ANEXO-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO DE LA ACTIVIDAD:**

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES PROPIOS Y DE AQUELLOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR, UBICADOS EN SU JURISDICCIÓN, COMO SON: SEDES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIÓN DE LABORATORIO E INNOVACIÓN AMBIENTAL, DEPÓSITOS DE ARCHIVO, CASA CAR, PARQUES ADMINISTRADOS POR LA CORPORACIÓN, CAV FLORA Y CAV FAUNA, COMPLEJO LAGUNAR DE FUQUENE Y TODAS AQUELLAS QUE LO REQUIERAN.

2. **CLASIFICACIÓN UNSPSC**: El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

	CLASIFICADOR UNSPSC			
	CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
GRUPO: (F) SERVICIOS	721029	72. SERVICIOS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	10. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	29. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES
	761115	76.- SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESCONTAMINACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	11.- SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA	15.- SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINA.
	901017	90.- SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	10.- RESTAURANTES Y CÁTERIN (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	17.- SERVICIOS DE CAFETERÍA

3. **PLAZO**:

QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

4. **UBICACIÓN**:

El contrato se ejecutará en la JURISDICCIÓN CAR:

SEDE	UBICACION
SEDE CENTRAL	Avenida La Esperanza No.62-49 Piso 6-7 (Bogotá)
CASA CAR	Carrera 20 N° 37-34 Bogotá.
Dirección de Laboratorio Ambiental -	Avenida Troncal de Occidente No. 18-76 Centro Empresarial Santo domingo, Manzana C Bodega 13 (Mosquera)
Edificio Manuel Mejía piso 4 D.R. Bogotá La Calera	Carrera 10 No.16-82 Bogotá
Dirección Regional Almeidas y Guatavita	Carrera 5 N° 6-53 Piso 3 Edificio Molino – Chocontá
Dirección Regional Alto Magdalena	Calle 21 N° 8-23 – Barrio Granada - Girardot –
Dirección Regional Chiquinquirá	Carrera 6 N° 9-40 – Chiquinquirá –
Dirección Regional Gualivá	Calle 8 N° 9ª-41 Barrio El Recreo Villeta –
Dirección Regional Bajo Magdalena	Calle 4 N° 5-68 Calle Real – Guaduas –
Dirección Regional Magdalena Centro	Carrera 5 N° 3-02 Parque principal-Viani –
Dirección Regional Río Negro	Calle 10 N° 19-72 Pacho – D.R. Río Negro
Dirección Regional Sabana Centro	Carrera 7 N° 11-40 Zipaquirá –
Dirección Regional Sabana Occidente	Carrera 4 N° 4-38 Facatativá –
Dirección Regional Soacha y Sibaté	Calle 21 N° 7-90 Soacha –
Dirección Regional Sumapaz	Avenida Las Palmas N° 15-17 Fusagasugá –
Dirección Regional Tequendama	Carrera 21, Calle 2 esquina La Mesa –
Dirección Regional Ubaté	Transversal 2 N° 1E-40 Ubaté –
Parques	Parques: Neusa – Río Neusa (Cogua), Laguna de Guatavita y Cuchilla de peña Blanca (Guatavita y Sesquilé), Represa El Hato (Carmen de Carupa), Juan Pablo II (Chiquinquirá-Boyacá) y Sopo
CAV FLORA	Avenida Troncal de Occidente No. 18-76 Centro Empresarial Santo Domingo, Manzana I Bodega 16 (Mosquera)
CAV FAUNA	Vereda las Mercedes Municipio de Tocaima
COMPLEJO LAGUNAR FUQUENE	SEDE ADMINISTRATIVA -Fuquene

Edificio Sede Central Bogotá: La Sede Central se encuentra ubicada en el Complejo Empresarial Gran Estación, con un área de 9.387 m2 de área construida y 8.900 m2 de área privada distribuidos en dos pisos 6 y 7 con una capacidad para 1000 puestos de trabajo, salas de juntas amplias y confortables, espacios para atención al usuario áreas de archivo, aire acondicionado y 8 zonas de batería, 2 por cada piso costado oriental y occidental y una zona en el Sótano 2 del Edificio y que corresponde a 145 parqueaderos debidamente demarcados.

Edificio Manuel Mejía piso 4 En el edificio cuenta con 10 pisos, así como acceso principal y accesos independientes para los locales comerciales de la carrera 10 y acceso vehicular desde la calle 17, Actualmente se encuentra la Dirección Regional Bogotá La Calera en el piso 4 con un área aproximada de 1000 m2 una capacidad de 50 puestos de trabajo, un auditorio y 2 baterías de baños.

CASA CAR : Una casa con un área aproximada de 310 mts2 ubicada en la zona de Teusaquillo de dos plantas, en el cual se encuentra ubicado el Centro de Documentación de la Corporación y aulas para atender a usuarios y visitantes en temas Lúdicos Ambientales, También se encuentra la bodega de almacenamiento de los insumos de papelería, cafetería y aseo principalmente el cual despacha periódicamente a las Dependencias y Direcciones Regionales de acuerdo con las necesidades.

Dirección de Laboratorio Ambiental: Mosquera Parque Santo lote 13 Manzana C parque Industrial Santo Domingo con área de 2000 Mts^2 con cinco pisos, tres administrativos y dos de análisis.
Archivo Central: ubicado en el edificio de la Carrera 10 No.16-92 corresponde a la oficina 304 del tercer y el quinto piso con un área aproximada de 200 M2 donde funciona parte del archivo de consulta permanente y un equipo de trabajo de aproximadamente 10 personas.

Depósito de Archivo: Ubicado en la sede de la oficina provincial Sabana Centro – Zipaquirá con un área de 455 M2

Direcciones Regionales: Sabana Occidente - Facatativá, Gualiva - Villeta, Bajo Magdalena - Guaduas, Magdalena Centro - Vianí, Río Negro - Pacho, Sabana Centro - Zipaquirá, Alto Magdalena - Girardot, Sumapaz -Fusagasugá, Tequendama - La Mesa, Almeida y Guatavita - Chocontá, Chiquinquirá, Ubaté y Soacha, de las cuales 7 cuentan con zona verde amplia.

Parques y Embalses: Se requiere de la prestación del servicio de Aseo, en el siguiente horario de jueves a martes incluidos los fines de semana y festivos así:

- Parque Embalse Neusa: Para veinte (20) cabañas y una (1) Sede Administrativa.
- Parque Embalse Río Neusa: una (1) Sede Administrativa.
- Parque Laguna de Guatavita y Cuchilla de peña Blanca: a) Zona Administración con un área de 105 M2 compuesta de una oficina y una sala de reuniones. (16 unidades de batería (8 para hombres y 8 para Damas, b) Zona de Taquilla con un área de 105 M2, Casa Ceremonial o Kusmuy conformada en un área de 50 M2 con bancas de madera, Caseta de Vigilancia de 5 M2.
- Parque Sopo para una Sede Administrativa
- Parque Embalse el Hato para Dos (02) Cabañas, una (01) Casona y una (01) sede
- Parque Juan Pablo II- Chiquinquirá: a) Taquilla con un área de 5 M2, y Taquilla de entrada Vehicular con un área de 8 M2, b) Zona la Pampa con un área de 214 M2, c) batería de baños compuesta de 17 unidades sanitarias d) Administración: Consta de un área de 112 m2. Donde se ubica la oficina de administración baño, una sala de juntas y biblioteca, Plazoleta de Administración de un área de 172 m2, e) Cuarto de celaduría y herramientas.

CAV FAUNA El Centro de Atención y Valoración de Fauna se encuentra ubicado en la Vereda las Mercedes en el municipio de Tocaima, se requiere de operarias que garanticen el servicio de Aseo en la zona Administrativa y los sitios dispuestos para la atención de los médicos veterinarios.

CAV FLORA El Centro de Atención de Flora Silvestre Maderable-CAVFSM, permite disponer de espacio adecuado para la custodia de flora silvestre y maderable resultante del decomiso o aprehensión como consecuencia de la ejecución de las acciones de control y vigilancia al uso, aprovechamiento, movilización o comercialización del recurso flora", dando cumplimiento a lo señalado en los términos establecidos en la Resolución 2064 de 2010 del MAVDT, Es así como se adquirió en el municipio de Mosquera, una bodega que quedara equidistante a la mayoría de los municipios de la jurisdicción a una distancia en promedio de 120 KM a la redonda, incluyendo los municipios más distantes como: Cabrera al sur, Saboya al norte y Puerto Salgar al noroccidente, permitiendo estandarizar los costos de fletes o transporte que muchas veces corren a cargo de la entidad, para el traslado de los productos forestales aprehendidos, decomisados y/o incautados por parte de la Corporación y/o la fuerza pública en el ejercicio de la autoridad ambiental. tiene un área aproximada de 1.500 m2 con una zona Administrativa para 12 puestos de Trabajo con batería de Baño. Por tal motivo se requiere de un servicio de Aseo que garantice la salubridad e higiene en el sitio.

SEDE ADMINISTRATIVA FUQUENE. Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Corporación mediante Acuerdo No. 010 de 2017 "Por medio del cual se declara como Distrito regional de manejo integrado el Complejo Lagunar Fuquene Cucunuba y Palacio", que a través del Acuerdo 10 de 2019, se declaran proyectos de Inversión con Importancia estratégica en la entidad para el periodo 2019 -2029 se dispuso en el artículo primero que uno de tales proyectos estratégicos es el denominado POR FUQUENE TODOS DE CORAZÓN, es así como requiere disponer de zonas administrativas que permitan desarrollar las funciones y actividades misionales encomendadas a la Entidad, en consecuencia se debe garantizar el aseo de estas instalaciones para que funcionarios y contratistas puedan realizar los seguimientos y el control de las obras que se desarrollaran. De otra parte la Isla el Santuario fue adquirida por la Corporación a través de la figura de Comodato y el IGAC como propietario ha entregado la misma por un periodo de 5 años renovables, y dentro de las obligaciones debe velar por su cuidado, razón por la cual se debe instalar un servicio consistente en una operaria de aseo que permita garantizar el aseo a las construcciones que se encuentran allí y las cuales tiene un piso de altura y que se discriminan así: Casa Principal No. 1 denominada "Antiguo Chalet del Jetón", área construida 124 Mts2, pisos en baldosa Gres, cuenta con una batería de baños sencillos 11 x 11 mts (un Baño principal y un baño auxiliar) cafetería con un mesón amplio y baldosines 11 x 11, Casa Principal 2 con un área de 208 M2 y un baño

5. ESPECIFICACION TECNICAS.

5.1 SERVICIO DE ASEO:

El servicio de aseo, tanto en la sede central como en las regionales y sedes administrativas de los parques comprende la realización de las siguientes labores:

Diarias: Barrido, trapeado, encerado y brillado de pisos, limpieza de: mobiliario de oficina incluidos escritorios, teléfonos y computadores, vidrios y barandas en recepciones, guarda escobas. Limpiar desmanchar y desinfectar baños pisos y paredes espejos y aparatos sanitarios; recolección de basuras de todas las dependencias y oficinas; lavado de canecas y papeleras; recolección de basuras gruesas de las zonas exteriores, limpieza y desmanchado de paredes paneles paredes; trapeado de escaleras; barrido, limpieza de andenes y parqueaderos, limpieza y aspirado de ascensores.

Semanal: Limpieza general de escaleras, pasamanos, vidrios de puertas de acceso, cuartos de máquinas, archivo, lavado general de los baños del sótano; lavada, encerada y polichada de recepción y segundo piso, encerado de pisos en tableta, limpieza general del sótano, limpieza general de la recepción, lavado general de baños; limpieza general de ascensores.

Se realizarán brigadas de aseo en forma semanal o cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Para el caso de los parques Neusa y Represa el Hato, en los cuales existen cabañas, en forma diaria y/o semanal se requiere el lavado y planchado de los juegos de Cama.

El servicio de ASEO, deberá ser prestado en condiciones de calidad y eficiencia necesarias para mantener la higiene, limpieza, el orden y la salubridad de los lugares y dependencias donde se prestará el servicio, garantizando su óptima calidad, con el fin de evitar el deterioro o daño a los bienes de la Corporación, razón por la cual el contratista deberá presentar su propuesta de conformidad a los requerimientos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

Las personas que presten el servicio de aseo, deben poseer la capacidad, experticia e idoneidad en la prestación del servicio, acreditando su experiencia con entidades de reconocidas por la ley cuando el caso así lo amerite, mantener el trato amable y cordial con las personas de los lugares donde se prestará el servicio y mantener excelentes condiciones de presentación personal y cumplir de manera satisfactoria con las actividades de aseo, en las condiciones, horarios y lugares indicados, haciendo buen uso de la implementos, maquinaria y equipos entregados; atendiendo los requerimientos legales de seguridad industrial y salud ocupacional, para su propia protección y la de los funcionarios y visitantes de la CORPORACION, acatando las normas de calidad certificadas.

5.2 SERVICIO DE CAFETERIA:

El personal debe poseer la capacidad, experticia e idoneidad en la prestación de este servicio, acreditando su experiencia y certificación de manipulación de alimentos, mantener un trato cordial, amable con todos los funcionarios, contratistas y visitantes. Durante el día deben efectuar recorridos a las oficinas recogiendo los vasos, pocillos y demás elementos.

El servicio de cafetería comprende la realización de las siguientes actividades: Preparar técnicamente y distribuir las bebidas como tinto, agua, aromática y agua purificada a todo el personal de la CORPORACIÓN, en las horas de la mañana y en las horas de la tarde, dentro de horario de labores. Así mismo los productos de cafetería deberán permanecer a disposición del personal de la corporación en los sitios destinados para tal fin en la jornada ordinaria laboral.

Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas de la CORPORACION y atender al personal directivo que se indique.

Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados, así como las instalaciones físicas de las cafeterías para atender el servicio tanto en la sede central como en las regionales.

Para la prestación del servicio de Cafetería el CONTRATISTA deberá entregar termos de cinco litros con llave, bandejas y carros repartidores de acuerdo con las especificaciones, para atender las necesidades en las diferentes dependencias de la jurisdicción CAR, los cuales deben ser reemplazados cuando se encuentren inservibles, defectuosos o en mal estado.

5.3 SUPERVISOR DEL SERVICIO:

La persona deberá tener la experiencia e idoneidad en manejo de personal y supervisión de los servicios de aseo y cafetería, deberá permanecer de tiempo completo en la CAR ejerciendo su labor de supervisión y atendiendo los requerimientos de la Corporación.

Realizar visitas periódicas a las Direcciones Regionales con el fin de evaluar el servicio, hacer las recomendaciones pertinentes y/o tomar los correctivos necesarios y reportar al SUPERVISOR ADMINISTRATIVO y el SUPERVISOR CAR para la toma de decisiones.

5.4. MANO DE OBRA REQUERIDA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	TIEMPO	HORARIO	No. OPERARIOS (8 Horas Diarias)
SERVICIO ASEO SEDE CENTRAL GRAN ESTACIÓN	BOGOTA	LUNES A SÁBADO	6:00 A.M. A 2:00 P.M.	9
		LUNES A SABADO	12:00.M. A 8:00 P.M.	4
SERVICIO CAFETERÍA SEDE CENTRAL GRAN ESTACIÓN		LUNES A VIERNES	7:00 A.M. a 4:00 P.M.	2
SERVICIO CAFETERÍA DIRECCIÓN GENERAL		LUNES A VIERNES	10:30 M. A 8:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA CASA CAR-TEUSAQUILLO		LUNES A SÁBADO	6:00 A.M. A 2:00 P.M.	1
SERVICIO ASEO DIRECCIÓN LABORATORIO E INNOVACIÓN AMBIENTAL	MOSQUERA	LUNES A SÁBADO	6:00 A.M. A 2:00 P.M.	1
SERVICIO CAFETERÍA DIRECCIÓN LABORATORIO E INNOVACIÓN AMBIENTAL		LUNES A VIERNES	7:00 A.M. a 4:00 P.M.	1
CAV FLORA SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA		LUNES A SÁBADO	6:00 A.M. A 2:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA CAV FAUNA TOCAIMA	TOCAIMA	LUNES A SÁBADO	6:00 A.M. A 2:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA DIRECCIONES REGIONALES	MUNICIPIOS CUNDINAMARCA	LUNES A VIERNES	7:00 A.M. a 4:00 P.M.	14
DEPOSITO DE ARCHIVO HISTORICO ZIPAQUIRA	ZIPAQUIRA	LUNES A VIERNES	7:00 A.M. a 4:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO PARQUE EMBALSE NEUSA (incluye lavado y planchado de sabanas)	COGUA	JUEVES A MARTES INCLUIDO FIN SEMANA Y FESTIVOS	8:00 A.M. A 4:00 P.M.	3
SERVICIO DE ASEO PARQUE RIO NEUSA	COGUA	JUEVES A MARTES INCLUIDO FIN SEMANA Y FESTIVOS	8:00 A.M. A 4:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO REPRESA EL HATO	CARMEN DE CARUPA	JUEVES A MARTES INCLUIDO FIN SEMANA Y FESTIVOS	8:00 A.M. A 4:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO PARQUE SOPO	SOPO	JUEVES A MARTES INCLUIDO FIN SEMANA Y FESTIVOS	8:00 A.M. A 4:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO PARQ. JUAN PABLO II	CHIQUINQUIRA	JUEVES A MARTES INCLUIDO FIN SEMANA Y FESTIVOS	8:00 A.M. A 4:00 P.M.	1
SERVICIO DE ASEO PARQUE LAGUNA GUATAVITA	SESQUILE	JUEVES A MARTES INCLUIDO FIN SEMANA Y FESTIVOS	8:00 A.M. A 4:00 P.M.	1
SUPERVISORA	BOGOTA	LUNES A SABADO	6:00 A.M. A 2:00 P.M.	1

Con respecto a los contratos suscritos en los años anteriores el personal se ve incrementado debido a la adquisición de nuevas sedes (CAV FAUNA, Sede Administrativa en el Complejo Lagunar de Fúquene, así como la entrega de la Isla el Santuario en Fuquene a través de la firma de Comodato por un término de 5 años) adicionalmente debido a la gran afluencia

de turistas y visitantes se evalúo la necesidad de contar con operarias en el Parque Laguna de Guatavita y Cuchilla de peña Blanca y Parque Juan Pablo II que permitan garantizar el aseo en zona administrativa, auditorios y baterías de baños) de igual forma al aumento de la planta de funcionarios y contratistas, siendo esto directamente proporcional al servicio de aseo y cafetería que demanda la actividad administrativa de la Corporación.

5.5. CONDICIONES MINIMAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

1. Los servicios de aseo y cafetería se prestarán en todas las dependencias señaladas en el presente documento con personal capacitado y con experiencia en sus especialidades, que garantice un excelente servicio.
2. En un plazo que estipule la entidad entre la adjudicación y la suscripción del contrato, se deberán allegar una relación del personal que prestará el servicio indicando los siguientes datos: Nombre, Apellidos, Cédula de Ciudadanía, dirección y teléfono, entidades de afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la ARL, cursos de capacitación allegando las respectivas certificaciones soporte de capacitaciones de cada una de las personas con las cuales se prestará el servicio requerido de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego; documentación que debe ser aprobada por La CORPORACION. Este requisito no exonera al contratista de suministrar información adicional o la hoja de vida.
3. El personal que preste los servicios de aseo y cafetería en las dependencias señaladas en el presente documento debe estar completamente uniformado, con excelente presentación personal e identificado con el carné de la empresa, para lo cual el CONTRATISTA deberá suministrar como mínimo: **Personal de Aseo**: uno (1) uniforme completo (vestido y zapatos), dos (2) petos, una (1) cofia, botas de caucho, monogafas y para las sedes de clima muy frio chaqueta impermeable. personal de parques: uno (1) uniforme completo (vestido y zapatos), dos (2) petos, una (1) cofia, una (1) chaqueta impermeable, botas de caucho, monogafas. **Personal cafetería**: uno (1) uniforme completo (vestido y zapatos), botas de caucho, dos (2) petos y una (1) cofia, los petos y cofia deben ser diferentes a la del personal de aseo.
4. El contratista deberá garantizar para todo el personal contratado los insumos necesarios que se requieran en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que aprueben las entidades competentes.
5. El servicio de aseo y cafetería deberá prestarse en horarios que no interfieran con el trabajo de los funcionarios; se debe coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera de la CORPORACIÓN.
6. El personal que preste los servicios de aseo y cafetería, debe contar con un programa de salud e higiene y seguridad industrial de acuerdo con la legislación vigente que aplicará durante la ejecución del contrato.
7. Prestar el apoyo para la limpieza, organización y clasificación documental del archivo de la entidad.
8. Prestar los servicios en los sitios indicados en el presente pliego, quedando la CORPORACION facultada para aumentar, disminuir o reubicar los sitios y el número de operarios de acuerdo con sus necesidades.
9. El contratista deberá poner a disposición mínimo un (1) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO designado con carácter exclusivo para el contrato quien se encargará de todo lo relacionado con novedades del personal, y ejecución financiera del CONTRATO, el cual tendrá las siguientes funciones:
    a) Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la CORPORACION, la correcta y adecuada ejecución del objeto del contrato.
    b) Relevar en forma inmediata al personal del contratista que a juicio de la CORPORACION no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad, o que por causas no previstas deba ausentarse de sus labores.
    c) Visitar por lo menos cada 4 meses las Direcciones Regionales para verificar el cumplimiento de contrato en ellas y recopilar las sugerencias y necesidades que se requieran.
    d) Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la CORPORACION a través del Supervisor designado.
    e) Reportar al Supervisor de manera inmediata, o dentro de las 24 horas siguientes cualquier novedad presentada en los servicios contratados por la CORPORACION.
10. El contratista deberá suministrar además del personal, para garantizar un entorno propicio, limpio, organizado, tanto para los trabajadores de la administración como para las personas que diariamente visitan las dependencias administrativas, los cuales se entregarán periódicamente, de acuerdo con los requerimientos que haga la entidad.

5.6. **REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL**:

El proponente deberá presentar para la ejecución del contrato el siguiente personal y acreditar el cumplimiento de las condiciones descritas a continuación:

PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN H / MES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA

	SUPERVISOR(A) DEL PERSONAL	1	100%	TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DE SISTEMAS O AREAS AFINES curso de manipulación de alimentos, adjuntar examen médico ocupacional y certificado de elaboración del curso, certificado por un ente que tenga aval de la secretaria de salud o entidad autorizada, curso de etiqueta y protocolo certificado por el SENA o Entidad de Educación formal autorizada, adjuntar certificado de elaboración del curso, capacitación en manejo y almacenamiento de sustancias químicas adjuntar certificación, normas de calidad ISO 9001,14001, 18001 en el marco- HSEQ adjuntar certificación, curso certificado según Código Internacional de Conducta para el Manejo de Plaguicidas de la Organización para la Agricultura y Alimentación de las Naciones Unidas (FAO), adjuntar certificación. Certificado de entrenamiento para trabajo seguro en alturas expedido por una entidad autorizada por el ministerio del trabajo certificado con el oferente, con registro en la plataforma del ministerio del trabajo, anexando la certificación de constancia de formación vocacional del ministerio en donde conste la vigencia del mismo y Coordinador para Trabajo Seguro en Alturas, adjuntar certificado con el oferente, expedido por una entidad autorizada por el ministerio del trabajo, con registro en la plataforma del ministerio del trabajo, anexando la certificación de constancia de formación vocacional del ministerio en donde conste la vigencia del mismo, curso de capacitación de acondicionamiento y des acondicionamiento de andamios multidireccionales bajo estándares UNE EN 12811-1, NTC 6371: 2029.ANSI/ASSP A10.8-2019 con una intensidad horaria mínimo de 10 horas, expedido por un ente certificado con licencia de prestación de servicio en SST.	Experiencia general certificada de CIENTO CUARENTA Y CUATRO (144) MESES como Supervisor (a) en manejo de personal de servicios de aseo y control de personal comprobado mediante la presentación de las certificaciones expedidas por las entidades donde laboro; de los cuales VEINTE (20) MESES deben ser acreditados con el oferente, mediante la presentación de los siguientes documentos: 1. Planilla de pago de aportes al sistema general de seguridad social. 2. Copia de afiliación al sistema general de seguridad social en ARL. 3. Copia del contrato suscrito entre el supervisor y la empresa oferente la cual debe estar vigente a la fecha. En caso de oferente plural la certificación debe ser expedida por uno de los integrantes del oferente.
	PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	44	100%	capacitación en manejo y almacenamiento de sustancias químicas, manejo de residuos sólidos, emergencias y bioseguridad, normas de calidad ISO 9001,14001, OSHAS 18001 en el marco- HSEQ, De la totalidad del personal se debe relacionar quince (15) personas encargadas del servicio de cafetería y aseo que prestaran el servicio en Bogotá y la jurisdicción de la CAR las cuales deben contar con cursos de	Experiencia general certificada de Dos (2) años en la prestación de servicios de aseo y cafetería.

			Manipulación de alimentos, curso de etiqueta y protocolo certificado por el SENA o Entidad de Educación para el trabajo autorizada y certificado de competencias en limpieza y desinfección emitido por el SENA	

El proponente deberá ofertar un grupo de trabajo que cumpla con los siguientes perfiles:

Supervisor: TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DE SISTEMAS O AREAS AFINES curso de manipulación de alimentos, adjuntar examen médico ocupacional y certificado de elaboración del curso, certificado por un ente que tenga aval de la secretaria de salud o entidad autorizada, curso de etiqueta y protocolo certificado por el SENA o Entidad de Educación formal autorizada, adjuntar certificado de elaboración del curso, capacitación en manejo y almacenamiento de sustancias químicas adjuntar certificación, normas de calidad ISO 9001,14001, 18001 en el marco- HSEQ adjuntar certificación, curso certificado según Código Internacional de Conducta para el Manejo de Plaguicidas de la Organización para la Agricultura y Alimentación de las Naciones Unidas (FAO), adjuntar certificación. Certificado de entrenamiento para trabajo seguro en alturas expedido por una entidad autorizada por el ministerio del trabajo certificado con el oferente, con registro en la plataforma del ministerio del trabajo, anexando la certificación de constancia de formación vocacional del ministerio en donde conste la vigencia del mismo y Coordinador para Trabajo Seguro en Alturas, adjuntar certificado con el oferente, expedido por una entidad autorizada por el ministerio del trabajo, con registro en la plataforma del ministerio del trabajo, anexando la certificación de constancia de formación vocacional del ministerio en donde conste la vigencia del mismo, curso de capacitación de acondicionamiento y des acondicionamiento de andamios multidireccionales bajo estándares UNE EN 12811-1, NTC 6371: 2029.ANSI/ASSP A10.8-2019 con una intensidad horaria mínimo de 10 horas, expedido por un ente certificado con licencia de prestación de servicio en SST.

Personal de aseo y cafetería: capacitación en manejo y almacenamiento de sustancias químicas, manejo de residuos sólidos, emergencias y bioseguridad, normas de calidad ISO 9001,14001, OSHAS 18001 en el marco- HSEQ, De la totalidad del personal se debe relacionar quince (15) personas encargadas del servicio de cafetería y aseo que prestaran el servicio en Bogotá y la jurisdicción de la CAR las cuales deben contar con cursos de Manipulación de alimentos, curso de etiqueta y protocolo certificado por el SENA o Entidad de Educación para el trabajo autorizada y certificado de competencias en limpieza y desinfección emitido por el SENA

NOTA: Teniendo en cuenta los anteriores requisitos, es de resaltar la importancia de contar con personal capacitado en curso de Etiqueta y protocolo; esto en aras de prestar un buen servicio a todos y cada uno de los eventos que programa y atiende la Corporación en la sede central y que son apoyados por el personal de cafetería.

El Contratista deberá suministrar personal saludable, entrenado y calificado el cual deberá contar con los siguientes requisitos:

- Afiliación al Sistema de Seguridad Social de acuerdo con las normas laborales vigentes.
- Afiliación a Pensiones de acuerdo con las normas laborales vigentes
- Afiliación a Riesgos Laborales
- Estar debidamente uniformado e identificado con el carnet de la empresa.

El oferente debe garantizar la dotación del personal requerido de acuerdo con la normatividad vigente y proveer a las personas que prestan el servicio mínimo la dotación establecida en el numeral 3 de las CONDICIONES MINIMAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El personal deberá mantener una excelente presentación personal, llevar el uniforme completo, el cabello recogido y cofia durante la jornada laboral dentro de las instalaciones de la CORPORACIÓN.

5.7. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

• El contratista y sus empleados deberán portar a la vista todos los elementos necesarios para desarrollar en forma oportuna y eficaz su trabajo, cumpliendo con todos los requisitos de SEGURIDAD INDUSTRIAL y el personal debe estar vinculado a una ARL.

• El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la protección y seguridad del personal a su cargo o servicio y de los terceros. Deberá además instalar los elementos de señalización que permitan identificar las zonas donde se adelantan los trabajos. El Supervisor podrá ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

• El Contratista será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, o de la Corporación, visitantes

autorizados o terceros, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista.

• Adicionalmente, el Contratista deberá dotar de todos los elementos de protección a todo el personal a su servicio.

GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Sergio Rodríguez Contreras – Contratista DAF
Revisó: Mauricio Carrillo López – Contratista DAF
Aprobó: Nelly Yolanda Russi Quiroga Directora Operativa DAF