Bogotá, 18 de septiembre de 2026

Señores:
TOP ECO CLEANING S.A.S.
NIT. 901.615.399-1
HUGO NICOLAS USME HOYOS
CC No. 70.952.636 de Peñol (Antioquia)
Dirección: Carrera 69B #32D-26
Teléfonos: 312 776 8502
Correo electrónico: comercial@topeco.com.co
Medellín – Antioquia

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.013 de 2026.

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-013-2026
OBJETO	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES CIEN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($28.100.442),** el cual incluye costos directos e indirectos, así como los respectivos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.
FORMA DE PAGO	El FONDO realizará el pago del 100% del contrato así: Tres (3) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma del valor mensual ofertado y de acuerdo con el servicio efectivamente prestado. Para el pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social, así como los parafiscales del SENA; ICBF y Cajas de Compensación (si aplica), según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del

	Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles de la Tesorería. En implementación del sistema automático de pagos S.A.P., la Entidad efectuará la consignación de los dineros correspondientes, en la cuenta bancaria que suministre el contratista en la certificación bancaria o en el documento que contenga los datos respectivos. El Contratista deberá presentar la factura electrónica, de acuerdo con las características y los lineamientos para el proceso de recepción de facturación de venta conforme a la Directiva Presidencial No. 09 de 2020 y la Circular 000003 del 16 de abril de 2021 de la DIAN, donde se requiere que todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar y enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de la Unidad Ejecutora 19-13-01. TRANSFERENCIA BANCARIA. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato • Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda • presentación de Factura y/o o cuenta de cobro cuando corresponda. • Copia del RUT **PARÁGRAFO SEGUNDO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 19726 fecha de expedición 10 de septiembre de 2026.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El contrato por realizarse será por **TRES (3) MESES,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación

6. 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
7. SUPERVISIÓN	La vigilancia de la ejecución del contrato se ejercerá por 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.
8. DATOS DEL CONTRATANTE:	**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

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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.

10.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 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.

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. Estás deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con 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: 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: 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.

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.

ANEXO No. 1
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC-013-2026
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y VALOR DEL CONTRATO

ÍTEM	DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS	CANT.	VALOR UNITARIO SIN IVA	% IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo.	LUNES A JUEVES: De 6:00 a.m. - 3:30 p.m. incluida una hora para la ingesta de alimentos. VIERNES: DE 6:00 a.m. - 3:00 p.m. incluida una hora para la ingesta, de alimentos.	2	3.026.074	19%	57.495	3.083.569	18.501.414
2	Operario de mantenimiento Tiempo Completo. Con permiso para alturas.	LUNES A JUEVES: De 6:00 a.m. - 3:30 p.m. incluida una hora para la ingesta de alimentos. VIERNES: DE 6:00 a.m. - 3:00 p.m. incluida una hora para la ingesta, de alimentos.	1	3.140.016	19%	59.660	3.199.676	9.599.028

SUBTOTAL	**25.069.535**
AIU 10%	**2.506.954**
IVA 19%	**523.953**
TOTAL	**28.100.442**

El valor TOTAL de la oferta es por la suma de: **Veintiocho millones cien mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos ($28.100.442)**. El valor total del oferente incluye costos directos e indirectos, así como también el valor de los impuestos nacionales, departamentales, distritales y locales.