No. **GS-2021 -** 0 6 8 1 8 5 **/ AREAD - GRUCO 17.2**

Villavicencio, 23 SEP 2021

Señores
SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA
N.I.T. 900.120.053-1
R.L LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL
Cedula de Ciudadanía 40.399.608 de Villavicencio
Cra 31 No. 39 – 52 Oficina 302 Centro
talentosltda2014@hotmail.com
3136978070 – 3125120558 - (8) 6833900
Villavicencio

Asunto: Aceptación de Oferta proceso PN MEVIL MIC 082 2021

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 16/09/2021, dentro del proceso de contratación N° **PN MEVIL MIC 082 2021** cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL QUE INCLUYE PERSONAL DE CAMARERÍA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES Y DEPORTIVAS, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN E INSUMOS PARA EL CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO,** por valor de **CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($52.661.320),** incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, ha sido aceptada por esta entidad, así:

ACEPTACIÓN OFERTA	88-8-10042-21
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
NIT:	900.486.513-7
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel HENRY RAMIREZ RAMIREZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	93.386.131 de Ibagué – Tolima
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución 0195 del 03 de febrero de 2021
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 000277 del 27 de enero de 2020
CONTRATISTA	**RAZON SOCIAL**: SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA **NIT**: 900.120.053-1 **R.L** LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL **C.C** 40.399.608 de Villavicencio **DIRECCIÓN**: Cra 31 No. 39 – 52 Oficina 302 Centro Villavicencio - Meta Tel. 3136978070 – 3125120558 - (8) 6833900 Email: talentosltda2014@hotmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será ejercida por un funcionario adscrito al Centro Vacacional Villavicencio, o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Villavicencio, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza,

	modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014". Nota: El supervisor designado, presentará informe de supervisión y seguimiento contractual de manera mensual los primeros cinco (5) días de cada mes en el formato identificado con Código 2BS-FR-0019 INFORME SUPERVISORES A CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA, una vez prestado el servicio por parte del contratista.
FORMA DE PAGO	El pago se realizará de manera parcial de acuerdo al servicio prestado en cada mes, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro sin la connotación de título valor, acompañada de constancia de recibido a satisfacción, suscrita por el supervisor de la Aceptación de la oferta, una vez prestado el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas, junto con los documentos requeridos por la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Villavicencio, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Villavicencio por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Villavicencio se obliga a la asignación nuevamente de turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor de la Aceptación de la Oferta, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Villavicencio de los bienes entregados y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si los documentos no han sido bien elaborados, o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que queda corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho de pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Metropolitana de Villavicencio. **NOTA 1:** Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **NOTA 2:** La POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario. **NOTA 3:** Cualquier tipo de impuesto que genere la Aceptación de oferta, será a cargo del contratista. Con el propósito de dar cumplimiento a los dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021, el futuro contratista debe seguir los siguientes lineamientos para la recepción de facturas electrónicas al interior de la Policía Nacional, así:

2

	➢ Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para el pago de bines y servicios contratados. Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co. **FACTURACION ELECTRONICA:** Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados. Resolución No 000042 del 05/05/2020 "por el cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la facturación electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación." Circular No 016 Ministerio de Hacienda *La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma* ***OBLIGATORIA*** *a partir del* ***01 DE ABRIL DE 2021*** *para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.* **NOMBRE BENEFICIARIO:** SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA **CUENTA:** No. 198-11346-6 **TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE **ENTIDAD FINANCIERA**: BANCO BOGOTÁ
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** UNIDAD / RUBRO / No. CDP / REC. / FECHA / VALOR CEVIL — 02-02-02-008-005 — 15521 — 16 — 03/09/2021 — **$ 12.269.632,00** CEVIL — 02-02-02-009-005 — **$1.000.000,00** **VALOR TOTAL** — **$ 13.269.632,00** **VIGENCIAS FU TURAS** Mediante comunicación oficial No. GS-2021-019970-DIBIE suscrito por el señor Coronel JUAN CARLOS MORALES CASTRO, Subdirector de Bienestar Social Policía Nacional, informa que mediante comunicación oficial No. 2-2021-029792 del 8 de junio de 2021, proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se aprueba del cupo de vigencias futuras 2022 para la Policía Nacional de Colombia y mediante comunicación oficial GS-

	2021-003459-OFPLA del 11 de junio de 2021, se notifica a la Dirección de Bienestar Social el valor autorizado para el Servicio de Aseo del Centro Vacacional de Villavicencio, durante la vigencia 2022, así:

UNIDAD EJECUTORA	PUNTO DE SERVICIO	RUBRO	DESCRIPCION	REC	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES	VALOR VIGENCIA FUTURA 2021
MEVIL	CEVIL	02-02-02-008-005	SERVICIO DE LIMPIEZA	16	7	$ 42.595.927,00
TOTAL						**$ 42.595.927,00**

VALOR

El valor de la presente aceptación es por valor CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($52.661.320,00) incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, discriminado de la siguiente forma:

VIGENCIA 2021

Descripción	Cant.	Unidad	Precio unitario	Total
Operarias servicio Camarería y Aseo	3	mes	$1.588.980,00	$4.766.940,00
Operarias servicio Camarería y Aseo	3	mes	$1.588.980,00	$4.766.940,00
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico.	1	mes	$1.644.930,00	$1.644.930,00
Recargo domingos y festivos operario de aseo	9	día	$54.831,00	$493.479,00
Útiles de aseo	1	mes	$185.340,00	$185.340,00
fumigación	500	m2	$95,00	$47.500,00
lavado tanques	4		$70.000,00	$280.000,00
lavado tanques	3		$60.000,00	$180.000,00
				$12.365.129,00

VIGENCIA 2022

descripción	Cant.	unidad	precio unitario	total
Operarias servicio Camarería y Aseo	7	mes	$1.588.980,00	$11.122.860,00
Operarias servicio Camarería y Aseo	7	mes	$1.588.980,00	$11.122.860,00
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico.	7	mes	$1.644.930,00	$11.514.510,00
Recargo domingos y festivos operario de aseo	41	día	$54.831,00	$2.248.071,00
Útiles de aseo	7	mes	$558.270,00	$3.907.890,00
fumigación	4000	m2	$95,00	$380.000,00
				$40.296.191,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo Nº 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Anexo 1.1 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES y Anexo 1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR.
GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripcion de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTÍA ÚNICA** **a) DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por el veinte (20%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y dos (02) meses más.

24

	b) CALIDAD DEL SERVICIO: por el cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y dos (02) meses más. **c) NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la duración del contrato y tres (03) años más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** por doscientos (200) SMLMV, vigente por un término igual la ejecución del contrato contado a partir de su perfeccionamiento. **2. SANCIONES:** **a) MULTA - LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización. Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato. La multa se aplicara por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **b) MULTA - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista. Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar. La multa se aplicara por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontara del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella. **c) PENAL PECUNIARIA.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 al 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución de la Aceptación de la Oferta será a partir del 1 de octubre hasta el 31 de diciembre para la vigencia 2021. Y desde el 01 de enero hasta el 30 de julio, para la vigencia 2022 previa aprobación de la póliza de garantía única.

	El objeto de la Aceptación de oferta a celebrar, se ejecutará en forma de tracto sucesivo, (facturación mes consumido – mes pago), hasta culminar el plazo de la ejecución, en consecuencia, el contratista deberá prestar el servicio previa coordinación con el supervisor de contrato y dentro del plazo de ejecución señalado. Si en la ejecución de la Aceptación de la oferta se requiere un servicio o un elemento de aseo que no se encuentre contemplado en las especificaciones técnicas del presente proceso, el futuro contratista deberá presentar como mínimo tres cotizaciones, con el fin de determinar un estudio de mercado, el cual será revisado y avalada por el supervisor del contrato y posteriormente autorizado por el señor ordenador del gasto. Una vez se dé el visto bueno, el contratista deberá realizar el mantenimiento.
Lugar de ejecución de la Aceptación de oferta	La prestación del servicio integral de Aseo será en las instalaciones del Centro Vacacional de Villavicencio, ubicado dentro de las instalaciones del Comando Departamento de Policía Meta, calle 44 No. 35C-02, barrio el Triunfo Villavicencio - Meta, previa coordinación con el supervisor del contrato.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, estos meses son únicos y exclusivamente para efectos de liquidación del contrato.
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener indemne a la Policía Metropolitana de Villavicencio de cualquier daño o perjuicio en la reclamación de terceros y que se derive de sus actuaciones.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del grupo de Contratos, recomienda al señor Coronel HENRY RAMIREZ RAMIREZ, Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio, adjudicar el proceso **PN MEVIL MIC 082 2021** cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL QUE INCLUYE PERSONAL DE CAMARERÍA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES Y DEPORTIVAS, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO, FUMIGACIÓN E INSUMOS PARA EL CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO.,** por valor de CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($52.661.320), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, a la Sociedad Comercial SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA identificada con NIT 900120053-1, representada legalmente por la señora LINDA ESMERALDA PERDOMO SABOGAL identificada con cedula de ciudadanía N° 40.399.608 expedida en Villavicencio, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente;

Coronel **HENRY RAMIREZ RAMIREZ**
Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio

Elaborado por: SI. Fabio Andrés Vanegas Camacho - Analista de Contratos
Revisado por: CT. Yeinson Humberto Perdomo Romero- Jefe Grupo Contratos MEVIL
Revisado por: CT. Luis Alejandro Fontanilla Maestre – Jefe Oficina Asuntos Jurídicos MEVIL
Revisado por: MY. Oscar Eduardo Campaña Mesa -Jefe Administrativo MEVIL
Revisado por: TC. José Francisco Peña Gomez – Subcomandante MEVIL
Fecha de elaboración: 26/08/2021
Ubicación D:\VANEGAS\CONTRATOS 2021\13. ASEO CEVIL

ANEXO Nº 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

1. REQUERIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL QUE INCLUYE PERSONAL DE CAMARERÍA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES Y DEPORTIVAS, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA DE TANQUES, FUMIGACIÓN E INSUMOS PARA EL CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO:

a. PERSONAL REQUERIDO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Operarias servicio Camarería y Aseo	2
2	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico.	1

b. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- OPERARIAS SERVICIO DE CAMARERÍA Y ASEO

El horario de prestación del servicio de camarería y aseo será de ocho (8) horas diarias, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten, de lunes a sábado, dividiendo el personal en jornadas diarias de acuerdo con la necesidad del punto de servicio, lo cual será controlado por el Administrador del Centro Vacacional Villavicencio, así: De lunes a sábado desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas.

Para los días domingos y festivos y durante el plazo de ejecución del contrato, el servicio de Camarería y Aseo, será prestado por una de las dos operarias contratadas, o quien disponga el contratista, previa coordinación con el supervisor del contrato, en uno horario de ocho (8) horas, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten, lo cual será controlado por el Administrador del Centro Vacacional Villavicencio, desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas, de acuerdo con la necesidad del punto de servicio.

- OPERARIO DE MANTENIMIENTO

El horario de prestación de servicio de mantenimiento será de ocho (8) horas diarias, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten, de lunes a sábado, dividiendo el personal en jornadas diarias de acuerdo con la necesidad del punto de servicio, lo cual será controlado por el Administrador del Centro Vacacional Villavicencio, así: De lunes a sábado desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas.

c. ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS DE MANERA MENSUAL.

Los elementos de aseo se encuentran descritos en el Anexo No. 1.2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR".

d. SERVICIO FUMIGACIÓN Y SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Realizar lavado y desinfección con hipoclorito de sodio al 15% de tanque plástico de almacenamiento de agua potable elevado con capacidad de 1000 litros
	Realizar lavado y desinfección con hipoclorito de sodio al 15% de tanque plástico de almacenamiento de agua potable a nivel de piso con capacidad de 1000 litros
2	Servicio de Fumigación

ANEXO 1.1

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

REQUISITOS GENERALES

El contratista debe cumplir con las siguientes condiciones generales para la celebración del contrato:

ÍTEM	1. CONDICIONES TÉCNICAS
1.1	El contratista, una vez adjudicado el contrato, deberá presentar las hojas de vida de los operarios al supervisor de la Aceptación de la Oferta, para lo cual, se reserva el derecho de admisión. De la misma manera, si durante la ejecución del contrato hay lugar a cambios de personal, los cambios deben hacerse por personal del mismo perfil y competencias de acuerdo a las actividades que este desempeñando y allegar hoja de vida para verificar su idoneidad, la cual deberá ser aprobada por el supervisor. De igual manera aplica para el personal que realice reemplazos por días. Para el funcionario de servicios generales deberá presentar la certificación para trabajo en alturas nivel básico. En caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, el Contratista debe garantizar al 100% la cobertura del servicio, enviando el reemplazo del trabajador ausente; por lo que se debe garantizar que el reemplazo corresponde con el perfil y competencias del personal ausente (Presentar hoja de vida y certificaciones de idoneidad y experiencia). Situación que será verificada y aprobada por el supervisor del contrato antes de ser presentada. Si por fuerza fortuita o fuerza mayor, no se pueda prestar el servicio inmerso en el contrato, el contratista deberá informar el motivo por el cual no se realizó y se comprometerá a ejecutarlo después. En caso de que la Policía Nacional, Centro Vacacional Villavicencio de la Dirección de Bienestar Social, solicite justificado el cambio de un funcionario el contratista deberá hacerlo efectivo en un término no mayor a 48 horas, igualmente si la empresa va a realizar un cambio de personal deberá informar al supervisor 72 horas antes con el fin de realizar el estudio de seguridad correspondiente.
1.2	El Contratista debe disponer de un Supervisor de servicio, para atender el manejo del personal y conocer de las observaciones y sugerencias del Supervisor del contrato, garantizando la adecuada prestación del servicio. Los datos del supervisor serán presentados al momento de levantar el acta de inicio.
1.3	El contratista debe elaborar con el Supervisor del contrato, acta de inicio de la prestación del servicio integral de Aseo donde se registren los siguientes aspectos: - Datos del funcionario que ejercerá las funciones de supervisión de servicio. - Hojas de Vida del personal de operarias de camarería y operario de mantenimiento junto con constancias y certificaciones que acreditan la idoneidad y experiencia del personal ofrecido por el contratista. - La organización del personal en los turnos y las horas del servicio contratado. - Las actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Servicios Generales. - Fecha en la cual se efectuará el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Servicios Generales. - El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo. - El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo. - Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales Domingos y Festivos. - Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento del contrato y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución del Contrato. - Compromiso para la entrega de elementos y equipos de seguridad personal de acuerdo a lo descrito en los numerales 10 y 11. - Verificación vinculación de operarios al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN) y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), de igual manera estos soportes deben ser presentados junto con la facturación mensual para el respectivo pago (o en el caso de presentarse cambios de personal), de cada uno de los operarios que prestará el servicio en el Centro Vacacional Villavicencio. - Verificación de documentos que soporten que todos los operarios que prestarán sus servicios en las instalaciones del Centro Vacacional de Villavicencio, cuenten con los exámenes médicos pertinentes, al igual que el esquema de vacunación contra biológicos como Hepatitis B, Tétanos – Difteria y Fiebre Amarilla. - Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Aceptación de la Oferta y que la Entidad Contratante y contratista consideren.

24

	Presentación plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones del Centro Vacacional de Villavicencio
1.4	Los operarios que presten sus servicios en el Centro Vacacional Villavicencio, serán empleados directos del Contratista y éste debe cumplir sus obligaciones de ley mediante el pago de salarios, auxilio de transporte, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas, pago de seguridad social, parafiscales, RECARGO DE HORAS DOMINICALES Y FESTIVOS y demás que se hallen tipificadas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, exonerando a la Policía Metropolitana de Villavicencio de responsabilidad laboral. El contratista gozará de plena libertad para contratar a su cargo y a su costo y bajo su responsabilidad el personal idóneo para cumplir con el objeto de la Aceptación de la Oferta, no obstante, lo anterior, el contratista queda obligado a remover cualquier empleado que la institución o el supervisor solicite cuando a su juicio se requiera.
1.5	El servicio de aseo y limpieza integral deberá ser prestado en el horario descrito en el literal b.), numeral 1, Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas.
1.6	Los demás costos y gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.
	2. FUMIGACIÓN
2.1	La fumigación se realizará, de acuerdo a la normatividad vigente y las Condiciones Técnicas Ambientales establecidas en este proceso, en plena coordinación con el con el administrador y/o rector del punto de servicio.
2.2	Control de plagas para infestaciones de nivel bajo e intermedio, contra: Insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares) roedores.
2.3	Uso como mínimo del método de aspersión básico para el control de plagas, colocación de cebos o gel para el control de roedores, y métodos de aspersión o nebulización para el requerimiento de desinfección ambiental.
2.4	La tarifa debe incluir los insumos, elementos, herramientas, equipos, maquinaria y todo lo necesario para la prestación del servicio. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal.
2.5	La empresa que realice la actividad, deberá encargarse de la gestión de los residuos peligrosos que generen en la actividad y asumir su disposición final adecuada y segura.
2.6	El Contratista se debe comprometer a tener el protocolo de control de vectores, disponible para ser consultado por los diferentes entes que regulan el funcionamiento del punto de servicio.

3. CONDICIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN			
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
3.1	El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Allegar documento firmado por el representante legal donde se asigna el responsable de SGSST con sus responsabilidades. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
3.2	El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social	Allegar la lista de trabajadores vinculados laboralmente junto con la planilla de pago de aportes a la seguridad social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales. Entregar al supervisor del contrato del punto de servicio.	Al momento de realizar el Acta de inicio de la ejecución del contrato.
3.3	El contratista debe estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato.	Allegar mensualmente el listado de trabajadores junto con la planilla de pago de los aportes a la seguridad social. Entregar al supervisor del contrato. en el punto de servicio.	Mensualmente, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
3.4	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo a la normatividad asociada a los peligros y riesgos que se encuentre expuesto el trabajador	Presentar los conceptos emitidos por el medico ocupacional de cada uno de los trabajadores, asociado al profesiograma Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	10 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.
3.5	Programa de inducción, re inducción asociado a los peligros, riesgos, amenaza y vulnerabilidad	Registro documental donde se evidencia la ejecución del programa con cronograma, fechas y objetivos, firmado por el representante legal y el especialista y/o profesional en SST con licencia vigente.	15 días a partir de la notificación del acta de inicio

		Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	
3.6	Capacitación en planes de emergencia asociada al peligro y riesgo de la actividad laboral.	Registro del entrenamiento en los planes de emergencia de acuerdo a la labor a desempeñar Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Durante la ejecución del contrato.
3.7	Plan de actividades en prevención y promoción de la salud con base en las condiciones de salud	Acta de ejecución del plan de actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción en la salud. (vacunación entre otras) *Entregar al supervisor el contrato en el* centro de trabajo.	Durante la ejecución del contrato.
3.8	El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Allegar documento firmado por el representante legal donde se asigna el responsable de SGSST con sus responsabilidades. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
3.9	El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social	Allegar la lista de trabajadores vinculados laboralmente junto con la planilla de pago de aportes a la seguridad social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales. Entregar al supervisor del contrato del punto de servicio.	Al momento de realizar el Acta de inicio de la ejecución del contrato.
3.10	El Contratista deberá contar con una matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos	Entrega de la matriz de EPP (Elementos de protección personal), donde deberá contemplar la fecha de entrega y reposición con su respectiva capacitación en el uso con la firma del trabajador. La matriz deberá estar firmada por el profesional y/o especialista en SST con licencia vigente Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.
3.11	Programa de 5S orden y aseo.	Documento Programa de 5S firmado por un profesional de SST con licencia vigente. Cronograma de ejecución del programa. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.
3.12	El Contratista deberá reportar todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	Informe mensual de los accidentes presentados, firmado por el Representante Legal, y responsable de SST Si no se presentó AT, emite oficio con dicha novedad. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato.
3.13	Prevención en Riesgo Químico, de acuerdo con el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo",	Hojas de seguridad de los productos químicos socializados y publicados Acta de socialización de cada hoja de seguridad del producto químico. Entregará matriz de incompatibilidad de riesgo Químico de los elementos almacenados. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.

4. INSUMOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS		
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**FECHA DE ENTREGA**
4.1	Para el manejo adecuado de sustancias químicas el Contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 55 del 02/07/1993 " Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990" y la	Durante la ejecución del contrato

	resolución 0001 del 08/01/2015 (para aquellas sustancias que aplique y que estén contempladas dentro de la presente resolución) la cual unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos.	
4.2	El Contratista, notificada el acta de inicio a la ejecución del contrato, garantizará que todas las sustancias químicas que se manejen dentro de las instalaciones del Centro Vacacional de Villavicencio, para el cumplimiento del objeto del contrato, *posean su rotulo de identificación y las hojas de seguridad*, especificando los 16 ítems así: identidad del producto, información sobre componentes, identificación de peligros, primeros auxilios, inflamabilidad y explosión, medidas en caso de derrames o escapes, manipulación y almacenamiento, control de exposición / protección personal, propiedades físicas y químicas, estabilidad y reactividad, información toxicológicas, información ecológica, consideraciones relativas a la eliminación, información relativas al transporte, e informaciones reglamentarias; todo esta información en idioma español. La cual la deben tener el lugar de almacenamiento y en el sitio donde éstos se estén utilizando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
4.3	El Contratista deberá tener su plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones del Centro Vacacional de Villavicencio, en relación al cumplimiento del objeto del contrato, para evitar afectaciones al medio ambiente y todos sus recursos naturales. De lo cual notificada el acta de inicio de ejecución del contrato deberá presentar el plan de contingencia de la referencia.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
4.4	El Contratista se compromete a mantener en buenas condiciones físicas las áreas asignadas por el Centro Vacacional Villavicencio, para el bodegaje de los insumos y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante la ejecución del contrato

5. MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS			
5.1	Indicar a sus operarios que se debe separar los residuos sólidos por color (Verde: Residuos Orgánicos aprovechables; Blanca: Resíduos aprovechables; Negra: Resíduos no aprovechables) durante el procedimiento de descanecado, como parte del desarrollo del programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. Se deberán recoger en bolsas de diferentes colores clasificándola de acuerdo a los criterios y a las normas de manejo de residuos sólidos VIGENTES. (Separación de lo reciclaje y no reciclaje de acuerdo a la codificación de colores establecida en la de la Guía Técnica Colombiana 24 para el sector industrial, comercial, institucional y de servicios.) La separación de pilas debe ser depositados en los contenedores del programa pos consumo "Pilas con el ambiente" si la unidad dispone de él, de lo contrario debe ser almacenado en los puntos ecológicos de recolección de residuos peligrosos al Igual que las luminarias. De las cuales se debe garantizar su recolección, clasificación y separación adecuada hasta el almacenamiento temporal.	Registro de pesaje del residuo que resulte de esta actividad.	Durante toda la ejecución del contrato.
5.2	El contratista deberá apoyar la caracterización de los residuos no peligrosos en el Centro Vacacional Villavicencio.	De acuerdo a la metodología y tiempos establecidos en la guía de programas ambientales de la Policía Nacional de código 1DS-GU-0009	Una Vez cada semestre
6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA			
6.1	El contratista y futuro contratista deberá garantizar la limpieza y desinfección a todos los tanques de almacenamiento de agua potable de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1575 del 09/05/2007 y demás normatividad ambiental legal vigente.	Certificado de lavado y desinfección de cada tanque, atendido dentro de la ejecución del contrato	La empresa tiene cinco días a partir de la prestación del servicio para hacer entrega del certificado de lavado y desinfección de tanques
6.2	El contratista deberá presentar: Procedimiento y protocolos establecidos para el lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua. Asegurar la evacuación de las ¾ partes de la capacidad del tanque.	Procedimiento y protocolo	Quince (15) días calendario posteriores al inicio del contrato

	Fichas técnicas y de seguridad de los insumos químicos a utilizar. Procesos y procedimientos para realizar el lavado y desinfección de los tanques Compromiso por escrito de proveer a sus empleados de los elementos de protección personal y la dotación necesaria		

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>3. OPERARIAS DE ASEO Y CAFETERÍA</th></tr>
<tr><td>9.1</td><td>La prestación del servicio de aseo en las instalaciones del Centro Vacacional de Villavicencio ubicado en la Calle 44 No. 35-96, Barrio El Triunfo, con un área de limpieza en las siguientes especificaciones:

Compuesto por 5 cabañas, cada una distribuida en dos habitaciones, sala comedor, dos baños, antejardín, además cuenta con parque infantil, espacios deportivos, zona de BBQ, zonas de parqueo y zonas verdes. De igual manera se encuentra una cabaña administrativa distribuida de forma similar a las anteriores.

<table>
<tr><th>ZONA</th><th>ÁREA</th></tr>
<tr><td>CINCO (5) CABAÑAS</td><td>700 m²</td></tr>
<tr><td>ADMINISTRACIÓN</td><td>70 m²</td></tr>
<tr><td>CUARTO DE LENCERÍA Y BODEGA</td><td>60 m²</td></tr>
<tr><td>ZONA DE LAVADO</td><td>40 m²</td></tr>
<tr><td>KIOSKO BBQ PRINCIPAL</td><td>12 m²</td></tr>
<tr><td>KIOSKO BBQ AUXILIAR</td><td>10 m²</td></tr>
<tr><td>KIOSKO ZONA DE ENTRETENIMIENTO</td><td>24 m²</td></tr>
<tr><td>ZONA DE BAÑOS PÚBLICOS</td><td>18 m²</td></tr>
</table>

ÁREA TOTAL DEL PREDIO: 11.000 m²

Cada una de las cabañas se encuentra distribuida en dos habitaciones, sala comedora, dos baños, antejardín, además cuenta con parque infantil, espacios deportivos, zona de BBQ, zonas de parqueo y zonas verdes.

De igual manera se encuentra Área administrativa

El Aseo se debe realizar de acuerdo a las necesidades del Administrador del Centro Vacacional, manteniéndolas siempre en perfecta presentación para los usuarios del servicio, realizando la limpieza de baños con hipoclorito, vidrios, espejos, limpieza del polvo, adecuación de camas y camarotes, aseo de la cocina, limpieza de los muebles, pisos, limpieza de telas de araña, lavado de cortinas y lencería, lavado de papeleras.</td></tr>
<tr><th colspan="2">4. ACTIVIDADES DE CAMARERA Y ASEO EN EL CENTRO VACACIONAL DE VILLAVICENCIO</th></tr>
<tr><th colspan="2">10.1 ADMINISTRACIÓN Y UNIDADES HABITACIONALES (CABAÑAS)</th></tr>
<tr><td>10.1.1</td><td>Limpieza de pasillos, sala de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodega y otras áreas solicitas por la unidad.</td></tr>
<tr><td>10.1.2</td><td>Limpieza y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.</td></tr>
<tr><td>10.1.3</td><td>Limpieza de cortinas, persianas, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.</td></tr>
<tr><td>10.1.4</td><td>Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.</td></tr>
<tr><td>10.1.5</td><td>Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas, marcos, enchufes e interruptores.</td></tr>
<tr><td>10.1.6</td><td>Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores.</td></tr>
<tr><td>10.1.7</td><td>Lavado de limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles y servilletas.</td></tr>
<tr><td>10.1.8</td><td>Vaciado y limpieza de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.</td></tr>
<tr><td>10.1.9</td><td>Abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.</td></tr>
<tr><td>10.1.10</td><td>Limpieza de los implementos y equipos de cocina, entre ellos, nevera, horno microondas, estufa, vajillas y demás elementos de cocina.</td></tr>
</table>

10.1.11	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo, eventos especiales organizados por la entidad.
10.1.12	Servicio de cafetería en los puntos requeridos por el supervisor del contrato, al personal de visitantes y personal adscrito al Centro Vacacional.
10.1.13	Evacuación de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio, introducción en empaque adecuados y disposición en los lugares destinados.
10.1.14	Limpieza de parqueaderos y vías de acceso del Centro Vacacional.
10.1.15	Limpieza y riego de jardines interiores y exteriores del Centro Vacacional.
10.1.16	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, malezas, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas y ladrillos.
10.1.17	Lavado y/o limpieza de fachadas y vidrios de las instalaciones del Centro Vacacional.
10.1.18	Limpieza de oficina, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estantería, repisas, archivadores y cajones.
10.1.19	Limpieza exterior de computadores, impresora-fotocopiadora y demás equipos para el uso administrativo con sus accesorios.
10.1.20	Realización de brigadas de aseo.
10.1.21	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
10.1.22	Limpieza de vidrios parte interna y externa de puertas, ventanas, divisiones, escritorios, mesas.
10.1.23	Limpieza de telas de araña.
10.1.24	Las actividades relacionadas en la Guía No. 3CV-GU-0001 realizar aseo en las unidades habitacionales de los centros vacacionales de la policía nacional, anexo a la presente solicitud.
10.1.25	Lavado, planchado y doblado de lencería empleada en las unidades habitacionales, empleando los equipos dispuestos por el Centro Vacacional para tal finalidad.
10.2 BAÑOS	
10.2.1	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones.
10.2.2	Lavado y desinfección diaria para baños públicos (inodoros, orinales, lavamanos).
10.2.3	Recorrido permanente en los baños para vaciar papeleras y mantener la limpieza. Las bolsas de las papeleras deben cambiarse y no ser reutilizadas.
10.2.4	Lavado semanal de paredes, divisiones y papeleras y cuando se requiera por situaciones imprevistas.
10.2.5	Aplicación de producto para control del mal olor en orinales y sifones.
10.2.6	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
10.2.7	Abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.
10.3.1	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines y antejardines, zonas verdes, zonas de BBQ,
10.3.2	Recolección de hojas y limpieza de canalización en caso de obstrucción.
10.3.3	Vaciado y limpieza de contenedores y canecas exteriores.
10.4 BUENAS PRACTICAS DE ASEO	
10.4.1	Clasificación y envase de materiales y basuras; y puesta a disposición de estas en los lugares dispuestos por el Centro Vacacional.
10.4.2	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones del Centro Vacacional.

ÍTEM	5. OPERARIO DE MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
11.1	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento, Mantenimiento de alcantarillas, canales de conducto de agua, lavada filtros del agua.
11.2	Mantenimiento de jardines, mantenimiento de zonas verdes del Centro Vacacional, Verificación y desmonte de parqueaderos, mantenimiento de semilleros, sembrado y abono, poda de césped, bordes, cerca viva y plantas.
11.3	Verificación de conducto de gas y mantenimiento de estufas.

11.4	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores y/o bombillos, aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
11.5	Inspección de cortinas, persianas, tapetes, marcos, puertas, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles, escritorios, techos, rejillas, canales y demás lugares que se requieran.
11.6	Inspección de estufas, purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
11.7	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad.
11.8	Mantenimiento de mobiliario y enseres del Centro Vacacional, limpieza interna y externa de los elementos lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario – Actividades y arreglos eléctricos.
11.9	Verificación y mantenimiento de paredes y fachadas de las edificaciones, andenes y demás del Centro Vacacional (Pintura en general)
11.10	Rastrillada zona verde, limpieza de cielo raso, mantenimiento zona verde externa (sendero peatonal), limpieza bunquer y bodega de almacenamiento de insumos y equipos.
11.11	**Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas de almacenamiento de agua potable**: Asegurar la evacuación de las ¾ partes de la capacidad del tanque Fichas técnicas y de seguridad de los insumos químicos a utilizar Procesos y procedimientos para realizar el lavado y desinfección de los tanques Compromiso por escrito de proveer a sus empleados de los elementos de protección personal y la dotación necesaria
6. MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
12.1	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarias, orinales, lavamanos, lavaplatos, ducha, piletas y fuentes.
12.2	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, ducha, piletas y fuentes.
12.3	Reparación de taponamientos en tuberías sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, ducha, piletas y fuentes.
12.4	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, bombillos e interruptores.
12.5	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
12.6	Ajuste, monte y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas
12.7	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, repisas, estanterías, sillas, mesas, casilleros y otros muebles de oficina.
12.8	Instalación o reparación de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de manijas.
12.9	Instalación o reemplazo de secadores de manos, dispensadores de jabón líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizados de olores.
12.10	Instalación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de insumos y repuestos.
12.11	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (Puestos de Trabajo)
12.12	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad.

Nota: Las actividades anteriormente relacionadas estarán sujetas a modificaciones y podrán ser realizadas en cualquier día de la semana, de acuerdo a la necesidad del servicio y previa coordinación con el supervisor del contrato, con el fin de continuar la prestación del servicio por parte del Centro Vacacional Villavicencio, *en cumplimiento a su misionalidad.*

24

ANEXO No. 1.2

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR".

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANT. VIG 2021	CANT. VIG 2022	PERIOSIDAD ENTREGA
1	JABÓN HOTELERO	Elaborado con grasas vegetales Con agente humectante y glicerina. Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Barra, unidad con peso mínimo de 8 gramos, envoltura individual	1	1400	MENSUAL
2	DETERGENTE PARA ROPA	-Con agente(s) tenso activo(s) biodegradables -Con efecto limpiador, eliminador de manchas y grasa. - Limpieza de todo tipo de prendas textiles, color blanca y oscura	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1	42	MENSUAL
3	DESENGRASANTE TEXTIL	Liquido concentrado de alta penetración	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1	21	MENSUAL
4	BLANQUEADOR DESINFECTANTE OXIGENADO	Liquido desinfectante y antibacterial	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	1	21	MENSUAL
5	DETERGENTE MULTIUSOS EN POLVO	-Con agente tenso activo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%.	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	1	14	MENSUAL
6	BLANQUEADOR O HIPOCLORITO	Solución con una concentración mínima del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1	35	MENSUAL
7	BLANQUEADOR O HIPOCLORITO	Granulado con una concentración mínima del 90%	Granulado, en bolsa plástica de mínimo 1.000 g	1	14	MENSUAL
8	AMBIENTADOR	- Solución con alcohol etílico y solvente. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1	21	MENSUAL
9	AMBIENTADOR	- Solución con alcohol etílico y solvente. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	1	14	MENSUAL
10	INSECTICIDA	- Para eliminar insectos rastreros. - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	1	7	MENSUAL
11	ESPONJA	- Oro Plata Abrasiva Multiusos - No deja residuos - Lavable - Inoxidable	Unidad	1	140	MENSUAL
12	ESCOBA	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1	7	MENSUAL

		- Mango madera con una extensión mínima de 140 cm				
13	TRAPERO TIPO ROSCA	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Encabado con mango de madera con una extensión mínima de 140 cm y que permita el cambio de mecha en el caso de ser necesario.	Unidad	1	7	MENSUAL
14	BOLSAS PLÁSTICA NEGRA	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2,5 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de 6 unidades	1	35	MENSUAL
15	BOLSAS PLÁSTICA VERDE	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 ,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de 6 unidades	1	35	MENSUAL
16	BOLSAS PLÁSTICA BLANCA	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2,5 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de 6 unidades	1	35	MENSUAL
17	GUANTES	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	1	7	MENSUAL
18	GUANTES	Tipo doméstico, Elaborados en látex, calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color Amarillo	Par	1	7	MENSUAL
19	PAPEL HIGIÉNICO	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	1	70	MENSUAL
20	LIMPIONES	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	1	28	MENSUAL
21	VARSOL ECOLÓGICO	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1	7	MENSUAL
22	QUITA OXIDO	Quita oxido, instantáneo, técnicamente desarrollado para eliminar óxidos sobre cualquier superficie. Fórmula basada en ácido no abrasivo, no hidrofluórico	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1	7	MENSUAL
23	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5 y 8 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	1	21	MENSUAL
24	JABÓN PARA LOZA	- Con agente(s) tenso activo(s) principal(es) con efecto limpiador y	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc	1	42	MENSUAL

24

		desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias				
25	JABÓN EN BARRA PARA ROPA	-Composición de ácidos grasos de mínimo 50%.	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual	1	14	MENSUAL
26	LÍQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	21	MENSUAL

Reviso SI / Intendente ~~SNEIDER~~ PASTOR HERNANDEZ SANCHEZ
Evaluador técnico