

Estudio de mercado (RFI) solicitud de cotización para la prestación del servicio de aseo y cafetería para COLVATEL S.A ESP

Presentación

Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. en adelante Colvatel es una sociedad comercial por acciones, constituida como Empresa de Servicios Públicos de carácter mixto, cuya organización y funcionamiento se rige por sus estatutos sociales, la Ley 1341 de 2009 y en lo no dispuesto en ella, por el Código de Comercio.

COLVATEL S.A. E.S.P. tiene por objeto social "A. La prestación y comercialización de bienes y servicios de telecomunicaciones, y cualquier tecnología informática y de comunicaciones (TIC'S), con cubrimiento local, nacional e internacional, con o sin utilización del espectro radioeléctrico, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables, comprendiendo entre otros pero sin limitarse a ellos, servicios de conectividad, servicios de valor agregado, telemáticos, teleservicios, servicios portadores, servicios de telefonía pública básica conmutada y telefonía de larga distancia nacional e internacional. B. Servicios de entretenimiento y contenido, servicios móviles e inalámbricos en general. C. Outsourcing e integración de servicios a terceros en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa y en general, aquellas relacionadas con soluciones tecnológicas. D. Prestación de servicios de tercerización BPO (Business Process Outsourcing), ITO (Information Technology Outsourcing) y KPO (Knowledge Process Outsourcing). E. La explotación profesional industrial y comercial de diseño, configuración, planeación, construcción, suministro, instalación, mantenimiento, operación, soporte, gestión e interventoría de redes de telecomunicaciones, entre ellas, redes móviles, satelitales e inalámbricas, de fibra óptica y cobre, y otras como redes de semaforización, de señalización vial, física y electrónica, de telemetría, eléctricas, para sistemas de seguridad, videovigilancia y alarmas. F. La construcción de obras civiles requeridas para los diferentes tipos de redes y soluciones tecnológicas o telemáticas. G. Suministro, alistamiento, montaje y mantenimiento de antenas, equipos repetidores y torres en general. H. Compra, importación, exportación, distribución, suministro, arrendamiento y venta de equipos de cómputo, de comunicaciones, equipos de oficina, audiovisuales, hardware en general y mobiliario necesario para la prestación de servicios de integración. I. suministro, implementación y mantenimiento de soluciones de seguridad informática, de sistemas de información, software y licencias de uso de cualquier clase de productos, bienes o servicios asociados a la tecnología informática y de comunicaciones. J. Implementación de centro de cómputo y datacenter, de call y contact center y prestación de otros servicios ofimáticos. K. Análisis, desarrollo, prestación y administración de aplicaciones de procesamiento electrónico, almacenamiento, captura, microfilmación y mantenimiento de datos e información. L. Servicios de administración de documentación, alistamiento, organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos. M. Prestación de servicios logísticos, administración logística, almacenamiento y custodia de mercancía, control de inventarios, transporte y distribución física



Certificado N° SC1886-1



para empresas del sector de las TIC's. N. Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para facturación, recaudo electrónico, administración, procesamiento y control de recaudos, tasas, impuestos y contribuciones y en general, para todo tipo de rentas. O. Prestación de servicios digitales, tecnológicos y afines bajo cualquier modalidad. P. Prestación de servicios de gerencia de proyectos, asistencia técnica, capacitación, asesoría y consultoría en informática y telecomunicaciones. Q. Formación, entrenamiento y capacitación en TIC's. Igualmente en desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá: A. Comprar, vender, alquilar o tomar en concesión, los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo normal del objeto social. B. Comprar, vender, importar, exportar, adquirir u obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social. C. Celebrar contratos de compra, venta, permuta, arrendamiento, concesión, usufructo y anticresis sobre inmuebles. D. Constituir y aceptar prendas o hipotecas; tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin él, respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles. E. Girar, adquirir, cobrar, aceptar, protestar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagares o cualquier otro título valor. F. Celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones, o cuotas sociales. G. Celebrar toda clase de negocios, actos o contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que complementen su objeto principal. H. Participar en toda clase de procesos de selección de contratistas, incluyendo licitaciones, invitaciones y concursos públicos o privados, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes. I. Adquirir, registrar, usar, tomar en concesión y enajenar patentes, invenciones, procedimientos, marcas y nombres industriales y/o comerciales relativos al establecimiento de comercio o a la sociedad. De igual forma podrá adquirir u otorgar concesiones para su explotación, y celebrar toda clase de negocios sobre los mismos. El desarrollo del objeto social de la compañía y la realización de todos los aspectos complementarios o accesorios se regirán por el derecho privado. La sociedad no deberá constituirse en garante de obligaciones en las cuales no tuviere intereses, siendo de cargo de la Junta Directiva calificar si la sociedad tiene dicho interés o no lo tiene."

Solicitud de cotización para la provisión de personal para la prestación del servicio de aseo y cafetería y personal para el mantenimiento locativo

1. Información

Se entiende por estudio de mercado el procedimiento y/o trámite que permite a Colvatec revisar la estructura, las características y las tendencias del mercado de bienes y/o servicios, así como identificar los segmentos que representan la mejor opción y/o menor riesgo, conocer nuevos productos y/o servicios, y comprender las diferentes condiciones y/o limitaciones relacionadas con el abastecimiento de bienes y/o servicios, incluido el análisis de precios y/o tendencias de

los mismos en el mercado y la evaluación de condiciones de capacidad de los posibles interesados.

La realización del presente Estudio de Mercado no obliga a ColvateL a celebrar contrato alguno ni constituye compromiso precontractual o contractual, oferta o promesa de contrato. Igualmente, ColvateL podrá a su entera discreción terminar el presente trámite de estudio de mercado en cualquier momento, sin que por ello se entienda que deba reconocer a los interesados o participantes en el mismo, cualquier indemnización o algún tipo de reconocimiento.

ColvateL podrá solicitar a los participantes del Estudio de Mercado las aclaraciones o informaciones que estime pertinente, a fin de despejar cualquier inquietud sobre la información suministrada. Si el participante no envía las aclaraciones o información adicional requerida y no es posible aclarar lo solicitado, la misma no se tendrá en cuenta dentro del estudio.

Cualquier duda o aclaración que requiera respecto al estudio de mercado puede ser enviada al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma.

ColvateL dará respuesta escrita a las solicitudes recibidas, mediante el mismo medio.

2. Cronograma

No.	ETAPA	Fecha
1	Publicación estudio de mercado (RFI)	Martes 16 de marzo de 2021
2	Plazo máximo para solicitar aclaraciones al estudio de mercado (RFI) por parte de los participantes.	Jueves, 18 de marzo de 2021 Al siguiente correo: procesosdeinvitacion@colvateL.com
3	Plazo para dar respuesta a las solicitudes de aclaración recibidas.	Martes, 23 de marzo de 2021 a través de correo electrónico.
4	Recepción de Cotizaciones	Jueves, 25 de marzo de 2021 deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: procesosdeinvitacion@colvateL.com

Los plazos y etapas establecidos en esta solicitud de cotización podrán ser modificados en cualquier momento por parte de COLVATEL.

Las dudas o aclaraciones en cuanto al alcance del contenido de este documento deberán solicitarse a través del correo electrónico indicado en el cronograma, COLVATEL dará respuesta

escrita por correo electrónico a las solicitudes recibidas, dentro del plazo previsto en el cronograma.

3. Forma de presentación de la cotización

- a) Las cotizaciones deberán incluir todos los servicios y características solicitadas por el presente estudio y tiene una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega. En el caso que el interesado no indique el término de validez de la cotización, o indique una vigencia inferior a la solicitada, se entenderá que la misma es de 90 días calendario contados a partir de la fecha de entrega.
- b) Las cotizaciones se recibirán únicamente en formato PDF firmado por el representante legal, las cuales deberán remitirse al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma, dentro del plazo máximo. La oferta económica se deberá presentar en formato PDF y también en formato de Excel Anexo. 7 "Anexo económico" que permita copiar la información.
- c) Debe adjuntarse junto con la cotización, el Certificado de Existencia y Representación Legal, con una vigencia no mayor a 30 días.
- d) Diligenciar el anexo N° 6 de este documento, con base en los Estados Financieros del último año.
- e) A continuación, indicamos las opciones para la firma de la cotización:
 - (i) firma digital. Debe estar registrada ante la entidad certificadora.
 - (ii) firma electrónica. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012 (que reglamenta el artículo 7 de la referida Ley).
 - (iii) firma digitalizada o escaneada: La cotización deberá ser emitida desde la cuenta de correo del representante legal o apoderado del oferente cuando se utilice firma digitalizada o escaneada, con el fin de poder identificar al iniciador del mensaje de datos. En el cuerpo del correo se indicará expresamente que el contenido de los documentos adjuntos cuenta con su conocimiento y aprobación.

4. Condiciones de presentación

Para mayor entendimiento y evaluación de los requerimientos de este documento, se entiende por:

Requerimiento mínimo obligatorio: son aquellos requerimientos expresados en términos tales como "COLVATEL REQUIERE" o "EL INTERESADO DEBE", indicando que son de cumplimiento

obligatorio. Las cotizaciones que no cumplan con estos requerimientos a cabalidad, serán rechazadas.

Con la presentación de la cotización en el presente estudio, El INTERESADO manifiesta que comprende, acepta y cumple la totalidad de los requerimientos exigidos en el presente estudio de mercado. COLVATEL podrá solicitar a El INTERESADO explicación o soportar el cumplimiento de algún requisito exigido. De no ser así, no será tenida en cuenta la cotización.

Si la respuesta es referida a un catálogo o descriptivo técnico, éste debe ser entregado junto con la cotización indicando el sitio del mismo en el que se localiza la correspondiente descripción, para su verificación.

En caso de contradicción o incongruencia entre las respuestas suministradas en la cotización, ColvateL formulará la solicitud de aclaración o explicación.

Si la respuesta al requerimiento es evasiva, si no se suministra la aclaración o explicación solicitada, o si la respuesta recibida se deduce que el requerimiento no se satisface total o parcialmente, o su cumplimiento se sujeta a condición, la cotización será descartada, si se trata de un "Requerimiento Mínimo obligatorio".

Los documentos exigidos en el presente estudio que no hayan sido aportados con la cotización podrán ser requeridos por ColvateL. De no atenderse el requerimiento, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

La respuesta a las especificaciones técnicas debe mantener la numeración, con índice que contenga la relación de todos los numerales y anexos que la conforman y debe ser enviada al siguiente correo electrónico procesosdeinvitacion@colvateL.com en formato no re-escrible y debidamente rotulado.

Todos los documentos que integren la cotización deben ser redactados en idioma español.

5. Objeto

ColvateL está interesada en recibir cotización para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las sedes de ColvateL indicadas a continuación, lo cual incluye personal, insumos, elementos de protección personal, suministro de maquinaria (Anexo 1 – Detalle de maquinaria), suministro de herramientas requeridas para las reparaciones a que haya lugar, y suministro de personal para procesos especiales relacionados con el objeto del contrato, particularmente desinfección de áreas, sellamiento de pisos y otras actividades que solicite el contratista con personal especializado (todero, operarios de aseo adicionales, entre otros), en las condiciones indicadas en el presente estudio de mercado:

- a) Sede Principal en Bogotá, ColvateL diagonal 23k n 96f 62: bodega 2 parque empresarial la cofradía bodega 1 piso 3
- b) Sede Puente Aranda(Bogotá), dirección CARRERA 58 N° 17 – 58
- c) Sede San Diego Funza, dirección via funza siberia km 1 parque industrial san diego bodega 5
- d)Sede Villavicencio, dirección CENTRAL ETB NUEVO RICAURTE – Villavicencio

No obstante, lo anterior, la cantidad de sedes requeridas e indicadas por parte de ColvateL podrá variar, es decir aumentar o disminuir, según demanda en el servicio, por lo tanto, es ideal que el cotizante tenga sedes en otras ciudades del país o que tenga capacidad para atender los servicios mediante alianzas.

El cotizante acepta la precitada condición al momento de presentar su cotización de servicios y, por lo tanto, no podrá exigir un número de cantidad específico de sedes a atender.

La cotización que se solicita, servirá de base para la elaboración del estudio de mercado y por tanto no constituye una oferta o promesa y en consecuencia no obliga a ColvateL a suscribir contrato alguno.

A título referencia, el periodo a cotizar, será para servicios por dos (2) años, desde 2021 a 2023 (valores unitarios) iniciando el 01 mayo de 2021 y finalizando el 30 de abril de 2023, esta cotización debe ser presentada a más tardar el 25 de marzo del 2021 al correo procesosdeinvitacion@colvateL.com.

6. Alcance y condiciones del servicio

ColvateL requiere que el interesado preste sus servicios atendiendo el siguiente alcance:

1. Prestar el servicio de aseo y cafetería utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a cargo.
2. Suministrar el personal idóneo para el cumplimiento de actividades de aseo y cafetería.
3. Cumplir dentro de la oportunidad y con la idoneidad correspondiente con la prestación del servicio de aseo y cafetería en las sedes indicadas por ColvateL, en las condiciones requeridas.
4. Tener afiliados al Sistema de General de Seguridad Social Integral a los trabajadores a su cargo, y cotizando oportunamente.

5. Entregar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes una copia de la planilla de pago del Sistema General de Seguridad Social, so pena que ColvateL se abstenga de realizar los pagos adeudados al contratista hasta tanto no se acredite el cumplimiento de dicha obligación.
6. Suministrar y garantizar al personal designado para labores de aseo y cafetería, la dotación correspondiente con los elementos de protección y seguridad personal.
7. Realizar las capacitaciones pertinentes al personal relacionadas con: elementos y forma de realizar el servicio de aseo, acorde con el tipo de piso, curso de manipulación de alimentos, protocolo atención, reuniones, manejo y disposición de residuos, dosificación de insumos de gestión ambiental, protocolos de bioseguridad.
8. Acreditar el pago de la nómina, así como de sus obligaciones en materia de Seguridad Social (ARL, EPS Y AFP) y aportes parafiscales (ICBF, SENA, Cajas de Compensación), respecto al personal utilizado para la prestación del servicio. .
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones legales, convencionales y extralegales a favor de sus trabajadores y personal que emplee en la ejecución de los servicios, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales a que este contrato diere lugar, y hacer entrega a ColvateL de la paz y salvos respectivos.
10. Retirar del servicio al recurso humano, cuya remoción sea solicitada por escrito por parte de ColvateL.
11. Garantizar en forma permanente la prestación del servicio y comprometerse a suministrar los reemplazos que tuviere que hacer si faltare un (1) operario, ya sea por incapacidad o permiso, en un término no mayor de tres (3) horas una vez se tenga conocimiento de la ausencia.
12. Acordar con el supervisor del contrato de ColvateL, el número de personas encargadas del aseo que asignará a cada área de trabajo.
13. Dotar al personal de carné para su uso e indicarles que el porte debe ser permanente en un lugar visible, durante la prestación del servicio.
14. No disminuir el número de personal asignado durante la ejecución del contrato, sin previa autorización o solicitud de ColvateL.
15. Para las labores de trabajo en alturas el personal debe estar capacitado y con las debidas certificaciones expedidas por los entes autorizados.
16. Garantizar y asegurar la provisión de los elementos y herramientas adecuadas para desempeñar las labores de trabajo en alturas.
17. El supervisor de ColvateL solicitará durante la P, la documentación exigida en donde se confirmará el cumplimiento de las medidas que se exigen para la ejecución de las labores y trabajos en alturas, según la normatividad vigente.

7. Requisitos técnicos de la cotización

La cotización que se presente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos y contemplar los aspectos que se detallan a continuación. En los eventos en que así se indique deberá(n) adjuntarse el(los) documento(s) soporte(s) que acredite(n) dicho cumplimiento:

El interesado debe presentar dentro de su cotización el esquema funcional y operativo bajo el cual prestará los servicios, atendiendo como mínimo su estructura administrativa, con el cargo y los responsables del apoyo para la empresa, como coordinadores, supervisores y del equipo de trabajo relacionado con: atención de cotizaciones, atención novedades de personal, seguimiento a las labores del personal, atención a los correos de la ColvateL, asistencia a las reuniones programadas para seguimiento al contrato (funciones y desempeño del personal, entre otras). Este equipo de trabajo deberá cumplir los requisitos descritos en el numeral 3.5. Anexo 2- Equipo de Trabajo

8. Experiencia y formación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo, debe cumplir los siguientes requisitos:

PERFIL	EXPERIENCIA
<p>Un (1) Coordinador operativo</p> <p>Ubicación remota, se encargará de controlar y supervisar la prestación del servicio, sin perjuicio del control que deba efectuar la Entidad. Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato designado por ColvateL informándole, por escrito, cualquier hecho o circunstancia que en su concepto tenga importancia para lograr una eficiente prestación del servicio.</p>	<p>Hombre o mujer, técnicos o certificar mínimo cinco (5) o más años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas y con personal a cargo</p>
<p>Un (1) Operario de aseo y cafetería</p> <p>Debe ser idóneo, capacitado y entrenado en la utilización de herramientas, equipos de trabajo, manejo de productos de limpieza y en</p>	<p>Experiencia certificada en la labor solicitada, como mínimo de tres (3) años.</p>

<p>el debido manejo y separación de residuos sólidos, haciendo más efectivo el rendimiento de sus labores en las instalaciones de la Compañía, conforme a las normas de Higiene, Salubridad y Seguridad vigentes, acorde con lo establecido en el Decreto 400 de 2004 y Acuerdo Distrital 79 de 2003 en su Capítulo 7. Anexo 3 – Funciones de los Operarios de Aseo y Cafetería</p>	<p>Tener un nivel de educación Básica Secundaria. La operaria que prestarán el servicio en la Presidencia y Área jurídica deben tener experiencia en atender personal directivo, para lo cual deberán presentar carnet de manipulación de alimentos vigente y curso de protocolo y etiqueta.</p>
<p style="text-align: center;">Un (1) Supervisor</p> <p>Ubicación remota, encargado de programar, coordinar y controlar las labores del personal asignado al contrato; actuar como el enlace de primera instancia para efectuar visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio de aseo y cafetería, detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio, apoyar el inventario de los elementos de aseo y cafetería en todas las sedes en Bogotá, mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor de contrato.</p>	<p>Certificar como mínimo tres (3) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y cafetería y control de personal</p>
<p style="text-align: center;">Un (1) Todero</p> <p>Encargado de las reparaciones locativas relacionadas con el mantenimiento (preventivo y correctivo) Anexo 4- Funciones del Todero Anexo 5 – Relación de herramientas requeridas para el todero.</p>	<p>Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento locativo básico (reparación de muros, pañetes, pisos, cielo raso, baños, instalaciones hidrosanitarias, acabados y pintura en general, instalaciones eléctricas, cambio de luminarias entre otras)</p>

En caso de que durante la prestación de los servicios haya cambio del personal incluidos en la cotización inicial, el oferente deberá acreditar que el nuevo personal cumple como mínimo con la experiencia inicialmente acreditada.

Anexo 1 - Detalle de Maquinaria

Se entiende por maquinaria el conjunto de equipos industriales utilizados para la correcta consecución del objeto de la presente cotización, la cual deberá estar disponible en los sitios que indique el supervisor del contrato de ColvateL.

Para la prestación del servicio de aseo y cafetería en las sedes de Bogotá se requiere:

SEDES - BOGOTÁ	DIRECCIÓN	ÁREA (M ²)	ELEMENTOS	CUMPLE SI/ NO
COFRADÍA	DIAGONAL 23K N 96F 62: BODEGA 2	3037	(1) Lava Brilladora No. 20 con PAD, (2) Avisos de precaución por piso (1) carro exprimidor por piso	
	PARQUE EMPRESARIAL LA COFRADÍA BODEGA 1 PISO 3	796		
PUENTE ARANDA	CARRERA 58 N° 17 – 58	651	(2) Avisos de precaución por piso (1) carro exprimidor por piso	
SAN DIEGO	VIA FUNZA SIBERIA KM 1 PARQUE INDUSTRIAL SAN DIEGO BODEGA 5	2400	(2) Avisos de precaución por piso (1) carro exprimidor por piso	

Nota 1: En caso de tener que cambiar (por daño) alguno de los elementos requeridos, se debe hacer reposición de la misma dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la fecha que se informa a la empresa contratista por escrito.

Nota 2: Se requiere que la maquinaria se le realice mínimo dos (2) mantenimientos preventivos al año.

Nota 3: El oferente podrá presentar en su oferta equipos y/o elementos que provengan de materiales reciclados, y que aseguren la calidad mínima requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

La maquinaria o elementos requeridos para la prestación del servicio de aseo y cafetería en la sede de Villavicencio son:

SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA (M ²)	SERVICIO	CUMPLE SI/ NO
VILLAVICENCIO	CENTRAL ETB NUEVO RICAURTE - Villavicencio	78	(2) Avisos de precaución por piso (1) carro exprimidor por piso	

Nota: La cantidad de ciudades, número de personas y prestación del servicio por horas, puede variar acorde con las necesidades de Colvatel.

Colvatel se reserva el derecho de hacer verificaciones sobre la información suministrada en los Anexos, y solicitar los soportes correspondientes. Los anexos del estudio de mercado, SE ENTIENDEN PRESENTADOS BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y deberán ser suscritos por el Representante Legal de la empresa que cotiza.

FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
CC





Anexo 2 – Equipo de trabajo

PERFIL Y FUNCIONES GENERALES	CANTIDAD	EXPERIENCIA	<u>DEBE CONTAR CON EL SIGUENTE DOCUMENTO PARA ACREDITAR EL REQUISITO</u>	CUMPLE SI/ NO
<p>Coordinador Operativo (Remoto)</p> <p>Se encargará de controlar y supervisar la prestación del servicio, sin perjuicio del control que deba efectuar la Entidad. Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato designado por ColvateL informándole, por escrito, cualquier hecho o circunstancia que en su concepto tenga importancia para lograr una eficiente prestación del servicio</p>	1	<p>Hombre o mujer, técnicos o certificar mínimo cinco (5) o más años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas y con personal a cargo.</p>	<p>Certificación laboral de la experiencia en empresas de servicio con personal cargo</p>	
<p>Operario de aseo y cafetería</p> <p>Ser idóneo, capacitado y entrenado en la utilización de herramientas, equipos de trabajo, manejo de productos de limpieza y en el debido manejo y separación de residuos sólidos,</p>	1	<p>Experiencia certificada en la labor solicitada, como mínimo de tres (3) años. Tener un nivel de educación Básica Secundaria. Las operarias que prestarán el servicio en la Presidencia y Área jurídica deben tener experiencia en atender</p>	<p>Certificación de estudios y de experiencia laboral. Carnet de manipulación de alimentos y curso de protocolo y etiqueta vigente</p>	



<p>haciendo más efectivo el rendimiento de sus labores en las instalaciones de la Compañía, conforme a las normas de Higiene, Salubridad y Seguridad vigentes, acorde con lo establecido en el Decreto 400 de 2004 y Acuerdo Distrital 79 de 2003 en su Capítulo 7. Anexo 3 – Funciones de los Operarios de Aseo y Cafetería</p>		<p>personal directivo, para lo cual deberán presentar carnet de manipulación de alimentos vigente y curso de protocolo y etiqueta.</p>		
<p>Supervisor (Remoto)</p> <p>Encargado de programar, coordinar y controlar las labores del personal asignado al contrato; actuar como el enlace de primera instancia para efectuar visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio de aseo y cafetería, detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio, apoyar el inventario de los elementos de aseo y cafetería en todas las sedes en Bogotá, mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor de contrato.</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Certificar como mínimo tres (3) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y cafetería y control de personal</p>	<p>Certificación laboral de la experiencia similar con personal cargo</p>	
<p>Todero</p> <p>Encargado de las reparaciones locativas relacionadas con el mantenimiento (preventivo y</p>		<p>Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento locativo básico (reparación de muros, pañetes, pisos,</p>	<p>Certificaciones laborales para acreditar experiencia Certificación de trabajo en alturas Certificación</p>	



correctivo) Anexo 4- Funciones del Toderó Anexo 5 – Relación de herramientas requeridas para el toderó.	1	cielo raso, baños, instalaciones hidrosanitarias, acabados y pintura en general, instalaciones eléctricas, cambio de luminarias entre otras)	CONTE	
--	----------	---	-------	--

FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
CC

Anexo 3 - Funciones de los Operarios de Aseo y Cafetería

	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO
ÁREAS COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de pasillos, pisos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad. -Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. -Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo black out, 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. -Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y 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. -Evacuación diaria 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 y desinfección de tanques, fuentes y piletas. -Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. -Realización de brigadas de aseo.
OFICINAS	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
PISOS	<ul style="list-style-type: none"> -Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. -Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de pisos.

BAÑOS	<p>-Limpieza y desinfección diaria de sanitarios, orinales lavamanos, griferías, dispensadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.</p> <p>-Limpieza de las canecas de basura.</p> <p>-Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.</p> <p>Diligenciamiento diario de la Planilla de Limpieza y aseo en Baños.</p>
BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO	<p>-Reciclaje de los materiales y basuras.</p> <p>-Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes.</p>
ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	
SERVICIO DE BEBIDAS Y ATENCIÓN DE EVENTOS	<p>-Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad.</p> <p>-Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la compañía. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.</p> <p>-Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la compañía. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas y vasos.</p> <p>-Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la compañía.</p>
LIMPIEZA Y CUIDADO	<p>-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.</p> <p>-Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería (Grecas, Hornos microondas, vajilla para café y demás elementos utilizados).</p> <p>-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.</p> <p>-Inventario, custodia y uso adecuado de elementos de aseo y cafetería.</p>

Anexo 4 - Funciones del Toderó



ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO BÁSICO	
PLOMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> -Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarias, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. -Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos y lavaplatos
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores, fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.
MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> -Inspección de dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato y/o a quien éste delegue sobre cualquier falla o anomalía. -Inspección de estufas, grecas, filtros y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato y/o a quien éste delegue 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.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
REPARACIONES LOCATIVAS MENORES	<ul style="list-style-type: none"> -Reparaciones menores de resane y pintura de paredes y techos interiores de las instalaciones. -Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. -Instalación o reparaciones de persianas, cortinas y cortinas tipo blackout. -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. -Inspección de cortinas, cortinas tipo black out, persianas,

	<p>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 y/o a quien éste delegue sobre cualquier falla o anomalía.</p>
<p>TRASLADO DE MATERIALES Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS</p>	<p>-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 compañía.</p>

Anexo 5 – Relación de herramientas requeridas para el todero

EQUIPOS Y ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS ENTREGADOS AL TODERO	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
1	FLUXÓMETRO DE 5MT GLOBAL CINTA 3/4"
1	DESTORNILLADORES JUEGO DE 6 PZS MIXTO
1	MARTILLO DE UÑA 27MM 16 OZ
1	CORTAFRÍO LATERAL DE 6"
1	ALICATE ELECTRICISTA DE 8" 84-146
1	ALICATE HOMBRE SOLO DE 10" RECTO
1	REMACHADORA MANUAL
1	LLAVE PARA TUBO DE 10" PARA TUBO HASTA 1.1/2"
1	LLAVE EXPANSIÓN DE 10" CROMADA
1	TALADRO PERCUTOR DE 1/2"-
1	1VEL ESTUCHE PLÁSTICO BOSCH.
1	BROCA TUNGSTENO PARA MURO DE 1/8" - 3/8"
1	JUEGO DE 8 PZS BLACK & DECKER
1	BROCA AR DE 1/16" A 1/2" JUEGO DE 29 PZS VIS 1
1	PINZA DE PUNTA RECTA DE 8"
1	MARCO PARA SEGUETA PROFESIONAL
2	ESPÁTULA DE 4" Y 5"
1	LLAVES BRISTOL DE 1/16" A 3/8" JUEGO DE 10 PZS
1	LLAVES BRISTOL DE 1.5 MM A 10 MM JUEGO DE 10
1	LLAVES BOCA FIJA DE 8MM A 17 MM JUEGO DE Y PZS
1	LLAVE COPA DE 5/32" A 1/2" JUEGO DE 17 CUADRANTE
1	PINZA VOLTIAMPEROMETRICA DOFOTAL AC/DC 600V
1	SONDA PARA DESTAPAR CAÑERÍA MANUAL 4 4.5 MTS
1	PISTOLA DE CALAFATEO PARA SILICONA CERRADA
1	LINTERNA PLÁSTICA BIG-RED COLORES SURTIDOS CON PILAS EVEREADY
1	NIVEL DE 18" EN ALUMINIO 3 GOTAS
1	PISTOLA SILICONA CALIENTE DE 1/2"
1	CUCHILLO BISTURÍ PLÁSTICO
1	SINCEL CON PROTECTOR DE 5/8" X 10"
1	MALETÍN NEGRO PORTA HERRAMIENTAS
1	MASETA 6 LIBRAS
1	EQUIPO COMPLETO DE ALTURAS (ARNES, CASCO, ESLINGA)
1	DESTORNILLADOR ELECTRICO CON BATERIA Y CARGADOR

FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
CC



Certificado N° SC6866-1



Anexo 6. Información financiera

Activos Corrientes	
Total Activos	
Pasivos Corrientes	
Total Pasivo	
Patrimonio	
Ingresos Operacionales	
Utilidad Operacional	
Utilidad Neta	

***Cifras en pesos**

Razón Social	
Nit	
Firma Representante Legal	
Firma Contador	

Recomendación. Los datos a incluir deber ser el NIT. y Razón social exacta no nombres comerciales, ni abreviaturas.

NOTA: ColvateL se reserva el derecho de hacer verificaciones sobre la información suministrada en los Anexos, y solicitar los soportes correspondientes. Los anexos del estudio de mercado, SE ENTIENDEN PRESENTADOS BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y deberán ser suscritos por el Representante Legal de la empresa que cotiza.