presupuestal.	Lista de chequeo de documentación clara y anticipada (Entregar al futuro contratista, desde la notificacion del acto de adjudicación, la	Contratante Gestión Contractual Futuro Contratista

				lista de chequeo con la relacion de los documentos requeridos para la firma del contrato. Establecer comunicacion y fechas con limites.	
Omisión de control o revisión final del contrato.	Firma del Contrato	Baja	Contrato inválido o con irregularidades.	Revisión legal previa, checklist contractual, doble firma jurídica.	Contratante - Dirección Jurídica y Administrativa - Gestión Contractual

JUAN GABRIEL CHAPARRO
Administrador de Almacén y Archivo
Supervisor

Proyectó: Juan Gabriel Chaparro Frade – Administrador de Almacén y Archivo
Revisó: Jonathan Nieto Piedras – Director Jurídico y Administrativo
Cesar Fabian Rincón – Asesor Financiero (Contratista)