

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA COLVATEL S.A. E.S. P

Presentación

LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. quien adelante se denominará COLVATEL S.A. E.S.P, 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 las normas del derecho privado que regula la materia, por el Código de Comercio y el código civil colombiano.

1. Información

Se entiende por estudio de mercado el procedimiento y/o trámite que permite a COLVATEL 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 información adicional 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 correo electrónico indicado en el cronograma.

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



2. Objeto

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A. ESP "COLVATEL S.A. E.S.P" en adelante COLVATEL está interesada en adelantar el estudio de mercado para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las sedes de Colvatel indicadas a continuación, lo cual incluye personal, elementos de protección personal, suministro de maquinaria (Anexo 2 – 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 y otras actividades que solicite el contratista como personal especializado (todero, operarios de aseo adicionales, entre otros), en las condiciones indicadas en el presente estudio de mercado.

2.1. Alcance

El servicio se requiere en las siguientes sedes:

- a. Sede Principal en Bogotá, Colvatel Cra. 52 No. 44c 55
- b. Sede San Diego Funza, dirección vía Funza Siberia km 1 parque industrial san diego BG 5
- c. Sede Galán en Bogotá, Tv 53ª No.2c-52
- d. Proyecto INVIMA - Colvatel diagonal 23k N° 96f 62: bodega 3

No obstante, lo anterior, la cantidad de sedes requeridas e indicadas por parte de Colvatel podrán 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.

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 vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega. En el caso que el INTERESADO no indique el término de vigencia de la cotización, o indique una vigencia inferior a la solicitada, se entenderá que la misma es de 60 días calendario contados a partir de la fecha de entrega.
- b) La cotización debe ser enviada y detallada en el anexo No. 1 de esta invitación, en la cual deberá contemplar la totalidad de actividades solicitadas en el numeral 6 Alcance y condiciones del servicio que se requiere cotizar.
- c) La firma de la cotización puede ser digitalizada, escaneada o electrónica, con el fin de poder identificar al iniciador del mensaje de datos.
 - (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.

- d) La cotización deberá presentarse en formato PDF y Excel y enviadas al correo electrónico indicado en el cronograma, empleando para ello los formatos contenidos en los siguientes anexos:
- a. **Anexo 1.** " Propuesta Económica" Proyección 12 meses el cual debe estar debidamente firmado.
 - b. Debe adjuntarse junto con la cotización, el Certificado de Existencia y Representación Legal, con una vigencia no mayor a 30 días.

4. Cronograma

EVENTO	FECHA
Envío o publicación estudio de mercado	07/04/2026
Recepción de preguntas o solicitudes de aclaración a través del correo electrónico: procesosdeinvitacion@colvate.com	10/04/2026
Respuestas de COLVATEL a preguntas o solicitudes de aclaración	14/04/2026
Presentación de cotizaciones enviadas al correo procesosdeinvitacion@colvate.com	15/04/2026

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 a las solicitudes recibidas por escrito, a través del correo electrónico estipulado y dentro del plazo previsto en el cronograma.

5. 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 tomada en cuenta la cotización.



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 reescribible y debidamente rotulado.

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

6. Alcance y condiciones del servicio que se requiere cotizar

COLVATEL agradece el interés de todas las empresas participantes en el presente estudio, y a la vez los invita a consultar detenidamente los términos que a continuación se describen, para qué, si existieren dudas, inquietudes, aclaraciones o correcciones, las realicen en la debida oportunidad, lo cual, sin duda alguna, redundará en la determinación de un escenario claro y transparente.

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 correo electrónico 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 dos (2) 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 carnet 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 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. 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>Técnicos o certificar mínimo cinco (5) o más años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas y con personal a cargo.</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, 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) 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 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.</p> <p>Anexo 3 – Funciones de los Operarios de Aseo y Cafetería</p>	<p>Experiencia certificada en la labor solicitada, como mínimo de tres (3) años. Tener un nivel de educación Básica Secundaria.</p> <p>Las operarias que prestarán el servicio en 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) Todero</p> <p>Encargado de las reparaciones locativas relacionadas con el mantenimiento (preventivo y correctivo)</p> <p>Anexo 4- Funciones del Todero</p> <p>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 2 - 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	ELEMENTOS	CUMPLE
			SI/ NO
SALITRE	KR 52 # 44C 55	(1) Lava Brilladora No. 20 con PAD. (16) Avisos de precaución (3) carro exprimidor	
SAN DIEGO	VIA FUNZA SIBERIA KM 1 PARQUE INDUSTRIAL SAN DIEGO BODEGA 5	(3) Avisos de precaución (1) carro exprimidor	
SEDE GALÁN	TV 53ª # 2C 52	(1) Lava Brilladora No. 20 con PAD. (3) Avisos de precaución (1) carro exprimidor	
BODEGA N°3 – PROYECTO INVIMA	DIAGONAL 23K N 96F 62: BODEGA 3 PARQUE EMPRESARIAL LA COFRADÍA	(1) Lava Brilladora No. 20 con PAD. (6) Avisos de precaución (2) carro exprimidor	

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.

Nota 4: 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.



Anexo 3 – Equipo de trabajo

PERFIL Y FUNCIONES GENERALES	CANTIDAD	EXPERIENCIA	DOCUMENTO PARA ACREDITAR EL REQUISITO	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	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.	Certificación laboral de la experiencia en empresas de servicio con personal cargo.	
<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, mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor de contrato.</p>	1	Certifica como mínimo tres (3) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y cafetería y control de personal Certificación laboral de la experiencia similar con personal cargo	Certificación laboral de la experiencia en empresas de servicio con personal cargo.	
<p>Operario de aseo y cafetería</p> <p>Ser idóneo, capacitado y entrenado en la utilización de herramientas, equipos de trabajo, manejo de</p>		Experiencia certificada en la labor solicitada, como mínimo de tres (3) años.	Certificación de estudios y de experiencia laboral. Carnet de manipulación de alimentos y curso	



<p>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 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 4 – Funciones de los Operarios de Aseo y Cafetería.</p>	<p>1</p>	<p>Tener un nivel de educación Básica Secundaria. Las operarias que prestarán el servicio 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>de protocolo y etiqueta vigente.</p>	
<p>Todero 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>1</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>	<p>Certificación de estudios y de experiencia laboral.</p>	



Anexo 4 - 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, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Compañía. • Limpieza, 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, 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 Compañía. • 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 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 y desmanchado de pisos.
BAÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de las canecas de basura. • Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. • Diligenciamiento diario de la Planilla de Limpieza y aseo en Baños.
<p>BUENAS PRATICAS DE ASEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclaje de los materiales y basuras. • Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes.
<p>ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA</p>	
<p>SERVICIO DE BEBIDAS Y ATENCIÓN DE EVENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Compañía. • Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en inducción o reuniones de trabajo o eventos especiales en los horarios indicados por la compañía. 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 compañía. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas y vasos.
<p>LIMPIEZA Y CUIDADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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). • Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. • Inventario, custodia y uso adecuado de elementos de aseo y cafetería.



Anexo 5 - Funciones del Todero

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 y arreglo de sillas neumáticas, ajuste de espaldar, cambio de ruedas. Aviso al supervisor del contrato y/o a quien éste delegue sobre cualquier falla o anomalía.
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, 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.
TRASLADO DE MATERIALES Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Anexo 6 – 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	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 MANUAL PARA DESTAPAR CAÑERÍA
1	PISTOLA DE CALAFATEO PARA SILICONA CERRADA
1	NIVEL DE 18" EN ALUMINIO 3 GOTAS
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