 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 1 de 9
		Fecha de aprobación:

Bogotá, 23 de septiembre de 2025


Señora
LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO
 C.C.: 1.049.628.430
 Dirección: Carrera 6 # 37-50
 Teléfonos: 3222280952
 Correo electrónico: suministros-tecnicosoluciones@gmail.com
 Tunja, Boyacá

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No. MC-011-2025


Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

CONTRATO No.	MC-011-2025
1. OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
2. VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE (\$22.531.727), el cual incluye los respectivos impuestos tasas y contribuciones de Ley.
3. 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, previa presentación de la factura electrónica por parte del contratista, de acuerdo con las normas de la DIAN, y los lineamientos para el proceso de recepción de facturación de venta (En atención a la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán enviar al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co; junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN, y adicionalmente deberá incluir el PCI 19-13-01, Forma de pago: DE CONTADO; y Medio de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 2 de 9
		Fecha de aprobación:


	<p>Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato • Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda • certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato • presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda. • Copia del RUT <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Los pagos del contrato se efectuarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21425 fecha de expedición 02 de septiembre de 2025 que se indica en el SECOP II.</p>
4. 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.
5. LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Ciudad de Bogotá, en el Fondo de Previsión Social de Congreso de la República:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEDE ADMINISTRATIVA: CARRERA 10 NO. 24 - 55, PISOS 2 Y 3, EDIFICIO WORLD SERVICE, BOGOTÁ, D.C. • SEDE TEUSAQUILLO: TRANSVERSAL 17 NO. 35 - 61
6. SUPERVISIÓN	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
7. DATOS DEL CONTRATANTE:	<p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIT.:899.999.734-7 Dirección: carrera 10 No. 24-55, pisos 2 y 3 Teléfono: 601 3 41 55 66</p>
8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 3 de 9
		Fecha de aprobación:

- 1) Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería 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.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 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 entramamientos.
- 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.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 4 de 9
		Fecha de aprobación:

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 afiliarse 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.

9. OBLIGACIONES 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.

10. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales. Estas deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 5 de 9
		Fecha de aprobación:

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales. Estás 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 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 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 EXTRA CONTRACTUAL:** Con suficiencia de doscientos (200) SMMLV y su vigencia será por el término de ejecución del contrato.

11. FIRMA ELECTRÓNICA

EL CONTRATISTA acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través del SECOP II.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

Aprobó	Martha Fabiola López Jiménez - Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó	Nubia Esperanza Morales – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios, y Presupuesto
Elaboró	Natalia Andrea Acosta Acosta– Contratista SAF

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 6 de 9
		Fecha de aprobación:

**ANEXO No. 1
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC-011-2025
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y VALOR DEL CONTRATO**


ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		LAURA GISELL CONTRERAS MARIÑO			
	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Operario de aseo y cafetería, tiempo completo. 6:00 a.m. - 4:00 p.m. de lunes a jueves. y el viernes de 6:00 a.m. - 3:00 p.m. incluida una hora para la ingesta de alimentos	2	\$2,214,822.00	NO RESPONSABLE DE IVA 3 DEL ARTÍCULO 437 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO	\$ 4,429,644.00	\$ 13,288,932.00
2	Operario de mantenimiento Tiempo Completo 6:00 a.m. - 4:00 p.m. de lunes a jueves. y el viernes de 6:00 a.m. - 3:00 p.m. incluida una hora para la ingesta de alimentos	1	\$2,398,152.00		\$ 2,398,152.00	\$ 7,194,456.00
SUBTOTAL						\$20,483,388
AIU						\$2,048,339
TOTAL						\$22,531,727

Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por nueve (9) horas al día, sin exceder las 44 horas a la semana, conforme a lo indicado en el cuadro anterior.

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

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 7 de 9
		Fecha de aprobación:

- 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.
- 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.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 8 de 9
		Fecha de aprobación:

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.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 9 de 9
		Fecha de aprobación:

- 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 blackout, 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.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	FORMATO	CODIGO:
	ANEXO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN:
		Página 10 de 9
		Fecha de aprobación:

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.