FECHA:	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, es un establecimiento público de Orden Nacional, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, creado por la Ley 33 de 1985.

El Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, dispone en su artículo 3, las funciones del Director General en las cuales se facultad para la organización, dirección y control de las actividades de la institución y como representante legal ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes e informar al Consejo Directivo sobre los asuntos contractuales de su gestión, para dar cumplimiento a la misión institucional.

Que así mismo, dentro de la estructura del Fondo de Previsión social del Congreso de la República, se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera que tiene a su cargo coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.

Que, el Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, la cual dispone a través del artículo séptimo se establece las funciones de la Subdirección administrativa y Financiera, entre las cuales se encuentra:

"(...) 7. Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo. (...)

Que, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para el cumplimiento de su misión, debe propiciar un ambiente adecuado de trabajo a los funcionarios y contratistas con el fin de lograr un óptimo desempeño en sus funciones y actividades propias de su cargo, así mismo, es un deber de la entidad proporcionar un ambiente limpio y visiblemente agradable al público, lo que comprende la necesidad de mantener todas las áreas en buen estado.

Que, el Fondo cuenta con (2) dos sedes en Bogotá, una sede administrativa, ubicada en la carrera 10 No. 24-55 y otra sede ubicada en Teusaquillo en la transversal 17 No. 35-61, estos puntos se deben mantener en perfecto estado de aseo, limpieza y desinfección facilitando el desempeño de las labores a cargo del personal y mejorando la atención del público que acude a ellas, evitando el deterioro general de los muebles y enseres. Igualmente se debe contar con el servicio de cafetería para los funcionarios, visitantes y el público en general.

Que, teniendo en cuenta que la entidad no dispone de personal de planta suficiente para prestar el servicio de aseo y cafetería, se requiere contratar dichos servicios con empresas especializadas con la materia, ya que se necesita personal que acredite alta experiencia idoneidad, que así mismo cuenten con equipos óptimos para la conservación de los inmuebles.

Que, en tal sentido las labores de aseo y cafetería se configuran en elemento esencial para la labor y gestión de la entidad, consolidándose como un proceso de apoyo que puede ser contratado externamente.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

Que, sin embargo, la entidad no está obligada a efectuar la adquisición mediante Acuerdo Marco, puede seguir haciéndolo mediante procedimiento de Mínima Cuantía. En efecto, conforme los más recientes pronunciamientos jurisprudenciales y con ocasión de la expedición del Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, el procedimiento de Mínima Cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante Acuerdo Marco.

La entidad actualmente no cuenta con el personal suficiente para cumplir con todas las labores del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento que ella demanda, por lo que requiere de tres (03) operarios, así:

PERFIL DEL OPERARIO	CANT	DIAS DE TRABAJO	HORARIO
Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo.	2	Lunes a viernes	6:00 a.m. a 4:00 p.m.
Operario de mantenimiento Tiempo Completo. Con permiso para alturas.	1	Lunes a viernes	6:00 a.m. a 4:00 p.m.

En virtud de lo expuesto y en razón a que el contrato que se tenía para el citado servicio vence el 09 de septiembre de 2025 y por circunstancias administrativas, financieras y presupuestales que se presentaron en la planeación de la contratación al iniciar la vigencia, el Fondo tiene la necesidad de adelantar un proceso de contratación que le permita seleccionar un proveedor que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, preste el servicio antes requerido.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. Objeto a contratar

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

2.2. Plan Anual de Adquisiciones

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, aprobado para la vigencia 2025, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

2.3 Clasificación UNSPSC

De acuerdo con la codificación de bienes y servicios del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta en el tercer nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80161501	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80160000	Servicios Administración de empresas	80161500	Servicio Apoyo Gerencial

2.3. Especificaciones técnicas aplicables

PERFIL DEL OPERARIO	CANT	DIAS DE TRABAJO	HORARIO
Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo.	2	Lunes a viernes	6:00 a.m. - 4:00 p.m. incluida una hora

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones.			para la ingesta de alimentos
Operario de mantenimiento Tiempo Completo.	1	Lunes a viernes	6:00 a.m. - 4:00 p.m. incluida una hora para la ingesta de alimentos

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

b. **Personal por Turnos:** Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes operario de mantenimiento.

ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO:

a. Áreas comunes:

- Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
- Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
- Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
- Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
- Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
- Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
- Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
- Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad contratante.

- Evacuación de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
- Limpieza de, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.
- Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad contratante.
- Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.
- Realización de brigadas de aseo.
- Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.

b. Oficinas

- Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
- Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Contratante.

c. Pisos y tapizados

- Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
- Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.

d. Baños

- Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
- Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.

e. Zonas exteriores

- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Contratante.
- Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.

- Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.

f. Buenas prácticas de aseo

- Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas del Fondo indicados para su recolección y posterior reciclaje.
- Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.

ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERIA

a. Servicio de bebidas y atención de eventos

- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora
- Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
- Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
- Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad.

b. Limpieza y cuidado

- Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO BÁSICO

a. Mantenimiento preventivo

- Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.

- Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.
- Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Limpieza de la fachada de e la entidad siempre que el operario no implique trabajo en alturas de nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 1409 de 2012, del Ministerio de Trabajo.
- Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la entidad.

b. Mantenimiento correctivo

- Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.
- Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.
- Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.
- Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.
- Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
- Reparación de cortos menores.
- Instalación y traslado de salidas eléctricas.
- Reparación de la señal de televisión por daños menores.
- Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
- Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.
- Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.
- Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.

- Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.
- Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
- Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.
- Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).
- Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la entidad.

DOTACIÓN DE PERSONAL

a. Seguridad industrial

- Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento, debe contar y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio.
- Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; debe conocer y aplicar los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.

b. Dotación

- El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:
  - Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.
  - Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad

- El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen Igualmente el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio.
- El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.
- El Proveedor debe atender requerimientos especiales de la entidad, si los tiene, en relación con uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos

por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente.

2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución

Aplica cuando el contrato incluye diseño y construcción. Procesos de obra.

2.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución

Los que considere la dependencia según el objeto contractual y su alcance.

2.6. Obligaciones de las partes

2.6.1. Del Contratista

2.6.1.1. Obligaciones Específicas

Las obligaciones específicas a desarrollar en desarrollo del contrato a celebrar son las siguientes:

1. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
2. Suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley.
3. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
4. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
5. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
7. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas, en los casos que se requiera previa autorización del supervisor del contrato.

2.6.1.2. Obligaciones Generales

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior **EL CONTRATISTA** debe comunicar a la compañía de seguros.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el el FONDO, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al FONDO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la entidad (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales)* como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias
15. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos del FONDO.
16. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDO, según la normatividad vigente.

17. Subir oportunamente al SECOP II, a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato", el informe de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.
18. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.
19. Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.
20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.
21. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

2.6.2. Del FONDO

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato mediante la plataforma SECOP II.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Designar al supervisor del contrato.
5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
6. Certificar y efectuar los pagos causados por **EL CONTRATISTA**.
7. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
8. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
9. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas que sean necesarias.
10. Suministrar los elementos e insumos, tanto de aseo como de cafetería, para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

2.7. Plazo de Ejecución

El plazo para la ejecución del contrato, será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social y parafiscales, cuando corresponda.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación

2.8. Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, en el Fondo de Previsión Social de Congreso de la República:

- **SEDE ADMINISTRATIVA**: CARRERA 10 NO. 24 - 55, PISOS 2 Y 3, EDIFICIO WORLD SERVICE, BOGOTÁ, D.C.
- **SEDE TEUSAQUILLO**: TRANSVERSAL 17 NO. 35 - 61

2.9. Supervisión del Contrato

La vigilancia de la ejecución del contrato se ejercerá por el COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS, Y DE PRESUPUESTO, o quien haga sus veces, o designe el ordenador del gasto, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

2.10. Identificación del contrato a celebrar.

Contrato de servicios

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6º del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que corresponde a $64.057.500 para el año 2025.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DEL MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

4.1. Análisis del Sector

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA teniendo en cuenta la información encontrada y suministrada por los diferentes proveedores en relación con las condiciones similares y particulares de contratación, esto con el fin de que los términos y condiciones que establezca la entidad sean adecuados y suficientes para la satisfacción de la necesidad.

De manera concreta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

A) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de convenios celebrados por el FONDO en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	IPCM-018-2024	MÍNIMA CUANTÍA	INTEGRASEO S.A.S	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UBICADA EN LA CARRERA 10 NO. 24 - 55, PISOS 2 Y 3, EDIFICIO WORLD SERVICE, BOGOTÁ, D.C. Y EN LA SEDE TEUSAQUILLO, UBICADA EN LA TRANSVERSAL 17 NO. 35 - 61 DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C	$15.125.357	73 DÍAS
2022	IPMC-010-2022	MÍNIMA CUANTÍA	SOLOASEO DISTRIBUICIONES S.A.S. BIC	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	$5,246,890.88	5 DÍAS

En este análisis encontramos, que durante los dos últimos años el FONDO realizó dos contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

En términos generales, los contratistas han entregado en forma adecuada los elementos, hecho que responde a las necesidades que busca satisfacer el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Así mismo los plazos de los contratos en términos generales se han cumplido a satisfacción.

4.2. Estudio del mercado

Para establecer el presupuesto oficial se llevó a cabo el análisis de precios de mercado, tomando como base:

a) Cotizaciones (adjuntas a este estudio), de elementos de las mismas características técnicas requeridas en el presente estudio previo.

b) Valor histórico 2025

COTIZACIÓN No. 1	COTIZACIÓN No. 2	COTIZACIÓN No. 3	OTRA FUENTE DE CONSULTA	DATOS HISTÓRICOS DEL FONDO
Persona Natural o Jurídica: SEVIASEO S.A. NIT: 860.057.479-2 Valor mensual: $9.079.710,34 Plazo de Entrega y/o Servicio: 1 mes Vigencia de la Cotización: N/A Tiempo de garantía del bien o servicio: a definir Forma de pago: a definir Forma de entrega: mensual Otras condiciones:	Persona Natural o Jurídica: INTEGRASEO NIT: 900.322.502 Valor mensual: $11.963.027 Plazo de Entrega y/o Servicio: 1 mes Vigencia de la Cotización: N/A Tiempo de garantía del bien o servicio: a definir Forma de pago: a definir Forma de entrega: mensual Otras condiciones:	N/A	N/A	Persona Natural o Jurídica: SEVIASEO S.A. NIT: 860.057.479-2 Contrato: Orden de compra No. 142952 de 2025 Valor mensual: $9.079.710,34 Incremento porcentual % No aplica ya que es la misma vigencia (2025) Tiempo de Entrega y/o Servicio: 7 meses Tiempo de garantía del bien o servicio: vigencia del contrato y 6 meses más. Forma de pago: mensual Forma de entrega: mensual Otras condiciones: N/A

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			PROMEDIO MENSUAL		PRESUPUESTO OFICIAL
	DESCRIPCIÓN	CANT.	PLAZO MES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Operario de aseo y cafetería, tiempo Completo (lunes a viernes 6:00 a.m. a 4:00 p.m.)	2	3 MESES	$ 3.296.956	$ 6.593.911,15	$ 19.781.733,44
2	Operario de mantenimiento Tiempo Completo (lunes a viernes 6:00 a.m. a 4:00 p.m.). Con permiso para alturas.	1	3 MESES	$ 3.446.905	$ 3.446.905,74	$ 10.340.714,22
TOTAL				**$ 10.040.816**		**$ 30.122.447,66**

Se adjunta Anexo No. 1 – Estudio Previo – Análisis del Mercado.

4.3. Valor del contrato

De acuerdo con el anterior estudio y análisis el valor del presupuesto oficial para el presente proceso contractual será por la suma de **TREINTA MILLONES CIENTO VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($30.122.448,00),** el cual incluye los respectivos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.

4.3.1. Forma de Pago

El FONDO realizará el pago del 100% del contrato así: tres (03) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma del valor mensual ofertado y de acuerdo con el servicio efectivamente prestado.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Subdirección Administrativa y Financiera del FONDO,

previa solicitud del supervisor del Contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

4.3.2. Anticipo

N/A

4.4. Imputación Presupuestal

El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21425 fecha de expedición 02 de septiembre de 2025, expedido por la COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS, Y DE PRESUPUESO mismo que hace parte integral del presente estudio previo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas*, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

5.1. HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley en el estudio previo y/o la Invitación Pública, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso.
b) Documentos de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
c) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado

o del proponente singular.

d) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
e) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

5.2. HABILITACIÓN TÉCNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.3 del presente estudio y en la Invitación Pública, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.2.1. OFERTA TÉCNICA: La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 2.3. del presente estudio previo.

5.2.2. EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar la ejecución a satisfacción de dos (02) contratos cuyo objeto sea igual o similar con la prestación de servicios de aseo y cafetería, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMMLV, el valor será expresado de acuerdo con el año en que fue terminado.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita (s) que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales. (Cuando aplique)
- Fecha de extremos (suscripción del contrato, inicio, terminación), lo cual permita determinar el término total de la ejecución del contrato.
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

5.2.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: no se requiere de personal diferente al solicitado en la ficha técnica.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, los cuales para el presente proceso se identifican en el Anexo No. 1 MATRIZ DE RIESGOS.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

Cumplimiento del contrato: El contratista deberá constituir esta garantía, para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales,

independiente de las multas y la cláusula penal que se pacte en el contrato. Con suficiencia del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al del plazo ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Con suficiencia del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y su vigencia será por el término de ejecución del contrato y tres (03) años más contados a partir de la terminación del contrato.

Calidad del servicio: Con suficiencia del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será de un (01) año contado a partir de la terminación del contrato.

Responsabilidad civil Extracontractual: Con suficiencia de doscientos (200) SMMLV y su vigencia será por el término de ejecución del contrato.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

El proceso de Contratación está sujeto al Acuerdo Comercial con la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como oferta de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

MARTHA F. LOPEZ J

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó: Martha Fabiola López Jiménez – Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Nubia Esperanza Morales de Díaz – Coordinador, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes Y Servicios Y De Presupuesto
Proyectó: Natalia Andrea Acosta Acosta – Enlace Jurídico Grupo – Contratista. Interno de Trabajo de Contratación

Anexo: Matriz de riesgos