



ANEXO 2B

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORPARQUES

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ Y SUS FILIALES UNIEMPRESARIAL, CORPARQUES Y CERTICÁMARA, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING. No. 3000000748.

1. DESCRIPCIÓN: Se requieren los servicios de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento civil, bajo la modalidad de outsourcing tiempo completo y fines de semana. Las especificaciones técnicas requeridas por **CORPARQUES** son las siguientes:

1.1 ACTIVIDADES SUPERVISOR DE ASEO Y CAFETERÍA

- a. Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.
- b. Establecer a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con cuidados personales, limpieza y servicios similares.
- c. Coordinar y supervisar al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo.
- d. Distribuir los recursos de aseo y/o Cafetería
- e. Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución del trabajo.
- f. Supervisar las labores, tomar medidas correctivas y preventivas, en caso de ser necesario.
- g. Entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.
- h. Ejercer las mismas funciones de los empleados supervisados, en caso de requerirse.
- i. Vigilar los lugares de trabajo e instalaciones para garantizar el cumplimiento de normas de bioseguridad, higiene y seguridad industrial.
- j. Asistir a las reuniones que programe el Supervisor del contrato designado por CORPARQUES
- k. Realizar y ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas periódicos para ejecución de los servicios, brigadas de aseo, puntos de café y/o mantenimientos pertinentes a cada una de las áreas
- l. Garantizar la oportunidad y calidad del servicio.
- m. Este Supervisor deberá presentar un informe mensual de ejecución de las actividades desarrolladas y de cumplimiento de las obligaciones laborales respecto del personal asignado, y verificará el cumplimiento del cronograma de labores. El informe deberá incluir el detalle de la gestión con respecto a las actividades operativas y de accidentalidad o actividades de trabajos especiales desarrollados en el marco del desarrollo del contrato.
- n. Coordinar las distintas actividades, necesidades y sugerencias del personal que destine al cumplimiento del presente contrato, en cuanto a reportes de salud,



capacitaciones, organización y seguimiento del trabajo, dotaciones, reportes de pago, solicitudes y reclamos que se presenten en las distintas actividades.

- o. Contar obligatoriamente con los elementos de protección personal y de bioseguridad.
- **EI SUPERVISOR PERMANENTE:** Deberá prestar sus servicios cuarenta y ocho (48) horas a la semana, los horarios se coordinarán de acuerdo con la operación del Parque Mundo Aventura.

2. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL Y HORARIOS

2.1. SERVICIO OPERARIO TIEMPO COMPLETO

EL CONTRATISTA debe suministrar y garantizar la prestación del servicio con un personal conformado por catorce (14) personas distribuidas de la siguiente forma:

- Seis (6) operarias, una (1) de ellas realizará labores de cafetería, las cinco (5) restantes se encargarán de realizar las actividades descritas el cuadro “**LABORES DE PERMANENTE EJECUCIÓN**”
- Ocho (8) operarios: Todos realizaran las actividades descritas en el cuadro “**LABORES DE PERMANENTE EJECUCIÓN**” y dos (2) de ellos deben contar con curso para trabajo en alturas vigente, certificado por un ente reconocido acorde a la legislación colombiana), y como mínimo (1) uno de ellos debe contar con competencias en labores de jardinería y poda de árboles, no se requiere que sea personal calificado en jardinería.

El personal asignado para la ejecución del contrato debe cubrir el siguiente horario: un turno 6 a.m. a 2 p.m. y otro turno 12 m a 8 p.m. o según la operación del Parque Mundo Aventura.

EL CONTRATISTA deberá garantizar la idoneidad del personal para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

EL CONTRATISTA deberá organizar el horario y turnos del personal, respetando las normas laborales en cuanto horas máximas de trabajo, horas extras máximas permitidas, compensatorios, etc. Si existe algún faltante de personal se debe hacer el reemplazo inmediatamente sea detectado por el supervisor de EL CONTRATISTA o informado por CORPARQUES.

EL CONTRATISTA se obliga a facturar al valor unitario mensual pactado en el contrato.

Suplir el personal de reemplazo para cubrir faltas del personal a la operación por motivos como incapacidades, suspensiones, abandono de puesto de trabajo, vacaciones, etc.

Garantizar que el personal esté debidamente uniformado con la dotación del CONTRATISTA a la que pertenecen, identificación visible, dotación de elementos de protección personal (EPP) de acuerdo con las labores a realizar, elementos de bioseguridad



y debidamente afiliados a todas las entidades de ley y Seguridad Social Integral, garantizando el pago oportuno de cada uno de ellos. Dos (2) de los operarios deben contar con curso para trabajo en alturas vigente, certificado por un ente reconocido acorde a la legislación colombiana.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
Guantes de Vaqueta
Guantes de Nitrilo
Respiradores N95
Mono gafas tipo Google
Guantes Nylon Nitrilo
Traje Tyveck (para trampas de grasa)
Protector auditivo de inserción
Impermeable industrial para manipulación de Sustancias Químicas
Casco para trabajo en alturas con barbuquejo de tres puntos de anclaje
Todo el calzado, tanto para mujeres como para hombres, debe ser calzado de seguridad , es decir, que tengan puntera metálica, incluyendo las botas de caucho caña alta.
NOTA: No se requiere el suministro de maquinaria ni equipos, estos serán proveídos por CORPARQUES.

LABORES DE PERMANENTE EJECUCIÓN - TIEMPO COMPLETO	
No.	ACTIVIDAD
1	<u>ASEO BATERÍAS BAÑOS</u>
1.1	Lavado general batería de baños del parque.
1.2	Limpieza a profundidad de batería de baños del parque.
1.3	Aseo General baños oficinas administración
1.4	Limpieza batería de baños de administración
1.5	Aseo baños, zonas de circulación y salones del complejo fiestas infantiles
1.6	Limpieza a profundidad de batería de baños del complejo de fiestas infantiles.
1.7	Lavado general batería de baños del parque.
1.8	Aseo baños, área de mundo natural
2	<u>ASEO ÁREA EDIFICIO ADMINISTRATIVO</u>
2.1	Aseo general oficinas y áreas de circulación de administración garantizando que el servicio se lleva a cabo antes de las 8 a.m.
2.2	Aseo del casino y área de cafetería del parque.
2.3	Aseo lockers mujeres y hombres
2.4	Limpieza de techos administración
2.5	Limpieza de alfombras y/o tapetes
2.6	Limpieza de persianas y/o cortinas

2.7	Limpieza sillas de paño en todas las áreas de oficinas
2.8	Limpieza de escritorios y de muebles de las oficinas.
2.9	Limpieza ventanería de las oficinas y en general del edificio administrativo
2.10	Limpieza señalización y avisos
2.11	Lavado de zonas duras afectadas por manchas de grasa
2.12	Lavado mesas de las diferentes zonas de comidas
2.13	Limpieza señalización y avisos
3	<u>LABORES DE LIMPIEZA Y ASEO AREAS COMUNES PARQUE.</u>
3.1	Lavado centro de acopio de residuos del parque
3.2	Lavado y desinfección de todas las trampas de grasas (Solo será realizada por los hombres)
3.3	Lavado plazoleta de comidas (piso, vidrios y rejilla agua lluvias, estructura metálica y demás indicados o solicitados por la supervisión de Corparques)
3.4	Limpieza de avisos entrada principales Ámbar y Gamma
3.5	Limpieza de avisos parqueadero Omega
3.6	Limpieza de avisos y señalización
3.7	Limpieza a profundidad de la maquina secadora de personas (Vulcano).
3.8	Lavado canal atracción paseo de piratas
3.9	Lavado del lago de patos
3.10	Lavado fuente de la zona temática sabana precolombina y Bogotá turística
4	<u>LABORES DE CAFETERÍA</u>
4.1	Servicio de cafetería para el personal que labora en las oficinas administrativas
4.2	Atención eficiente y oportuna en servicio de cafetería a los visitantes
4.3	Aseo y mantenimiento en orden de las zonas de cafetería y su mobiliario
5	<u>MANEJO DE RESIDUOS</u>
5.1	Mantener en adecuado estado de limpieza las canecas de disposición de los residuos localizadas en los diferentes puntos del parque y áreas administrativas
5.2	Desencanecar y garantizar la separación de los residuos de las canecas para evitar contaminación de acuerdo con lo establecido por Corparques
5.3	Transportar los residuos al centro de acopio evitando la contaminación de estos
5.4	Seguir e implementar todas las directrices acerca del manejo de residuos impartidas por Corparques

5.5	Barrer y mantener libres de residuos o sedimentos las áreas de circulación parque
5.6	Lavado canecas de basura y reciclaje
5.7	Limpieza zona exterior del parque (recoger y disponer residuos)
6	<u>LAVADO DE CUBIERTAS DE POLICARBONATO</u>
6.1	Cubierta de entrada Ámbar Norte
6.2	Atracción Air Race
6.3	Atracción Aviones
6.4	Atracción Black Hole
6.5	Atracción Burbujas
6.6	Atracción Bus Loco
6.7	Atracción Carrusel
6.8	Atracción Crazy Jump
6.9	Atracción Chocones
6.10	Atracción Ikaro
6.11	Atracción Dragon Fly
6.12	Atracción Magic Bikes
6.13	Atracción Mini Rueda
6.14	Atracción Moto Disko
6.15	Atracción Play Ground
6.16	Atracción Sillas
6.17	Atracción Tazas de Té
6.18	Atracción Tropicana
6.19	Atracción Tortugas
6.20	Atracción Vertical Swing
6.21	Atracción Vía Panamericana
6.22	Atracción Xtreme
6.23	Otras nuevas cubiertas que se instalen durante el periodo contractual.
7	<u>LAVADO DE CARPAS EN LONA ATRACCIONES</u>
7.1	Atracción Tropicana
7.2	Atracción Carrusel
7.3	Atracción Play Ground
7.4	Otras Carpas que se instalen durante el periodo contractual

<u>MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES</u>	
No.	ACTIVIDAD

1	<u>Zona 1 - Mundo Pombo - Salón Antiguo ETB & Taller Tematización</u>
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
2	<u>Zona 2 - Vertical Swing - Soft Play - Multifuncional - Troncos – Air Race & Plazoleta de Comidas</u>
	Aseo general zonas verdes
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
3	<u>Zona 3 - Sabana Precolombina - Black Hole - Tropicana - Sky Coaster</u>
	Aseo general zonas verdes.
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Limpieza de las figuras indígenas Sabana Precolombina
	Aseo general zonas verdes
4	<u>Zona 4 - Mundo Natural – Biosaludable</u>
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
5	<u>Zona 5 - Campestre 5 - Taquilla 17 - Ranger - Cuarto De Bombas & Ámbar Norte.</u>
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
6	<u>Zona 6 - Multicultural - Crazy Jump - Hipodromo - Carrusel.</u>
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
7	<u>Zona 7 - Bogotá Turística - Teatro 5D & Souvenir</u>
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
8	<u>Zona 8 - Complejo de Fiestas y Área de Taquillas Integral.</u>
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes



9	Zona 9 - Arazá - Xtreme - Entrada Gamma & Taquillas Colmena
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
10	Zona 10 - Edificio Administrativo - Parqueadero - Ventas & Call Center.
	Cuidado y mantenimiento de zonas verdes como: poda cercas vivas y árboles, aplicación de abono, riego, deshierbe entre otros
	Aseo general zonas verdes
	Nota: Corparques se encarga de la disposición final de los residuos

- **CORPARQUES** dentro de su Sistema de Gestión Integral cuenta con el Manual de Servicios Generales, las labores a ejecutar anteriormente descritas están dentro del Cronograma General de Servicios Generales, no obstante, las mencionadas labores son referenciales por cuanto, pueden ser asignadas otras relativas al objeto del presente contrato o ser modificadas, de acuerdo con las necesidades o cambios en el Parque, sin que ello implique un costo adicional para CORPARQUES.

3.2 APOYO ADICIONAL FINES DE SEMANA, APOYO MANTENIMIENTO CIVIL Y TEMPORADAS ALTAS

Los siguientes servicios serán solicitados por demanda de acuerdo con la temporada del año y con el horario de operación del parque 10:00 a.m. a 8:00 p.m. (todos los fines de semana y festivos del año en el mismo horario según lo requiera la operación):

- a. Seis (6) operarias para aseo y mantenimiento de baños, una (1) operaria para aseo en el restaurante Arazá del Parque. Se debe contemplar una (1) o dos (2) operarias de reemplazo de almuerzos, ya que los baños no pueden quedar descuidados en ningún momento, sin que esto implique un costo adicional para CORPARQUES. Trabajarán todos los fines de semana: sábado, domingos y festivos del año, en los mismos de operación del Parque. En temporada alta se podrán solicitar la prestación del servicio los siete (7) días de la semana, en el horario de operación del parque y deben ser facturados con la tarifa de tiempo completo).
- b. Para mantenimiento civil se requieren tres (3) operarios en el siguiente horario; tres (3) días a la semana o más según necesidades del parque, entre lunes y viernes (no festivos), y cumpliendo un horario de ocho (8) horas con su respectiva hora de almuerzo; si alguno de los días es festivo, el servicio se prestará el día siguiente.
- c. Tres (3) personas adicionales como apoyo en las temporadas altas tiempo completo en el siguiente horario: turno 6 a.m. a 2 p.m. o turno 12 m a 8 p.m. o según la operación del parque.
- d. Las fechas de temporada alta son las siguientes:



- Semana Santa: 09 al 17/04/2022 y 01 al 09/04/2023.
 - Vacaciones de mitad de año: 11/06/2022 a 20/07/2022 y 10/06/2023 a 20/07/2023
 - Semana de receso: 09/10/2021 a 17/10/2021 y 08/10/2022 a 16/10/2022 Estas fechas podrán ser ajustadas conforme decisión de las autoridades educativas
- Temporada de fin de año: 01/11/2021 a 10/01/2022, 01/11/2022 a 09/01/2023.

Si existe algún faltante de personal se debe hacer el reemplazo inmediatamente sea detectado por el supervisor de EL CONTRATISTA o informado por CORPARQUES.

Suplir el personal de reemplazo para cubrir faltas del personal a la operación por motivos como incapacidades, suspensiones, abandono de puesto de trabajo, vacaciones, con inmediatez para evitar contratiempos en la operación, etc.

Garantizar que el personal esté debidamente uniformado con la dotación del CONTRATISTA a la que pertenecen, la dotación de Elementos de Protección Personal (EPP) y de bioseguridad de acuerdo con las labores a realizar y debidamente afiliados a todas las entidades de ley y Seguridad Social Integral garantizando el pago oportuno de cada uno de ellos.

EL CONTRATISTA debe suministrar el personal en el parque de acuerdo con los requerimientos de fechas estipuladas por CORPARQUES.

Corparques se reserva el derecho de cambio de horarios y número de personal a necesitar de acuerdo con las necesidades de la operación del parque.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
Guantes de Vaqueta
Guantes de Nitrilo
Respiradores N95
Mono gafas tipo Google
Guantes Nylon Nitrilo
Traje Tyveck (para trampas de grasa)
Protector auditivo de inserción
Impermeable industrial para manipulación de Sustancias Químicas
Casco para trabajo en alturas con barbuquejo de tres puntos de anclaje
Todo el calzado, tanto para mujeres como para hombres, debe ser calzado de seguridad , es decir, que tengan puntera metálica, incluyendo las botas caucho de caña alta.

***LABORES PARA EJECUTAR FINES DE SEMANA Y MANTENIMIENTO CIVIL**

<u>FINES DE SEMANA</u>
Baños: Mantener limpia las baterías durante la operación
Arazá: Mantener limpias las zonas comunes y los baños del restaurante



Buena Actitud de Servicio al Cliente
<u>MANTENIMIENTO CIVIL</u>
Apoyo al Supervisor de Mantenimiento Civil en actividades tales como:
Pintura de muros, cercas, sardineles, trabajos de mampostería
Excavaciones para reparación de tuberías y/o canalizaciones
Transporte en carretilla de escombros e insumos de obra civil al interior del parque
Preparación de superficies para aplicar pintura de protección o acabado final (Lijado, pulido, etc). Ejem: Enfiladeros atracciones
Demarcaciones y otras actividades afines al mantenimiento civil

* Las mencionadas labores son referenciales por cuanto, pueden ser asignadas otras relativas al objeto del presente contrato o ser modificadas, de acuerdo con las necesidades o cambios en el Parque, sin que ello implique un costo adicional para CORPARQUES

2.3 PERSONAL ADICIONAL

EL CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de suministrar personal adicional en cualquier fecha, previa solicitud de CORPARQUES y de acuerdo con la operación del Parque Mundo Aventura (eventos especiales, extensiones de las fechas de temporadas, requerimientos específicos del área de mantenimiento, etc.), en cuyo caso se facturará el servicio conforme las tarifas establecidas en el contrato, según el día y tipo de servicio que corresponda.

2.4 GENERALES

- a. **CORPARQUES** se reserva el derecho de cambiar los horarios y fechas específicas indicadas en las Especificaciones Técnicas de este documento, de acuerdo con las necesidades de operación del Parque, sin que ello implique una modificación al contrato, lo cual se informará previamente al **CONTRATISTA**.
- b. **EL CONTRATISTA** debe garantizar que todo el personal asignado para la ejecución del contrato con CORPARQUES tenga el conocimiento y aplique las normas relativas o relacionadas con la correcta clasificación y disposición de residuos orgánicos e inorgánicos, aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales, así como las normas y buenas prácticas relacionadas con la poda de plantas, zonas verdes y en general las labores de jardinería.
- c. **EL CONTRATISTA** prestará sus servicios a través de su personal designado para el efecto, en las instalaciones de **CORPARQUES**, esto es, el Parque Mundo Aventura y el restaurante Arazá. El personal designado laborará exclusivamente para **CORPARQUES**. Dos (2) de los operarios de la planta fija deben estar certificados en trabajo en alturas.
- d. Todo el personal asignado a la ejecución del contrato debe hacer lectura del Manual de Servicios Generales de **CORPARQUES** y al finalizar debe quedar constancia por escrito.



- e. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la presencia permanente de un Supervisor sin costo adicional para **CORPARQUES**, que garantice la oportunidad y calidad del servicio. El Supervisor deberá presentar un informe mensual de ejecución de las actividades desarrolladas y de cumplimiento de las obligaciones laborales respecto del personal asignado y verificará el cumplimiento del cronograma de labores. El informe deberá incluir el detalle de la gestión con respecto a las actividades operativas y de accidentalidad o actividades de trabajos especiales desarrollados en el marco del desarrollo del contrato. Adicionalmente, el Supervisor deberá llevar a cabo una (1) visita como mínimo por semana en la cual coordinará las distintas actividades, necesidades y sugerencias del personal que destine al cumplimiento del presente contrato, en cuanto a reportes de salud, capacitaciones, organización y seguimiento del trabajo, dotaciones, reportes de pago, solicitudes y reclamos que se presenten en las distintas actividades.
- f. **EL CONTRATISTA** deberá contar con un profesional HSEQ, sin costo adicional para **CORPARQUES**, quien deberá llevar a cabo visitas al Parque como mínimo (1) vez al mes y presentar el reporte de gestión mensual en esta materia, con los soportes de las charlas de seguridad, entrega oportuna de EPP, de elementos de bioseguridad y demás que la normatividad colombiana exija. Este reporte deberá ser enviado en los cinco (5) primeros días de cada mes al Supervisor del contrato de **CORPARQUES**.
- g. **EL CONTRATISTA** deberá aportar el Plan de Capacitaciones y su contenido temático y **EL CONTRATISTA** deberá enviar reportes de las actividades que hacen a los colaboradores mensualmente en términos legales y de bienestar laboral. Los soportes de estas capacitaciones deben presentarse mensualmente en el informe de gestión del contrato.
- h. **EL CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a la Resolución No. 0312 de 2019.
- i. El personal del **CONTRATISTA** debe recibir capacitación por parte de la empresa contratante y presentar las respectivas evidencias a Corparques, en los siguientes ítems:
- Capacitación en servicio al cliente
 - Capacitación en procesos de limpieza industrial.
 - Capacitación en manejo productos químicos.
 - Capacitación o metodología para el lavado de trampas de grasas.
 - Capacitación en jardinería y disposición de material vegetal o metodología que utiliza la empresa **CONTRATISTA** para llevar en buenas prácticas esta actividad.
 - Capacitación y conocimiento en manejo y disposición de residuos bajo la normativa en Manejo de Residuos.
 - Capacitación en aspectos e impactos ambientales.
 - **EL CONTRATISTA** deberá presentar las evidencias de estas capacitaciones a Corparques en los informes mensuales de gestión.

3. PRINCIPALES OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA



- a. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta y con todas las obligaciones legales que le corresponden de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.
- b. Realizar todas las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, el cronograma aprobado y las instrucciones de **CORPARQUES**.
- c. Desarrollar con el mayor cuidado y dedicación el objeto contratado, coordinando y realizando las actividades necesarias para la satisfacción del objeto del contrato.
- d. Emplear el personal que sea necesario para la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos.
- e. Retirar el personal y/o equipo que según **CORPARQUES** no sea necesario o conveniente para la ejecución del contrato.
- f. Cumplir dentro de los términos legales o contractuales con todas las obligaciones de carácter laboral respecto de los empleados que utilice para la ejecución del presente contrato, especial pero no exclusivamente las que se refieren a salarios, prestaciones sociales y afiliación a Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales. El eventual contratista deberá cumplir con todas las indicaciones que para la seguridad de su personal y la prestación de los servicios señale **CORPARQUES**.
- g. Ejecutar el contrato según las especificaciones y plazos estipulados.
- h. Proporcionar al personal asignado para el cumplimiento del presente contrato, por su propia cuenta y riesgo, los uniformes, la dotación de ley y los elementos que se requieran para la ejecución de las labores propias del presente contrato, dando cumplimiento a los estándares técnicos, de calidad, duración y presentación requeridos para la prestación de los servicios contratados, siempre guardando y conservando la imagen de **CORPARQUES**.
- i. Suministrar los elementos de protección personal y de bioseguridad que las normas legales sobre seguridad industrial y salud ocupacional prescriban para el desarrollo de las funciones propias de los trabajadores asignados a **CORPARQUES**.
- j. Exigir y controlar que el personal que asigne a **CORPARQUES** para la prestación de los servicios, porte en lugar visible al público y de manera permanentemente el carné de identificación de la empresa, debidamente diligenciado y con foto reciente, y que mantenga durante su permanencia en las instalaciones de **CORPARQUES**, además, los siguientes documentos:
 - Cédula de ciudadanía
 - Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica
 - Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- k. Contar con un programa de salud ocupacional que cumpla con lo establecido en la Resolución No. 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y que incluya, cuando menos, la inducción sobre prevención de riesgos, elementos de protección personal, condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo para los dependientes asignados a realizar las labores propias del presente contrato.
- l. Mantener actualizados y a disposición de **CORPARQUES** los libros de vacaciones en los cuales se registre el disfrute de vacaciones por parte de los empleados asignados



- por **EL CONTRATISTA** para la ejecución del presente contrato y la entrega de dotaciones, de acuerdo con lo establecido por ley.
- m. Mantener indemne a **CORPARQUES** frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.
 - n. Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información que reciba de **CORPARQUES** en ejecución del presente contrato.
 - o. Informar a **CORPARQUES** de cualquier reclamo que vaya a realizar.
 - p. Presentar los informes que le exija **CORPARQUES** y asistir a las reuniones periódicas o extraordinarias de seguimiento que **CORPARQUES** le indique.
 - q. Archivar toda la información que se produzca como consecuencia o con ocasión del presente contrato.
 - r. Responder por todas las fallas, errores, negligencias, anomalías, inconsistencias que se presenten en desarrollo de la ejecución del presente contrato, causadas por conducta atribuible al **CONTRATISTA**.
 - s. Asumir en su totalidad los costos que se deriven de las posibles eventualidades que interfieran en el desarrollo a satisfacción del objeto contractual y que sean atribuibles a su conducta, la de sus dependientes, contratistas o representantes.
 - t. Dar cumplimiento a todas las normas legales, técnicas o de otra índole en la ejecución del presente contrato.
 - u. Adelantar por su cuenta y riesgo todos los trámites y gestiones necesarias para el cumplimiento del contrato celebrado, incluyendo, entre otras, la celebración de contratos con terceros proveedores y con el personal requerido para el cumplimiento de cada una de las labores requeridas para la ejecución del contrato.
 - v. Atender cualquier requerimiento o instrucción hecha por **CORPARQUES** sobre la ejecución del objeto de este contrato y asesorarla sobre el particular.
 - w. Informar inmediatamente a **CORPARQUES** cualquier incidencia, acontecimiento o situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
 - x. Las demás que hagan parte del presente contrato y que obedezcan a la naturaleza de este.

4. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA en el marco del presente contrato, entregará por medio de correo electrónico, al supervisor delegado por **CORPARQUES** los siguientes documentos:

- a. Reporte de los servicios adicionales prestados y previamente aprobados por el supervisor del contrato de **CORPARQUES**, junto con las novedades presentadas durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y debe contener la siguiente información: **i)** Cantidad personal; **ii)** Valores fijos; **iii)** Valores unitarios; **iv)** Sedes y **v)** Horas o valores adicionales. Debe enviar simultáneamente en un cuadro en Excel el mismo formato de la prefactura. Periodicidad: mensual.
- b. Constancia de entrega de dotación: al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato. Periodicidad: la señalada en la normatividad vigente.
- c. Informe de actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo: debe incluir entregas de EPP, capacitaciones, accidentes e Incidentes de trabajo con sus respectivos planes de acción. Periodicidad: mensual.



5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución de Dos (2) años, contados a partir del primero (1º) de octubre de dos mil veintiuno (2021).

6. FORMA DE PAGO

CORPARQUES pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato por facturación mensual vencida, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y conforme a los valores unitarios que incluyen el AIU descrito en la propuesta económica presentada por **EL CONTRATISTA**.

7. GARANTIAS

EL CONTRATISTA se obliga a favor de **CORPARQUES** a constituir y a mantener vigente por su cuenta y a favor de ésta, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, domiciliada en Bogotá, D.C., y aceptada por **CORPARQUES**, las pólizas que cubran los siguientes amparos:

- a. **CUMPLIMIENTO:** Una póliza que garantice el cumplimiento del contrato, por un valor asegurado igual al 30% del valor total estimado del contrato, con vigencia igual a la del contrato y 4 meses más.
- b. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Una póliza que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato, por un valor asegurado equivalente al 30% del valor total estimado del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y 36 meses más.
- c. **CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:** Una póliza que garantice la calidad del servicio prestado, por un valor asegurado equivalente al 15% del valor total estimado del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 12 meses más.
- d. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Una póliza que garantice la responsabilidad civil extracontractual que se pueda generar por la celebración y ejecución del presente contrato, por un valor asegurado equivalente al 30% del valor total estimado del contrato, con vigencia igual a la del contrato y 4 meses más.

ACEPTO SI _____ NO _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL