CONTRALORÍA
General de la República

ANEXO 2

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y LABORES GENERALES PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA CORDOBA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

2. ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS:

Se ofertará la totalidad de los servicios que adelante se mencionan, cumpliendo con las especificaciones descritas a continuación:

- **PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA:**

2.1 Personal y Localización:

El alcance específico del contrato consistirá en la prestación del servicio de aseo y cafetería con DOS (2) operarias de tiempo completo por cuarenta y cuarenta (44) horas semanales y a partir del 16 de julio de 2026 por cuarenta y dos (42) horas semanales, en cumplimiento de la Ley 2101 de 2021, debidamente entrenadas en la utilización de herramientas, equipos de trabajo, manejo de productos de limpieza y en el debido manejo y separación de residuos sólidos, haciendo más efectivo el rendimiento de sus labores en las instalaciones de la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA. La Contraloría se reserva la facultad de solicitar la rotación de personal y organizar el horario según las necesidades de la entidad.

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA en la ciudad de Montería así:

UBICACIÓN	PERSONAL REQUERIDO	JORNADA SEMANAL
Edificio Isabella ubicado en el Barrio El Recreo, Calle 66 No. 5-70 Pisos 1, 3 y 4 de la ciudad de Montería.	2 OPERARIAS	cuarenta y cuarenta (44) horas semanales y a partir del 16 de julio de 2026 por cuarenta y dos (42) horas semanales, en cumplimiento de la Ley 2101 de 2021

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

Para la ejecución e inicio del contrato el proponente favorecido con la adjudicación deberá presentar las hojas de vida, tanto de los operarios como del supervisor con copia del pasado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, copia del contrato o documentos donde se establezcan las condiciones laborales, copia de afiliación y pago de aportes a seguridad social y parafiscales de cada uno de ellos. El contratista deberá presentar las certificaciones y documentos que acreditan lo solicitado, como requisito para la suscripción del acta de inicio; cuando se presente cambio de personal, debe cumplir con las mismas condiciones y calidades y de igual forma debe allegar la documentación exigida con antelación.

El personal que asigna la compañía oferente, deberá ser contratado de acuerdo con el Régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley dependerá únicamente de la empresa contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los sistemas de seguridad social, pensión, salud y riesgos profesionales.

El personal que el contratista ocupe para la realización de los servicios, no tendrá vinculación laboral con la Contraloría General de la República, toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, correrá a su cargo. El contratista deberá responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

Con la presentación de la oferta, el proponente se obliga en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, a cumplir con lo establecido en el artículo 74 del Código Sustantivo del Trabajo y sus normas concordantes, al igual que con el Régimen de Extranjería.

Nota: El horario está sujeto a modificaciones y su distribución se realizará de acuerdo con las necesidades de la entidad.

2.2 Reemplazos: El proponente favorecido con la adjudicación deberá suministrar los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia la operaria, **con un tiempo de respuesta de cuatro (4) horas**, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos en caso de: Incapacidad, turnos, permisos, personal que no cumpla adecuadamente con el servicio o circunstancias fortuitas, suministrando a través del supervisor o coordinador, la información y relación con los nombres y causa que motiva al relevo del caso. Igualmente, cualquier cambio o rotación de las operarias que presten este servicio, se realizará por escrito, con el visto bueno del Supervisor del contrato.

2.3 Afiliaciones del personal: El contratista será responsable de afiliar todo el personal que destinará para la prestación del servicio en la Contraloría General de la República y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en la Ley 828/2003 y 789/2002, a las siguientes Entidades:

3.1.1 Entidad promotora de salud
3.1.2 Fondo de pensiones
3.1.3 Fondo de cesantías
3.1.4 Caja de compensación Familiar
3.1.5 A.R.L.
3.1.6. ICBF y SENA

2.4 Dotaciones: La dotación mínima al personal con el que cumplirá el objeto contractual deberá entregarse en cumplimiento de los artículos 230, 232 y 233 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes, deberá ser:

2.4.1 Uniforme: Pantalón y blusa por comodidad para realizar la limpieza en partes altas o bata completa, sobredelantal, calzado antideslizante, gorro, tapabocas y guantes, ajustándose a las normas mínimas de seguridad industrial.

NOTA 1: El oferente deberá describir en su propuesta el tipo de uniforme del personal y de qué consta. Será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad industrial de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio, adoptando las medidas de seguridad industrial necesarias para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual.

2.4.2 Carne de identificación: Todas las personas que preste el servicio de Aseo y cafetería, así como los reemplazos que se presenten durante la ejecución del contrato que resulte de esta convocatoria pública, deberán presentar el Carnet que los acredite como personal vinculado a la firma contratista.

2.5 Control y Supervisión de actividades y personal: El proponente deberá ofrecer e incluir en su propuesta una persona idónea con estudios técnicos o de bachillerato completo y experiencia especifica mínima de 1 año en supervisión del servicio de aseo y cafetería (anexar hoja de vida y soportes), la cual, deberá supervisar y coordinar el personal que ponga a disposición en la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA, realizando el seguimiento e inspección del servicio contratado, verificando presentación del personal, buena utilización de insumos, uso de elementos de protección personal, cumplimiento, puntualidad en horario y en la realización de labores entre otros, manteniendo comunicación con el supervisor del contrato designado por la Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA para aplicar los correctivos que requieran en forma inmediata indicando el horario y la periodicidad con que se prestará el mismo.

El proponente en su oferta hará la descripción del sistema a utilizar para supervisar y controlar la prestación del servicio de aseo y cafetería, con respecto a las actividades, indicando el horario y la periodicidad con que se prestará el mismo. Igualmente, deberá indicar en su oferta los controles tales como: asistencia, cumplimiento de horario, reemplazos y libro de actividades, etc.

Por lo anterior, el proponente, deberá ofrecer un SUPERVISOR que realice visitas esporádicas, mínimo 1 vez a la semana que ejerza el control de las actividades y del personal. **Las actividades de supervisión no generarán costos adicionales para la Entidad.**

2.6 VERIFICACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas y los siguientes ITEMS:

Supervisor:

PERSONA	CANTIDAD	ACTIVIDADES GENERALES

SUPERVISOR	UN (1)	El proponente deberá poner a disposición de la Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA una (1) persona para el cumplimiento de esta función. Es el encargado de supervisar el servicio, así como controlar en todas las dependencias en la Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA, al personal de la empresa, horarios, reemplazos, presentación personal, comportamiento y llevar las hojas de vida de cada integrante del contrato que resulte del proceso de selección. El Supervisor cumplirá la función de servir de enlace entre la empresa y la Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA a través del interventor. EL SUPERVISOR NO TENDRÁ COSTO ALGUNO PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE CORDOBA, debido a que esta función es propia inherente y obligatoria de cada empresa para una mejor prestación del servicio.

Operarias

ITEM	SERVICIO	ACTIVIDADES GENERALES	CANTIDAD DE OPERARIAS
1	ASEO Y CAFETERÍA	El servicio de Aseo comprende el desarrollo de labores a través de operarias para mantener el orden, limpieza y pulcritud de las diferentes áreas de trabajo, baños, zonas comunes, pasillos, salones, patios, pisos y paredes en general, así como la limpieza y organización del mobiliario, enseres de las oficinas y otros servicios afines que requiera la Gerencia Departamental Colegiada De Córdoba. El servicio de cafetería comprende la preparación y distribución de café y otros servicios similares que requiera la Gerencia Departamental Colegiada de CORDOBA, a través de sus operarias tanto para los funcionarios como para la atención de reuniones programadas en las diferentes dependencias; manteniendo el sitio de trabajo y los elementos en condiciones óptimas de limpieza.	DOS (2) DE TIEMPO COMPLETO – por cuarenta y cuarenta (44) horas semanales y a partir del 16 de julio de 2026 por cuarenta y dos (42) horas semanales, en cumplimiento de la Ley 2101 de 2021.

2.7 Otras especificaciones mínimas del servicio

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL
2. El servicio de Aseo y Cafetería se prestará en la sede de la Gerencia Departamental de CORDOBA ubicada en el Edificio Isabella Pisos 1, 3 y 4 Calle 66 No. 5-70 Barrio El Recreo de la ciudad de Montería.
16. El contratista deberá capacitar tanto a las operarias que destine para el cumplimiento del objeto a contratar como a los reemplazos de las novedades que se presenten durante su ejecución.
17. El personal podrá ser rotado, reemplazado o sustituido, para tal efecto el contratista tendrá un término de un (1) día hábil contado a partir de la solicitud escrita por parte de la

Entidad a través del supervisor del contrato.
18. El personal que sea reemplazado deberá cumplir con los requerimientos exigidos en la Invitación Pública.
19. Suministrar al personal la cantidad de dotaciones establecidas, por la Ley en los plazos previstos durante la vigencia del contrato y remitir al supervisor el reporte de entrega de estos elementos a cada uno de los empleados.
20. La dotación deberá ser apropiada para desempeñar las funciones objeto de esta convocatoria pública, y demás elementos de seguridad industrial.
21. El contratista deberá cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º. de la Ley 828 de 2003. Lo anterior deberá anexarse mensualmente mediante certificado del revisor fiscal o representante legal, según sea el caso.
22. La entidad durante la vigencia del contrato podrá hacer todas las recomendaciones que considere necesarias para un servicio más eficiente.
23. El contratista deberá cancelar los sueldos y demás prestaciones sociales de los empleados objeto de esta convocatoria pública en forma mensual o quincenal.
24. Todas las personas que presten el servicio de aseo y cafetería, así como los reemplazos que se presente durante la ejecución del contrato que resulte de esta convocatoria pública, deberán presentar el carné que los acredite como personal vinculado a la firma contratista.
25. Prestar el servicio a través de sus empleados, asumiendo la totalidad de la carga salarial y prestacional.
26. El proponente deberá efectuar los estudios de seguridad necesarios y exigir los documentos para garantizar que sus empleados cumplan con las condiciones mínimas de confiabilidad para hacer parte del contrato que se suscriba como resultado de este proceso de contratación.
27. El personal que hará parte del contrato objeto de la convocatoria deberá cumplir con las normas de internas que en materia de seguridad existen y aquellas que establezca la Gerencia Departamental de CORDOBA durante la vigencia del contrato.
28. El personal destinado al objeto de la presente invitación no podrá ejecutar sus actividades bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
29. El proponente deberá garantizar el buen uso de los elementos, para el cumplimiento de las labores objeto del contrato resultante de la presente invitación pública. En caso de daños por mal uso comprobado, deberá asumir el valor de las reparaciones que hubiere lugar.

2.8 Actividades a realizar:

Para efectos de las actividades que tiene que desarrollar el proponente favorecido, en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

• Limpieza diaria sobre: paredes, muebles, escritorios, equipos de oficina, computadores, sillas en cuero y paño, vidrios, teléfonos, papeleras, guardaescobas, escritorios, gabinetes, archivadores y demás elementos que en forma general hacen parte de una oficina.
• Limpieza diaria de pisos; barrer y trapear; cada vez que se presente la necesidad y con relativa frecuencia limpiar los muebles con liquido especial. Los materiales de los pisos son baldosa y cerámica.

• Limpieza de pisos, paredes y escaleras que forman parte de las áreas comunes o pasillos.
• Limpieza diaria y cuantas veces sea necesario de las áreas de los baños, limpieza
de sanitarios, lavamanos, pisos, espejos y papeleras.
• Limpieza de las áreas de cafetería.
• Brigadas de aseo cuantas veces las requiera la Entidad. Esta actividad se llevará a cabo con el mismo personal asignado por el contratista para la prestación del servicio de aseo.
• Informar cualquier hecho o anomalía al superior inmediato.
• Mantener permanentemente toda la consideración y cortesía debida a funcionarios y visitantes.
• Atender las instrucciones del supervisor del contrato.
• Limpieza bimensual de vidrios y ventanales.
• Limpiar y desinfectar los teléfonos, aparatos eléctricos y electrónicos y demás elementos que en forma general hacen parte de una oficina.

Se entiende que en desarrollo del contrato, el contratista ejecutará las demás actividades inherentes a la prestación del servicio, no descritas en las reseñadas con antelación



MARLY ARIANA DÍAZ FIGUEREDO.
REPRESENTANTE LEGAL DICTUM SAS.
CC:52.376.701 DE Bogotá DC.
Nit: 901.495.183-1