Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** Jefe Oficina de Contratación
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	25/10/2025
RESPONSABLE TÉCNICO	**DIEGO FERNANDO JAIMES PORRAS** Secretario de Educación **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** Secretario General
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN	La Secretaría General y la Secretaría de Educación, se permiten elaborar requerimiento técnico, en el cual se condensa la necesidad, especificaciones y alcance para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, FUMIGACION, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS.** El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares” La educación es un servicio público, contemplado en el artículo 67 de la Constitución Política, del cual es responsable, entre otros, el Estado, el cual tiene especial obligación de garantizar el cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo; de tal suerte que es un “Derecho de la persona y un servicio público que tiene función social; que con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás valores de la cultura”. La Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, consagra normas de orden público, de carácter irrenunciable, además, de principios y reglas de aplicación preferente a las contenidas en otras leyes; destacándose los principios de interés superior de los niños tales como los (Arts. 6 y 8) de protección integral de niños, niñas y jóvenes contenidos en el (Art. 7), de prevalencia de sus derechos en cualquier acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con sus derechos (Art. 9); de corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado en la toma de acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (Art. 10); estando en cabeza del Estado y de cada uno de sus agentes la responsabilidad inexcusable de actuar oportunamente para

garantizar la realización, protección y restablecimiento de sus derechos (Art.11).

El artículo 20 de la Ley 1098 de 2006, consagra el marco de los derechos de protección de niños, niñas y adolescentes; los cuales, sin duda alguna tienen como uno de los medios para su materialización, la garantía del derecho a la educación; por constituirse la escolarización y los establecimientos educativos en entornos de protección para los niños, niñas y jóvenes.

La educación es un derecho fundamental y uno de los principales promotores del desarrollo humano integral, este logro involucra varios factores del medio en que se interactúe, lo cual hace indispensable que la Secretaría de Educación, facilite espacios de aprendizaje acorde y en las mejores condiciones de higiene y limpieza en que puedan desarrollarse los proyectos pedagógicos y formativos.

La UNICEF [1] ha establecido la importancia de contar con estándares sanitarios en las escuelas. Esto evidencia la imperiosa necesidad de salvaguardar la salud de los niños, niñas y adolescentes, destacando que es indispensable que en los colegios y escuelas se dispongan de baños aseados con jabón, agua suficiente y papel higiénico. Asimismo, se resalta la importancia del aseo en los baños de las niñas, que requieren especial cuidado en su higiene menstrual, así como el aseo en general en las instalaciones estudiantiles. Se concluye que la salud e higiene son fundamentales para lograr una educación de calidad, proporcionando a los estudiantes el ambiente adecuado para estudiar.

Las razones de la necesidad se sustentan en primer lugar porque la salud de los estudiantes está en juego**;** 1) garantizar un ambiente escolar limpio y ordenado reduce significativamente el riesgo de propagación de enfermedades infecciosas y contribuye a la promoción de hábitos saludables entre los jóvenes 2) El aseo integral en los colegios es vital para mantener la motivación y el compromiso de los estudiantes con su educación; y 3) Un entorno sucio y desorganizado puede afectar negativamente su concentración y rendimiento académico, lo que a su vez puede tener repercusiones a largo plazo en su desarrollo educativo y personal.

En resumen, la necesidad de contratar el aseo integral en los colegios es innegable. Es una medida que garantiza la salud, el bienestar y el éxito académico de nuestros estudiantes, así como el prestigio y la eficacia de nuestras instituciones educativas.

Ahora bien, la Administración Municipal cuenta con una infraestructura en la cual se ubican las distintas dependencias y áreas gestoras para llevar a cabo cada una de sus funciones. Estos espacios están destinados para que los funcionarios y demás personal con el que cuenta la administración desempeñen sus labores y actividades diarias, se brinde atención al público y en general se lleven a cabo todas las acciones que le competen al Municipio en su gestión interna administrativa y para cumplir las metas, deberes y funciones que le atañen.

En cabeza del Municipio se encuentra el deber de cuidado y conservación de estos bienes tanto de la administración como de las instituciones educativas. Dentro de este deber, se debe garantizar la limpieza, fumigación, mantenimiento general, lavado de tanques, que enmarcan el servicio de aseo general de estos espacios, a fin de evitar su detrimento y que puedan ser usados para los fines que están dispuestos.

Es así, que el Municipio de Floridablanca debe velar por la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, con el objetivo de facilitar su correcta destinación para los fines misionales; sin embargo, el Ente Territorial no cuenta con el personal vinculado suficiente para prestar el servicio integral de aseo, por lo que se requiere adelantar su contratación por medio de un tercero, para garantizar las condiciones de aseo en las instituciones educativas oficiales e instalaciones donde se ubican las dependencias del municipio de Floridablanca.

Cabe precisar que dentro de la necesidad descrita se contempla la ejecución de diversas actividades como

	lo son la fumigación de los espacios que se encuentran relacionadas intrínsecamente con las condiciones óptimas de higiene y salubridad mínimas con las que debe contar las instalaciones mencionadas. Así mismo, se requieren actividades de mantenimiento base para garantizar el estado y cuidado que deben tener cada uno de los puntos objeto de este contrato para su correcto funcionamiento, lavado de tanques y el suministro de insumos de aseos y cafetería para la correcta prestación del servicio de aseo para las instituciones Educativas; y aseo y cafetería de la Administración Municipal. La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, y es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio. En esta área el bienestar apunta a la calidad de vida personal de los funcionarios potenciando sus fortalezas y brindando herramientas que le permitan aportar efectivamente en sus equipos de trabajo y en sus diferentes niveles de interacción. Lo anterior contribuye a una mayor productividad. La Alcaldía Municipal de Floridablanca requiere mantener sus instalaciones en óptimas condiciones de aseo y proveer a sus funcionarios, y al público en general, estándares mínimos de comodidad, con el fin de garantizarles condiciones de higiene, y bienestar, brindando excelente imagen, tanto a sus funcionarios como a sus visitantes. La Administración Municipal requiere para su correcto funcionamiento, no solamente contar con una planta física adecuada, sino que es importante contar con los elementos propios de cafetería y aseo, que permitan mantener las instalaciones de la entidad en perfectas condiciones de limpieza, higiene y orden, entre otros, que contribuyan a la calidad de vida laboral de los funcionarios y visitantes a la sede administrativa de la Alcaldía. La carencia de estos elementos puede tener efectos sobre la productividad, la salud, la seguridad, la calidad de los servicios y en general para la eficiencia del sistema productivo, de igual forma son factores esenciales para la convivencia social de servidores y usuarios. Según lo expuesto, la Entidad Municipal encuentra necesario adelantar el proceso de selección para llevar a cabo el “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO , FUMIGACION, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS VIGENCIAS 2026-2027”.
OBJETO PROPUESTO	**“SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, FUMIGACION, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS”**
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	Para la ejecución del servicio requerido la Entidad requiere: **1. SERVICIO DE PERSONAL** La Empresa se obliga a contar con el personal que cumpla con el perfil exigido, con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente. Sin embargo, si surge alguna novedad de mala prestación del servicio, o conductas inadecuadas que interfieran directamente con la esperada prestación del servicio, la entidad podrá solicitar la remoción de cualquier operario, sin que por ello

se adquiera obligación alguna con el trabajador y/o la empresa.

1.1. Personal Operario de Aseo

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: No podrán ganar menos de 1 SMMLV más el auxilio de transporte.

Perfil requerido:

a. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio o diploma o acta de grado y experiencia con seis (06) meses en labores de limpieza certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

b. Bachiller con experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

Funciones: Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y limpieza y la constante desinfección en cumplimiento del protocolo de bioseguridad, implementado en las Instituciones Educativas oficiales y en las sedes Administrativas. Su función es ejecutar las actividades concernientes al aseo.

Todo trabajador para la prestación del servicio deberá portar el carnet de identificación de la empresa para el ingreso a cada una de las Instituciones Educativas, sus secciones escuelas y sedes administrativas.

El Proveedor deberá cumplir con los exámenes laborales de ingreso respectivos para cada trabajador.

1.1.1 Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027 (Incluye Personal tiempo completo y personal Receso)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCION	UBICACIÓN	SERVICIOS 2026-2027	
				ASEO	ASEO RECESO 2026-2027
				TOTAL 10 MESES	1 MES
1	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE A	CALLE 35 N° 7E-73	URBANO	6	1
2	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE B	CALLE 30 N° 9A-10	URBANO	2	1
3	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE C	CARRERA 11 N° 25B-75	URBANO	2	1
4	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE A	CALLE 33 No. 4E-10/14/16/20/24/26 barrio La Cumbre	URBANO	5	1
5	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE B	CARRERA 5E N° 32-22 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	1	1

6	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE C	CARRERA 34 No. 2AE-91	URBANO	1	0
7	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE A	CARRERA 9 N° 3-73 FLORIDABLANCA	URBANO	7	1
8	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE B	DIAGONAL 19A N°203-12 BARRIO LA PAZ	URBANO	1	1
9	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE A	CALLE 19 N° 14-09 CIUDAD VALENCIA	URBANO	5	1
10	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE B	CALLE 14 N° 13-20 BARRIO VILLABEL	URBANO	3	1
11	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE D	CALLE 153A N° 21-36 BARRIO EL PROGRESO	URBANO	3	0
12	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE A	AVENIDA 33 N° 117-100 BARRIO NUEVO VILLABEL	URBANO	8	1
13	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE B	CARRERA 4 N° 15-10 BARRIO SANTA ANA	URBANO	3	1
14	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE D	CALLE 2 N° 12-132 BARRIO VILLABEL	URBANO	3	1
15	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE A	CALLE119 N°38-10 BARRIO ZAPAMANGA III ETAPA	URBANO	4	1
16	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE B	CALLE117 N° 33-00 BARRIOA LA CASTELLANA	URBANO	2	1
17	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C	CALLE113 N°47-08 BARRIO ZAPAMANGA V ETAPA	URBANO	2	1
18	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	CALLE 113 N° 38-26 BARRIO ZAPAMANGA II ETAPA	URBANO	4	0
19	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE E	DIAGONAL 18 N° 15-11 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	1	0
20	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE F	CARRERA 16A No.52-43 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	1	1
21	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE A	CALLE 56 N° 14-43 BARRIO EL REPOSO	URBANO	4	1
22	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE B	CALLE 58A N° 13-10 BARRIO LOS ALARES	URBANO	4	1
23	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE A	CARRERA 41 N° 105-07 BARRIO SAN BERNARDO	URBANO	6	1
24	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE B	CARRERA 18B N° 61-55 BARRIO LA TRINIDAD	URBANO	2	1
25	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE C	CARRERA 52 N° 100B-08 BARRIO BELENCITO	URBANO	1	1
26	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE A	CALLE 4 N° 11-79 FLORIDABLANCA	URBANO	8	1
27	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE-POLIDEPORTIVO	CALLE 4 No. 11-36	URBANO	2	1
28	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE B	CALLE 5 N° 14-15 BARRIO ALTAMIRA	URBANO	3	1
29	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	CALLE 34 No. 9E - 91 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	3	0
30	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE A	CALLE 50 N° 2-10	URBANO	7	1

31	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE B	CALLE 49 N° 4-73 BARRIO LAGOS II	URBANO	4	1
32	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE C	CARRERA 10 N° 25-12 BARRIO LAGOS I	URBANO	4	0
33	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE D	Vereda Rio frio	URBANO	3	1
34	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE A	AVENIDA BUCARICA N°36-170 URBANIZACION BUCARICA	URBANO	4	1
35	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE B	CALLE CARACOLI N° 38-39 BARRIO CARACOLI	URBANO	1	1
36	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE A	CALLE 107 N° 39-12 BARRIO ZAPAMANGA I ETAPA	URBANO	2	1
37	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE B	CARRERA 34 N° 107-52 BARRIO CALDAS	URBANO	3	0
38	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE C	DIAGONAL 45 N° 114A-35 BARRIO ZAPAMANGA IV ETAPA	URBANO	2	1
39	INSTITUTO RAFAEL POMBO	CARRERA 6 N° 46-18 BARRIO LAGOS II ETAPA	URBANO	6	1
40	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE B	CALLE 50 N° 11-09/CALLE 50 N° 11-03 BARRIO JOSE A. MORALES	URBANO	2	1
41	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C	CALLE 47A N° 10A-07 BARRIO EL CARMEN	URBANO	6	1
42	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE D (A)	CALLE 50 N° 10-52 BARRIO VILLALUZ	URBANO	4	0
43	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE E	VEREDA VERICUTE	RURAL	1	1
44	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE A	KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA VEREDA ROSABLANCA	RURAL	2	1
45	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE B	KILOMETRO 12 VIA PAMPLONA VEREDA	RURAL	2	1
46	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE D	AGUABLANCA KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA	RURAL	1	0
47	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE F y H	KILOMETRO 22 VIA PAMPLONA VEREDA AGUABLANCA PARTE ALTA/ VEREDA SAN IGNACIO KILOMETRO 19 VIA PAMPLONA	RURAL	1	0
48	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE A y B	VEREDA CASIANO ALTO/VEREDA CASIANO	RURAL	1	1
49	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE C y E	VEREDA GUAYANAS	RURAL	1	1

50	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE D y F	VEREDA HELECHALES	RURAL	1	1
51	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE H	VEREDA GUAYANAS	RURAL	1	1
52	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE I	VEREDA MESA DE RUITOQUE	RURAL	1	0
53	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE J	VEREDA VALLE DE RUITOQUE	RURAL	2	1
TOTALES				**159**	**42**

El contratista tendrá a disposición del servicio de aseo en las diferentes instituciones la siguiente maquinaria requerida para la realización de brigadas de aseo o requerimientos especiales para garantizar la correcta prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CARRITOS ESCURRIDORES	1 POR CADA OPERARIO DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES
SEÑALES DE PREVENCIÓN PISO MOJADO	1 POR CADA OPERARIO DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES

1.1.2 Personal Operario Aseo Administración Municipal y dependencias

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	ALCALDIA DE FLORIDADABLANCA (PALACIO MUNICIPAL)	Calle 5 N° 8 – 25, Casco Urbano, Floridablanca, Santander.	8
2	PARQUE PARAPENTE	Mesa de Ruitoque - Km 6 vía a Tres esquinas Ruitoque Alto, Floridablanca	1
3	SECRETARIA DE SALUD	Transversal 29 N° 5 - 31, Floridablanca (Al lado de la Iglesia del barrio Lagos III)	2
4	CASA DE JUSTICIA	Avenida 60 N° 42 - 63, Transversal Oriental, Barrio el Carmen, Floridablanca, Santander.	2
5	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Carrera 11 N°5 - 30, Casco Antiguo, Floridablanca, Santander.	1
6	INSPECCIONES DE POLICIA	Carrera 5 N°4 - 30, Casco Urbano, Floridablanca, Santander.	1
7	UNIDAD DE VICTIMAS	Carrera 12 N° 12 - 28, Barro Villabel, Floridablanca, Santander.	1
8	SECRETARIA DE TURISMO	CC plaza mia	**1**
TOTAL			**17**

1.2 Personal Operario de Mantenimiento Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: No podrán ganar menos de 1.3 SMMLV más el auxilio de transporte.

Formación requerida y acreditaciones:

a. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Por la Secretaría de Educación del municipio o diploma o acta de grado y experiencia de seis (06) meses en labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería.

b. Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses en la realización de labores de fontanería, plomería, reparaciones eléctricas, reparaciones locativas y jardinería.

Funciones: Es la persona encargada de ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones básicas en las Instituciones Educativas; verificar, inspeccionar, reparar, instalar, desinstalar, reemplazar y dar mantenimiento, reparaciones locativas a las instalaciones de las Sedes Educativas.

	NSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCION	UBICACIÓN	SERVICIOS 2026-2027
				MANTENIMIENTO
				TOTAL 12 MESES
1	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE A	CALLE 35 N° 7E-73	URBANO	1
2	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE B	CALLE 30 N° 9A-10	URBANO	
3	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE C	CARRERA 11 N° 25B-75	URBANO	
4	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE A	CALLE 33 No. 4E-10/14/16/20/24/26 barrio La Cumbre	URBANO	1
5	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE B	CARRERA 5E N° 32-22 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	
6	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE C	CARRERA 34 No. 2AE-91	URBANO	
7	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE A	CARRERA 9 N° 3-73 FLORIDABLANCA	URBANO	1
8	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE B	DIAGONAL 19A N°203-12 BARRIO LA PAZ	URBANO	1
9	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE A	CALLE 19 N° 14-09 CIUDAD VALENCIA	URBANO	1
10	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE B	CALLE 14 N° 13-20 BARRIO VILLABEL	URBANO	
11	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE D	CALLE 153A N° 21-36 BARRIO EL PROGRESO	URBANO	
12	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE A	AVENIDA 33 N° 117-100 BARRIO NUEVO VILLABEL	URBANO	2
13	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE B	CARRERA 4 N° 15-10 BARRIO SANTA ANA	URBANO	
14	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE D	CALLE 2 N° 12-132 BARRIO VILLABEL	URBANO	
15	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE A	CALLE119 N°38-10 BARRIO ZAPAMANGA III ETAPA	URBANO	1
16	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE B	CALLE117 N° 33-00 BARRIOA LA CASTELLANA	URBANO	
17	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C	CALLE113 N°47-08 BARRIO ZAPAMANGA V ETAPA	URBANO	
18	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	CALLE 113 N° 38-26 BARRIO ZAPAMANGA II ETAPA	URBANO	
19	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE E	DIAGONAL 18 N° 15-11 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	
20	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE F	CARRERA 16A No.52-43 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	
21	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE A	CALLE 56 N° 14-43 BARRIO EL REPOSO	URBANO	1
22	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE B	CALLE 58A N° 13-10 BARRIO LOS ALARES	URBANO	1

23	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE A	CARRERA 41 N° 105-07 BARRIO SAN BERNARDO	URBANO	2
24	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE B	CARRERA 18B N° 61-55 BARRIO LA TRINIDAD	URBANO	
25	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE C	CARRERA 52 N° 100B-08 BARRIO BELENCITO	URBANO	
26	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE A	CALLE 4 N° 11-79 FLORIDABLANCA	URBANO	2
27	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE-POLIDEPORTIVO	CALLE 4 No. 11-36	URBANO	
28	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE B	CALLE 5 N° 14-15 BARRIO ALTAMIRA	URBANO	
29	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	CALLE 34 No. 9E - 91 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	
30	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE A	CALLE 50 N° 2-10	URBANO	2
31	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE B	CALLE 49 N° 4-73 BARRIO LAGOS II	URBANO	
32	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE C	CARRERA 10 N° 25-12 BARRIO LAGOS I	URBANO	
33	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE D	Vereda Rio frio	URBANO	
34	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE A	AVENIDA BUCARICA N°36-170 URBANIZACION BUCARICA	URBANO	1
35	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE B	CALLE CARACOLI N° 38-39 BARRIO CARACOLI	URBANO	
36	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE A	CALLE 107 N° 39-12 BARRIO ZAPAMANGA I ETAPA	URBANO	1
37	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE B	CARRERA 34 N° 107-52 BARRIO CALDAS	URBANO	
38	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE C	DIAGONAL 45 N° 114A-35 BARRIO ZAPAMANGA IV ETAPA	URBANO	
39	INSTITUTO RAFAEL POMBO	CARRERA 6 N° 46-18 BARRIO LAGOS II ETAPA	URBANO	1
40	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE B	CALLE 50 N° 11-09/CALLE 50 N° 11-03 BARRIO JOSE A. MORALES	URBANO	
41	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C	CALLE 47A N° 10A-07 BARRIO EL CARMEN	URBANO	1
42	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE D (A)	CALLE 50 N° 10-52 BARRIO VILLALUZ	URBANO	
43	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE E	VEREDA VERICUTE	RURAL	
44	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE A	KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA VEREDA ROSABLANCA	RURAL	2
45	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE B	KILOMETRO 12 VIA PAMPLONA VEREDA	RURAL	
46	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE D	AGUABLANCA KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA	RURAL	
47	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE F y H	KILOMETRO 22 VIA PAMPLONA VEREDA AGUABLANCA PARTE ALTA/ VEREDA SAN IGNACIO KILOMETRO 19 VIA PAMPLONA	RURAL	
48	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE A y B	VEREDA CASIANO ALTO/VEREDA CASIANO	RURAL	3
49	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE C y E	VEREDA GUAYANAS	RURAL	
50	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE D y F	VEREDA HELECHALES	RURAL	
51	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE H	VEREDA VEREDA GUAYANAS	RURAL	
52	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE I	VEREDA MESA DE RUITOQUE	RURAL	
53	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE J	VEREDA VALLE DE RUITOQUE	RURAL	
TOTALES				**25**

1.2.1 Equipo de Herramientas incluido en el costo de operario de mantenimiento

El contratista deberá entregar a cada operario de apoyo de mantenimiento el siguiente kit. Este kit se incluye dentro del costo del operario.

N.	HERRAMIENTAS	CANTIDAD POR OPERARIO
1	Alicates 7”	1 POR CADA OPERARIO
2	Sierra de Mano	1 POR CADA OPERARIO
3	Kit de Espátula mediana y Grande	1 POR CADA OPERARIO
4	Rastrillo	1 POR CADA OPERARIO
5	Tijeras para podar	1 POR CADA OPERARIO
6	Tenaza 16	1 POR CADA OPERARIO
7	Lima plana de 10”	1 POR CADA OPERARIO
8	Lima redonda diámetro ½”	1 POR CADA OPERARIO
9	Cincel ¾” x 10”	1 POR CADA OPERARIO
10	Cincel ½” x 6”	1 POR CADA OPERARIO
11	Juego de Llaves de apriete	1 POR CADA OPERARIO
12	Fratas (LLANA LISA) LLANA METALICA	1 POR CADA OPERARIO
13	Multímetro o tester	1 POR CADA OPERARIO
14	LLANA DE MADERA	1 POR CADA OPERARIO
15	Juego de Destornilladores (Planos y Estrella)	1 POR CADA OPERARIO
16	Pinzas de punta de 7”	1 POR CADA OPERARIO
17	Palustre 6”	1 POR CADA OPERARIO
18	Llave de tubo de 10”	1 POR CADA OPERARIO
19	Llave inglesa	1 POR CADA OPERARIO
20	Hombresolo 7”	1 POR CADA OPERARIO
21	Limpiador de tubo	1 POR CADA OPERARIO
22	Alicate Cortafrío 6”	1 POR CADA OPERARIO
23	Pata de cabra en acero	1 POR CADA OPERARIO
24	Nivel 12”	1 POR CADA OPERARIO
25	Llave expansiva 7”	1 POR CADA OPERARIO
26	Pelacables	1 POR CADA OPERARIO

27	Aceitera ¾	1 POR CADA OPERARIO

1.3 Personal Administrativo Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027 (Incluye Personal tiempo completo y personal Receso)

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: El personal administrativo secretaria no podrá devengar menos 1.3 SMMLV más el auxilio de transporte

ubicación	servicio completo	receso
Almacén	16	0
Biblioteca	18	0
Secretarial, archivo, ventanilla	37	16
Tesorería, contable	16	03
total	**87**	**19**

Perfil:

Formación requerida y acreditaciones:
a. Ser profesional o tecnólogo, o
b. Ser técnico con experiencia mínima de seis (6) meses en la ejecución de actividades administrativas en instituciones educativas, o
c. Ser bachiller con experiencia mínimo de dos (2) años en la ejecución de actividades administrativas en Instituciones Educativas

Funciones:

Rol asistencial - secretarias
- atención a público
- elaborar constancias y certificados
- manejo de archivo
- manejo de la plataforma integra y sertan
- recepción y clasificación de correos electrónicos, cartas y paquetes
- atención a llamadas telefónicas y consultas de calendarios
- actas de reuniones académicas

Rol Almacenista
- recepción de mercancía entrante, verificación de pedidos y registro del sistema
- almacenamiento de mercancía recibida, etiquetado y organización en estantería
- mantenimiento del área de recepción y almacenamiento
- revisión de agenda del inventario

Rol de Biblioteca
- organización de libros en estanterías, clasificación y etiquetado según el sistema

- atención a los usuarios, ayuda en la búsqueda y préstamo de materiales
- revisión de los registros de préstamos y devoluciones, actualización de la base de datos
- préstamo de tablets y portátiles a docentes
- algunos colegios servicio de fotocopiadora a docentes y estudiantes

Rol de Pagaduría

- Recepción de facturas, recibos y otros documentos de proveedores y empleados
- registro de documentación en sistema contable Galileo, asignación de códigos y seguimiento de aprobaciones necesarias
- comunicación con proveedores y empleados para aclaraciones o correcciones en la documentación recibida
- atención a proveedores
- elaboración de contratos, actas de inicio, registros presupuestales
- reportes al sia observa

Rol Ventanilla única

- recepción de clientes y registro de solicitudes
- orientación a los usuarios sobre los servicios disponibles y los procedimientos a seguir
- asistencia a los clientes en la preparación de documentos y formularios necesarios
- coordinación con otros departamentos para resolver problemas o responder a consultas específicas

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCION	UBICACIÓN	SERVICIOS 2026-2027	
				ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVOS RECESO 2026-2027
				TOTAL 10 MESES	1 MES
1	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE A	CALLE 35 N° 7E-73	URBANO	4	1
2	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE B	CALLE 30 N° 9A-10	URBANO	0	
3	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS SEDE C	CARRERA 11 N° 25B-75	URBANO	0	
4	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE A	CALLE 33 No. 4E-10/14/16/20/24/26 barrio La Cumbre	URBANO	3	1
5	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE B	CARRERA 5E N° 32-22 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	0	
6	INSTITUTO LA CUMBRE SEDE C	CARRERA 34 No. 2AE-91	URBANO	2	
7	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE A	CARRERA 9 N° 3-73 FLORIDABLANCA	URBANO	6	1
8	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL SEDE B	DIAGONAL 19A N°203-12 BARRIO LA PAZ	URBANO	0	
9	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE A	CALLE 19 N° 14-09 CIUDAD VALENCIA	URBANO	5	1
10	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE B	CALLE 14 N° 13-20 BARRIO VILLABEL	URBANO	0	
11	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO SEDE D	CALLE 153A N° 21-36 BARRIO EL PROGRESO	URBANO	0	
12	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE A	AVENIDA 33 N° 117-100 BARRIO NUEVO VILLABEL	URBANO	7	1
13	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE B	CARRERA 4 N° 15-10 BARRIO SANTA ANA	URBANO	0	
14	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR SEDE D	CALLE 2 N° 12-132 BARRIO VILLABEL	URBANO	0	
15	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE A	CALLE119 N°38-10 BARRIO ZAPAMANGA III ETAPA	URBANO	5	1

16	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE B	CALLE117 N° 33-00 BARRIOA LA CASTELLANA	URBANO	0	
17	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C	CALLE113 N°47-08 BARRIO ZAPAMANGA V ETAPA	URBANO	0	
18	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	CALLE 113 N° 38-26 BARRIO ZAPAMANGA II ETAPA	URBANO	1	
19	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE E	DIAGONAL 18 N° 15-11 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	0	
20	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE F	CARRERA 16A No.52-43 BARRIO LAS VILLAS	URBANO	0	
21	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE A	CALLE 56 N° 14-43 BARRIO EL REPOSO	URBANO	5	1
22	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN SEDE B	CALLE 58A N° 13-10 BARRIO LOS ALARES	URBANO	0	
23	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE A	CARRERA 41 N° 105-07 BARRIO SAN BERNARDO	URBANO	5	1
24	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE B	CARRERA 18B N° 61-55 BARRIO LA TRINIDAD	URBANO	1	1
25	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO SEDE C	CARRERA 52 N° 100B-08 BARRIO BELENCITO	URBANO	0	
26	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE A	CALLE 4 N° 11-79 FLORIDABLANCA	URBANO	7	1
27	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE-POLIDEPORTIVO	CALLE 4 No. 11-36	URBANO	0	
28	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE B	CALLE 5 N° 14-15 BARRIO ALTAMIRA	URBANO	1	1
29	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	CALLE 34 No. 9E - 91 BARRIO LA CUMBRE	URBANO	1	
30	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE A	CALLE 50 N° 2-10	URBANO	2	1
31	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE B	CALLE 49 N° 4-73 BARRIO LAGOS II	URBANO	1	
32	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE C	CARRERA 10 N° 25-12 BARRIO LAGOS I	URBANO	3	1
33	COLEGIO VICENTE AZUERO SEDE D	Vereda Rio frio	URBANO	1	
34	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE A	AVENIDA BUCARICA N°36-170 URBANIZACION BUCARICA	URBANO	5	1
35	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ SEDE B	CALLE CARACOLI N° 38-39 BARRIO CARACOLI	URBANO	1	
36	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE A	CALLE 107 N° 39-12 BARRIO ZAPAMANGA I ETAPA	URBANO	4	1
37	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE B	CARRERA 34 N° 107-52 BARRIO CALDAS	URBANO	1	
38	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA SEDE C	DIAGONAL 45 N° 114A-35 BARRIO ZAPAMANGA IV ETAPA	URBANO	0	
39	INSTITUTO RAFAEL POMBO	CARRERA 6 N° 46-18 BARRIO LAGOS II ETAPA	URBANO	4	1
40	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE B	CALLE 50 N° 11-09/CALLE 50 N° 11-03 BARRIO JOSE A. MORALES	URBANO	0	
41	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C	CALLE 47A N° 10A-07 BARRIO EL CARMEN	URBANO	5	1
42	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE D (A)	CALLE 50 N° 10-52 BARRIO VILLALUZ	URBANO	0	
43	COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN SEDE E	VEREDA VERICUTE	RURAL	0	
44	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE A	KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA VEREDA ROSABLANCA	RURAL	4	1
45	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE B	KILOMETRO 12 VIA PAMPLONA VEREDA	RURAL	0	
46	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE D	AGUABLANCA KILOMETRO 16 VIA PAMPLONA	RURAL	0	
47	INSTITUTO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN SEDE F y H	KILOMETRO 22 VIA PAMPLONA VEREDA AGUABLANCA PARTE ALTA/ VEREDA SAN IGNACIO	RURAL	0	

		KILOMETRO 19 VIA PAMPLONA			
48	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE A y B	VEREDA CASIANO ALTO/VEREDA CASIANO	RURAL	0	
49	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE C y E	VEREDA GUAYANAS	RURAL	0	
50	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE D y F	VEREDA HELECHALES	RURAL	0	
51	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE H	VEREDA VEREDA GUAYANAS	RURAL	0	
52	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE I	VEREDA MESA DE RUITOQUE	RURAL	0	
53	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA SEDE J	VEREDA VALLE DE RUITOQUE	RURAL	3	1
TOTALES				**87**	**19**

1.4 Supervisor Servicios Generales

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.
Salario: Su remuneración no podrá ser inferior a 1.8 SMMLV más auxilio de transporte.

Perfil:

Educación Formal: Profesional en el área de administración, recursos humanos o ingeniería. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Educación no formal: Acreditar formación en Supervisión de Servicios Generales.

Experiencia: Experiencia profesional especifica de mínimo dos (2) años como Supervisor de servicios relacionados con servicios aseo y/o cafetería

Funciones: El supervisor de servicios generales será un profesional cuyas responsabilidades combinan la gestión de personal, la logística operativa y el control de calidad en las funciones desarrolladas por los diferentes operarios.

Gestión y Supervisión del Personal

- Dirigir y monitorear las actividades diarias del personal de aseo.
- Distribuir el trabajo, asignar áreas específicas (rutas de limpieza) y definir turnos.
- Entrenar a los nuevos empleados y re-entrenar al personal existente sobre:
    - Técnicas correctas de limpieza y desinfección.
    - Uso adecuado de maquinaria (pulidoras, aspiradoras industriales, etc.).
    - Manejo seguro de productos químicos.
- Realizar seguimiento al rendimiento del equipo, dar retroalimentación y gestionar cualquier problema disciplinario o de actitud.
- Manejar ausencias, incapacidades y solicitudes de vacaciones, asegurando que siempre haya cobertura en todas las áreas.

Planificación y Logística Operativa

- Diseñar y mantener actualizados los cronogramas de limpieza (diarios, semanales, mensuales) para todas las áreas, incluyendo limpiezas profundas.
- Asegurar que las rutas de limpieza sean eficientes y cubran todos los puntos críticos.
- Programar trabajos no rutinarios como la limpieza de de tanques de agua o control de plagas.

Control de Calidad y Satisfacción del Cliente

- Es el garante de que el trabajo cumpla con los estándares esperados.
- Realizar rondas de inspección para verificar la calidad del trabajo y el estado de las instalaciones.
- Implementar y revisar listas de chequeo para asegurar que no se omita ninguna tarea.
- Ser el enlace principal con el cliente (o los jefes de área internos) para recibir y solucionar quejas, reclamos o solicitudes.
- Implementar mejoras inmediatas cuando se detecten fallos en la limpieza.

Gestión Administrativa y de Suministros

- Asegura que el equipo tenga lo necesario para trabajar y lleva el control administrativo de la operación.
- Monitorear el stock de insumos (químicos, bolsas, papel higiénico, jabón) y herramientas (traperos, escobas, guantes).
- Realizar los pedidos de suministros y equipos necesarios, asegurando que no haya desabastecimiento.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de limpieza.
- informes sobre el consumo de insumos, horas trabajadas, incidentes y resultados de las inspecciones.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Asegurar que todo el personal utilice correctamente sus Elementos de Protección Personal (guantes, gafas, calzado de seguridad, etc.).
- Asegurar que el personal conozca los riesgos de los productos químicos que maneja y sepa qué hacer en caso de emergencia.
- Identificar y reportar condiciones inseguras en las instalaciones (pisos mojados sin señalizar, cables sueltos, etc.).

- Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene aplicables.
- Coordinar las diferentes labores de trabajo en alturas desarrolladas por el personal de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de cada una de las normas de trabajo en alturas evitando la materialización de riesgos asociados a la labor. Así mismo coordinar los trabajos a realizar en espacios confinados.

Adicionalmente, se requiere que el supervisor de servicios generales tenga habilidades de liderazgo que permita motivar, dirigir y disciplinar a un equipo. Habilidades de comunicación para tratar tanto con su equipo operativo como con gerentes o clientes. Resolución de Problemas y que tenga un amplio conocimiento técnico.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Supervisor de Servicios Generales Vigencia **2026 y 2027** Instituciones Educativas	3
2	Supervisor de Servicio Generales Vigencia **2026** Instalaciones Administración Municipal	1

1.5 Supervisor Servicios Administrativos

Horas laborales: 44 HORAS SEMANALES, SIN PERJUICIO DE LA REDUCCIÓN HORARIA QUE DEBA APLICARSE POR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

Salario: Su remuneración no podrá ser inferior a 1.8 SMMLV más auxilio de transporte.

Perfil:

Educación Formal: Profesional en el área de administración, recursos humanos o ingeniería. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Educación no formal: Acreditar formación como evaluador de competencias laborales.

Experiencia: Experiencia profesional especifica de mínimo dos (2) años como Supervisor de servicios administrativos.

Funciones: El supervisor de servicios administrativos será un profesional cuyas responsabilidades combinan la gestión de personal, la logística operativa y el control de calidad en las funciones desarrolladas por los diferentes operarios
Es el responsable de dirigir el personal de apoyo administrativo y deberá monitorear el desempeño diario, la puntualidad y el cumplimiento de las tareas asignadas en el desarrollo de su función, deberá realizar la organización de turnos, rotaciones, gestionar vacaciones e incapacidades, asegurando que siempre haya cobertura en estos puntos críticos.
Tendrá la capacidad de identificar necesidades de formación o de fortalecimiento del personal para el desarrollo de las funciones de apoyo administrativo, además de la capacidad de realizar evaluaciones periódicas de desempeño conducentes a la mejora del servicio.
Asegurar la correcta ejecución de actividades por parte del personal que presta funciones

administrativas relacionadas con el servicio al cliente, la gestión de archivo, el manejo de correspondencia, la pagaduría y la gestión de biblioteca.
El supervisor de servicios administrativos deberá tener un amplio conocimiento en labores y gestiones administrativas que permitan apoyar al equipo en el desarrollo de cada una de las funciones establecidas en el perfil, adicionalmente, validará las diferentes competencias del personal con la intención de que pueda potencializar el desarrollo del equipo de trabajo y realizar en caso de requerirse planes de mejoramiento.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Supervisor Administrativo Vigencia **2026 y 2027** Instituciones Educativas	1

1.6 Componente Personal técnico para la prestación de los servicios

El Contratista que ejecute la prestación del servicio, deberá contar con una planta de personal suficiente e idóneo, para que, en caso de ausencias temporales, sea reemplazado sin traumatismo alguno en la prestación del servicio.

Adicionalmente, deberá contar con personal altamente capacitado para ejercer el rol de coordinador y profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.6.1 Coordinador del Servicio

Perfil. Teniendo en cuenta la complejidad del objeto y alcances del presente proceso de selección y con el fin de coordinar la articulación de actividades y personal, el proponente deberá contar a su cargo y sin costo para la Entidad con un Coordinador del servicio, el cual tenga la capacidad de liderar y desarrollar todas las actividades del contrato. Este perfil deberá reunir las siguientes condiciones de idoneidad y experiencia con el propósito de brindar acompañamiento durante la vigencia del contrato y conforme a los requerimientos del presente proceso de licitación

Educación Formal: Profesional en administración de empresas, economía, recursos humanos o carreras afines, con posgrado en gerencia o gestión o administración o dirección. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Experiencia: Experiencia profesional especifica de mínimo dos (2) años como Coordinador de servicios relacionados con servicios aseo y/o cafetería.
El rol y responsabilidad del coordinador del servicio es la gestión estratégica del contrato, considerado como un enlace clave que permita llevar el contrato presupuestal asignado, la ejecución del contrato y las no conformidades o requerimientos que se encuentre durante la ejecución del proyecto.

Funciones y Responsabilidades
Este es el enlace de más alto nivel con el cliente, con habilidades y autonomía para la toma de decisiones en pro del desarrollo del correcto desarrollo del objeto contractual.

Coordinar la totalidad de personal tanto servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y personal de apoyo administrativo en las instituciones educativas.
Deberá planificar, desarrollar y ejecutar procesos de evaluación del equipo de trabajo con el fin de evaluar habilidades, conocimientos y actitudes requeridas respecto de las competencias, así mismo evaluar el desempeño, y promover la retroalimentación para el desarrollo del personal y la mejora del servicio.
Liderar las reuniones de seguimiento formales (mensuales o trimestrales) que permita la presentación de indicadores, resultados y planes de mejora.
Adicionalmente, deberá realizar la cotización de servicios adicionales o trabajos extraordinarios que se requieran para el correcto desarrollo del contrato.
Deberá tener la capacidad de evaluar constantemente a su equipo de trabajo con el ánimo de establecer planes de mejora conducentes a la mejora del servicio,
Tendrá capacidades de liderazgo y de manejo de recursos humanos, que permita desarrollar su equipo de trabajo.
Gestionar y resolver problemas que se presenten respecto de los servicios contratados, atender de manera prioritaria los requerimientos de la entidad, mejorar procesos y aumentar la satisfacción del cliente (entidad), mantener comunicación y dar soporte, cuando lo requiera la entidad.
Presentar los informes de facturación al supervisor del contrato, junto con el reporte de facturación de manera que se pueda evidenciar las actividades y servicios prestados durante cada corte.
Garantizar el cumplimiento legal del contrato asociado con la normatividad laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

1.6.2 Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Perfil:

Educación formal: Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio y conforme el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015.

Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – conforme lo dispuesto en la Circular 0063 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo, con experiencia laboral de tres años en el área SG-SST y con vínculo laboral vigente con el proponente.

Funciones y Responsabilidades
En la industria del aseo, los riesgos son altos y variados (químicos, biológicos, ergonómicos). Por lo tanto, el profesional de SST es el responsable de diseñar, implementar y vigilar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para esa operación.
Sus funciones abarcan a todo el personal del contrato (operarios, supervisores, coordinadores) y se centran en la prevención.

- Gestión de Riesgos Específicos del Aseo

- Identificar los peligros a los que están expuestos los operarios y controlarlos.
- Crear y mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (IPEVR), enfocada en riesgo Químico, Riesgo Biomecánico, Riesgo Locativo, Riesgo Biológico.
- Capacitación y Cultura de Seguridad
- Inducción y Reinducción: Capacitar a todo el personal nuevo (y reentrenar al antiguo) sobre los riesgos de su puesto de trabajo.
- Uso de EPP: Entrenar, supervisar y auditar el uso correcto de los Elementos de Protección Personal (guantes de nitrilo/caucho, gafas de seguridad, botas antideslizantes, tapabocas).
- Manejo de Químicos: Capacitar en la interpretación de las Hojas de Seguridad (MSDS/SDS) de cada producto, qué hacer en caso de derrame o salpicadura, y la prohibición de mezclar productos (ej. cloro con amoníaco).
- Promover y liderar programas de pausas activas para mitigar el riesgo biomecánico.
- Reporte de Incidentes: Fomentar la cultura de reportar casi accidentes y condiciones inseguras.

- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos:

✓ Identificar tareas que implican trabajo en altura (riesgo de caída mayor a 2 metros).

✓ Evaluar las condiciones del sitio y los peligros específicos.

- Prevención y protección:

✓ Diseñar y aplicar medidas preventivas: como barandas, rodapiés y señalización.

✓ Gestionar equipos de protección personal (EPP): Asegurar su uso correcto, inspección y mantenimiento.

✓ Implementar sistemas de protección colectiva: como redes o barreras físicas.

- Control Administrativo:

✓ Elaborar y gestionar permisos de trabajo en alturas: Asegurando que se realiza una planificación adecuada.

✓ Verificar la aptitud y afiliación a seguridad social de los trabajadores.

- Capacitación y Formación:

✓ Asegurar que los trabajadores reciban capacitación y entrenamiento en trabajo seguro en alturas.

✓ Coordinar y verificar la formación con centros autorizados.

- Inspección y Supervisión:

✓ Realizar inspecciones periódicas de equipos, plataformas y áreas de trabajo.

✓ Supervisar la correcta ejecución de las tareas en altura.

- Preparación para Emergencias:

✓ Desarrollar e implementar planes de rescate.

✓ Coordinar la atención a lesionados y el manejo de emergencias.

- Cumplimiento Normativo:

✓ Asegurar que todas las actividades se ejecutarán conforme a la normativa vigente, como la Resolución 4272 de 2021 en Colombia.

- Comunicación y Reporte:

✓ Informar sobre riesgos encontrados y sugerir medidas correctivas.

✓ Mantener una comunicación abierta con todos los involucrados.

Dentro de las funciones en espacios confinados se incluyen:

✓ Verificación de seguridad: Antes de cualquier ingreso, debe asegurar que las condiciones de seguridad se cumplan y que los riesgos estén controlados.

✓ Monitoreo continuo: Debe vigilar las operaciones en todo momento para asegurarse de que todo se desarrolle según el plan de trabajo.

✓ Comunicación constante: Debe mantener contacto y comunicación con el personal que trabaja dentro del espacio confinado.

- ✓ Activación de emergencia: Tiene la potestad de interrumpir las tareas y activar el plan de respuesta a emergencias en caso de una situación crítica.
- ✓ Control de personal y tiempos: Debe llevar un registro del número de personas que ingresan y se aseguran de que todas salgan al finalizar la actividad, además de verificar que no se excedan los tiempos de permanencia permitidos.
- ✓ Alertar al responsable: Debe alertar al responsable de los trabajos o al supervisor sobre cualquier situación de emergencia o riesgo.
- ✓ Cumplimiento de normas: Debe garantizar que se cumplan todas las medidas de prevención y protección estipuladas en el programa de trabajo para espacios confinados.
- ✓ Mantener una comunicación abierta con todos los involucrados.

Adicionalmente, será el responsable de la gestión documental de accidentes, incidentes y todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, asegurando el cumplimiento normativo.

2. INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El Requerimiento de los Insumos de Aseo para las Instituciones Educativas para las vigencias 2026 y 2027, al igual que la necesidad de los Insumos de Aseo para las dependencias para la vigencia 2026, e insumos de cafetería para la Administración municipal para la vigencia 2026, se realiza bajo la modalidad de Bolsa de suministros con precio fijo de cada ítem.

2.1 Insumos de Aseo – Instituciones Educativas 2026 y 2027

ITEM	INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ESCOBA SUAVE	Escoba plástica de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. Cerdas suaves (no raya) para piso con mango recubierto en plástico, óptima sujeción y firmeza, cubierta firme y resistente, fibras extra-suaves, plumillas que atrapan eficazmente el polvo sin dañar pisos delicados, para uso de interiores recomendada para pisos de madera, cerámica y mármol cm, cubierta firme y resistente, elaboradas en nylon de diferentes colores, Con cabo de madera de 1,50 m.	1
2	TRAPERO	Mango de madera o metal, proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) - en microfibra, mínimo 300 grs)	1
3	SABRA	Fibra abrasiva para limpieza y remoción en superficies sin brillo como ollas, utensilios de cocina, pisos, paredes, entre otros - Color: Verde	1
4	DESENGRASANTE CREMA	Desengrasante Biodegradable - Disponible en múltiples fragancias - Limpia y desengrasa todos los metales, plásticos, gomas, vidrio, cerámica y madera. El producto remueve eficazmente la grasa, aceite, resina, hollín, cera, nicotina, suciedad de insectos, betún y salpicaduras	1

			de alquitrán. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Envase minimo 500 g)	
	5	DETERGENTE POLVO KILO	Jabón detergente en polvo o, biodegradable y amigable con el medio ambiente, alcalino, agradable fragancia para limpieza - con efecto limpiador. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Bolsa * 1000 g)	1
	6	JABON POLVO ABRASIVO	Biodegradable.- Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (500grs)	**1**
	7	LIMPIAVIDRIOS CON PISTOLA	Líquido transparente Olor: Nota alcohólica - Solubilidad: Total en agua - Uso: Limpieza de vidrios, superficies cromadas, aluminio, espejos, pantallas de TV, monitores de computador, entre otros; tiene un alto rendimiento y rápido secado, no deja huella y procura alta transparencia rendimiento y rápido secado. - Limpiavidrios no tóxico, biodegradable, no permite usar guantes, deja los vidrios libre de manchas, y es un producto libre de residuos.- Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. 500 ml	1
	8	LIMPION MULTIUSOS MICROFIBRA	Paño, tolla estampado, multiusos en tela microfibra, de colores sin estampado, ideal para limpiar y secar superficies, absorbente, reutilizable, durable, flexible y suave. , se puede usar tanto húmedo como seco, Material que no libera motas o pelusas- Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho - No encogen, no se acartonan, no se deforman, no destiñen, no pierden propiedades con el paso del tiempo.	1
	9	JABON BARRAAZUL	Jabón en barra para todo tipo de uso. (300 grs)Biodegradable	1
	10	BLANQUEADOR GARRAFA X 2000 Cm3	Hipoclorito de sodio hasta 4,5%-5,0% de concentración. PH de 10-11 Presentación : Garrafa x 2000cc. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1
	11	LIMPIADOR DESINFECTANT E * 2000 cm3	Limpiador para pisos, envasado en garrafa, con fragancia y unidad de comercialización por cm3 - Apariencia: Líquido transparente; Color y olor: De acuerdo a la fragancia; producto biodegradable que no afectas la capa de ozono; Solubilidad: Total en agua; PH: 8.5 - 10.0; Composición: Tensoactivos, espesante, coadyuvante, colorante. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Garrafa x 2.000 cm3)	1
	12	ESPONJILLA MALLA X 2	Esponja de malla multiusos Elaborada en espuma, especiales para lavar utensilios de cocina (Paquete x 2 unidades)	1
	13	BOLSA PLAST 90*120 CAL. 1 NEGRA O VERDE	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad - Bolsa negra para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas: 90 cm * 120 cm(Paquete * 10 unidades)	1
	14	GUANTE NEGRO	Guantes multiusos, perfectos para utilizar en el hogar, tanto en la cocina como en el baño o en el jardín.- Tipo doméstico - Talla 8 - Calibre mínimo de 18 - Color: negro - Posee en la palma un labrado para evitar deslizamientos y borde en su puño para su fácil calzado - Medida: Par	1
	15	TAPABOCAS PAQUETE X10	Tapabocas desechable de elástico con 3 pliegues y tres capas de tela.	1

	16	VARSOL ECOLOGICO (1000 ML)	Componentes: Varsol Puro, Dioxido de Titanio, Lauril éter sulfato de sodio, Propanodiol, Nonilfeno, Fragancia, Excipientes. presentación : x 1000 ml. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1
	17	BOLSA PLASTICA 65*90 CAL.1 BLANCA	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad - Bolsa blanca para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas: 65 cm x 90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
	18	BOLSA PLASTICA VERDE 65*90 CAL 1	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad - Bolsa verde para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas :65*90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
	19	JABON NEUTRO PARA PISOS	Jabón neutro biodegradable multiusos, no necesita enjuague, porque no contiene ingredientes que dejen residuos, es de PH NEUTRO, no es corrosivo ni tóxico. Es especial para superficies que requieren de un especial cuidado como: pisos sellados, pisos delicados, pisos cristalizados, trapeado diario, limpieza general en superficies delicadas - Forma física: Líquida - Color: Azul claro - Olor: Ligero olor a limón. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. Entrrega por galón 3800ml.	1
	20	ESPATULA	Fabricada en acero inoxidable, con mango antideslizante de polipropileno de 3 pulgadas	1
	21	TELARAÑERO	Escoba ideal para la limpieza de techos, cerdas elaboradas para quitar el polvo o telarañas de pared, esquinas o techos. Con palo De 2 o 2,50 metros.	1
	22	BALDE PLASTICO 10 LITROS	Balde plástico deberá cumplir con las características de firmeza, durabilidad, y resistencia a la humedad, así como de superficie lisa que evite incrustaciones y facilite su limpieza. Acorde con las necesidades de las dependencias de la Entidad - Varios colores - Las partes de plástico con una masa superior a 100g deben ir marcadas de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. En caso especial del que el marcado es técnicamente imposible debido al método de producción, se debe incluir más detalle sobre el tipo de polímero y los eventuales aditivos	**1**
	23	RECOGEDOR PLÁSTICO	Recogedor de plástico de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro, con mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes), plano con banda - Longitud: 80 cm	1
	24	CEPILLO PISO	Encabado en madera, elaborado en plantilla plástica o de madera de 20 cm ajustable a cabo de madera o metálico como se requiera, y filamento poliéster duro de 10 cm de largo y plantilla plástica o de madera ajustables a cabo de madera o metálico como se requiera. Especial para lavar todo tipo de pisos y/o Mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) y/o Mango y Fibra de plástico (reciclado o nuevo) de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. - Medio de verificación: autodeclaración o certificaciones que validen el origen de la materia prima.	**1**
	25	CEPILLO DE MANO	Cepillo para lavar a mano tipo plancha elaborado en cerdas duras con plantilla plástica, para el lavado de esquinas y azulejos - Largo: 14 cm - Ancho: 5 cm - Alto:7,1 cm - Peso: 138 gr	1
	26	CHUPA PARA BAÑO SANITARIO	Chupa para Baños con tornillo, Lóngitud del mango: 42 cm, Diámetro de la base de caucho: 11 cm.	**1**
	27	ALCOHOL INDUSTRIAL 2000 ml	Alcohol industrial a 96% Presentación : Garrafa x 2000 ml. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los	1

		materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	
28	LIMPIADOR DE JUNTAS PISTOLA * 500 ML	Mezcla acida listo para usar especialmente para remover manchas, suciedad incrustada, lama, moho, manchas de sarro y oxido de juntas. Es recomendado par aaplicarlo en superficioes, como cermamica, baldocin y porcelanato. Debe diluirse 1,3 partes del producto en agua. Libre de fosfatos. Con pistola. Tamaño 500 ml.	**1**
29	ESCOBA DURA	Mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) y/o Mango y Fibra de plástico (reciclado o nuevo) de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. - Presentación: Cabo de madera 150cm. elaborada con fibra natural, con soporte para colgar, con capucha plástica protectora que evita que se desprendan las fibras o se deformen.	1
30	CEPILLO BAÑO	Churrusco para baño Material: Plástico Cerdas del cepillo:Nylon	**1**

2.2 Insumos de Aseo – Dependencias Administración Municipal 2026

ITEM	INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ESCOBA SUAVE SIN MANGO	Escoba plástica de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. Cerdas suaves (no raya) para piso óptima sujeción y firmeza, cubierta firme y resistente, fibras extra-suaves, plumillas que atrapan eficazmente el polvo sin dañar pisos delicados, para uso de interiores recomendada para pisos de madera, cerámica y mármol cm, cubierta firme y resistente, elaboradas en nylon de diferentes colores	1
2	CABO METALICO	Cabo de metalico de 1,40 m para escobas y traperos con rosca	1
3	ESCOBA DURA SIN MANGO	Fibra de plástico (reciclado o nuevo) de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro. - Presentación: Elaborada con fibra natural, con soporte para colgar, con capucha plástica protectora que evita que se desprendan las fibras o se deformen.	1
4	TRAPERO SIN MANGO	Proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes) - en microfibra, minimo 300 grs)	1
5	CERA ANTIDESLIZANTE 2000 M L	Cera Antideslizante 2000 ml :emulsion de ceras parafinicas, microcristalinas, vegetales, polietilenicas, aromas y colorantes, en solvente de pretroleo, presentacion por 2000 ml correctamente etiquetados bajo los parametros establecidos según decreto 1496 de 2018. Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	1
6	DESENGRASANTE CREMA	Desengrasante Biodegradable - Disponible en múltiples fragancias - Limpia y desengrasa todos los metales, plásticos, gomas, vidrio, cerámica y madera. El producto remueve eficazmente la grasa, aceite, resina, hollín, cera, nicotina, suciedad de insectos, betún y salpicaduras de alquitrán. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Envase minimo 500 g)	1
7	DETERGENTE POLVO KILO	Jabón detergente en polvo o, biodegradable y amigable con el medio ambiente, alcalino, agradable fragancia para limpieza - con efecto limpiador. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Bolsa * 1000 g)	1
8	LIMPIAVIDRIOS CON PISTOLA	Líquido transparente Olor: Nota alcohólica - Solubilidad: Total en agua - Uso: Limpieza de vidrios, superficies cromadas, aluminio, espejos, pantallas de TV, monitores de computador, entre otros; tiene un alto rendimiento y rápido secado, no deja huella y procura alta transparencia rendimiento y rápido secado. - Limpiavidrios no tóxico, biodegradable, no permite usar guantes, deja los vidrios libre de manchas, y es un producto libre de residuos.- Correctamente etiquetados bajo los parámetros	1

			establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. 500 ml	
	9	LIMPION MULTIUSOS MICROFIBRA	Paño, tolla estampado, multiusos en tela microfibra, de colores sin estampado, ideal para limpiar y secar superficies, absorbente, reutilizable, durable, flexible y suave. , se puede usar tanto húmedo como seco, Material que no libera motas o pelusas- Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho - No encogen, no se acartonan, no se deforman, no destiñen, no pierden propiedades con el paso del tiempo.	1
	10	JABON BARRA AZUL	Jabón en barra para todo tipo de uso. (300 grs) Biodegradable	1
	11	BLANQUEADOR GARRAFA X 2000 Cm3	Hipoclorito de sodio hasta 4,5%-5,0% de concentración. PH de 10-11 Presentación : Garrafa x 2000cc. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables.	**1**
	12	LIMPIADOR DESINFECTANT E * 2000 cm3	Limpiador para pisos, envasado en garrafa, con fragancia y unidad de comercialización por cm3 - Apariencia: Líquido transparente; Color y olor: De acuerdo a la fragancia; producto biodegradable que no afectas la capa de ozono; Solubilidad: Total en agua; PH: 8.5 - 10.0; Composición: Tenso activos, espesante, coadyuvante, colorante. - Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. (Garrafa x 2.000 cm3)	1
	13	GUANTE NEGRO	Guantes multiusos, perfectos para utilizar en el hogar, tanto en la cocina como en el baño o en el jardín.- Tipo doméstico - Talla 8 - Calibre mínimo de 18 - Color: negro - Posee en la palma un labrado para evitar deslizamientos y borde en su puño para su fácil calzado - Medida: Par	1
	14	TAPABOCAS PAQUETE X10	Tapabocas desechable de elástico con 3 pliegues y tres capas de tela.	1
	15	BOLSA PLASTICA 65*90 CAL.1 BLANCA	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad - Bolsa blanca para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas: 65 cm x 90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
	16	BOLSA PLASTICA VERDE 65*90 CAL 1	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad - Bolsa verde para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas :65*90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
	17	BOLSA PLASTICA NEGRA 65*90 CAL 1	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado y/o plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad - Bolsa verde para la recolección de basuras - Calibre: 1 Medidas :65*90 cm (Paquete * 10 unidades)	1
	18	JABON NEUTRO PARA PISOS	Jabón neutro biodegradable multiusos, no necesita enjuague, porque no contiene ingredientes que dejen residuos, es de PH NEUTRO, no es corrosivo ni tóxico. Es especial para superficies que requieren de un especial cuidado como: pisos sellados, pisos delicados, pisos cristalizados, trapeado diario, limpieza general en superficies delicadas - Forma física: Líquida - Color: Azul claro - Olor: Ligero olor a limón. Correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado. Según decreto 1496 de 2018 - Los materiales empleados para el empaque y el embalaje pueden ser preferiblemente reciclables o biodegradables. Entrega por galón 3800ml.	**1**
	19	BALDE PLASTICO 10 LITROS	Balde plástico deberá cumplir con las características de firmeza, durabilidad, y resistencia a la humedad, así como de superficie lisa que evite incrustaciones y facilite su limpieza. Acorde con las necesidades de las dependencias de la Entidad - Varios colores - Las partes de plástico con una masa superior a 100g deben ir marcadas de acuerdo	1

		con la norma ISO 11469 y ISO 1043. En caso especial del que el marcado es técnicamente imposible debido al método de producción, se debe incluir más detalle sobre el tipo de polímero y los eventuales aditivos	
20	RECOGEDOR PLÁSTICO	Recogedor de plástico de polipropileno (PP) o polietileno (PE) , no debe contener PVC u otros plásticos con cloro, con mango de madera proveniente de explotación forestal sostenible certificada (FSC, PEFC o equivalentes), plano con banda - Longitud: 80 cm	**1**
21	CEPILLO BAÑO	Churrusco para baño Material: Plástico Cerdas del cepillo: Nylon	1

2.3 Insumos de Cafetería – Dependencias Administración Municipal 2026

ITEM	INSUMO	CANTIDAD
1	Papel higiénico jumbo color natural doble hoja x 250 mts con pre corte, por 4 rollos	1
2	Jabón líquido antibacterial para manos, con agentes humectantes, suave, aroma perdurable, aroma avena x galón	1
3	Jabón líquido arranca grasa para platos, aroma limón x mínimo750 ml	1
4	Servilleta doble hoja cuadrada color blanco con medidas mínimas de 25cm x 25cm paquete por 100 und	1
5	Café tostado y molido, 100% puro café. Tostión oscura y molienda fina. x 2.5 kilos	1
6	Azúcar blanca refinada. Bolsa x 200 sobres.	1
7	Aromáticas de frutas, caja por 20 unidades peso neto mínimo 18 gr	1
8	Mezclador de madera de 11cm de largo, paquete x 500 und	1
9	Vasos desechables de cartón de mín. 7 onzas para bebidas calientes y frías. Paquete por 50	1
10	Repuesto para Ambientador automático 3 en 1. Aromatiza, elimina olores, diseño decorativo. Botón para fragancia instantánea. Dura hasta 60 días.	1
11	Dispensador de jabon liquido para pared - material plástico 12x 30 cm	1
12	Secador de manos con sensor en acero inoxidable	1

3. SERVICIO DE FUMIGACION

La fumigación se lleva a cabo con el objetivo de controlar y prevenir la proliferación de insectos, roedores y otros organismos que puedan representar un riesgo para la salud de los estudiantes, el personal docente y administrativo, y funcionarios y personal de la administración municipal.
La Fumigación deberá realizarse con una Máquina Termo nebulizada (para exteriores) y máquinas aspersores para las zonas cerradas. La fumigación debe realizarse por una empresa especializada y debidamente autorizada por la Secretaría de Salud para el desarrollo de esta labor y el uso de plaguicidas. Es importante resaltar que la fumigación en exteriores se realizará únicamente en zonas donde no se encuentre vegetación dado que de acuerdo con la reglamentación de la secretaría de Salud se debe proteger la fauna y la flora especialmente las especies polinizadoras.
Es importante destacar que la fumigación debe realizarse de manera segura y cuidadosa, utilizando productos químicos autorizados y aplicando las medidas necesarias para proteger la salud de las

personas, especialmente la de los niños. Además, se deben tomar precauciones para evitar la exposición innecesaria a productos químicos, y se debe informar adecuadamente a la comunidad escolar sobre las acciones de fumigación planificadas.

Para la prestación del servicio, el contratista deberá coordinar con los rectores de los Colegios los horarios y fechas para la realización de la Fumigación y el control de plagas, así como con el supervisor para las sedes administrativas de manera que pueda notificar con el adecuado tiempo y puedan tomar las medidas necesarias para prepararse para la fumigación.

El contratista deberá entregará al supervisor del servicio el permiso de la Secretaría de Salud para realizar el servicio de fumigación además de las fichas técnicas de los productos que utilizará durante la fumigación.

A continuación, se describen las instalaciones en donde se requiere el desarrollo de esta actividad:

3.1 Instituciones Educativas Oficiales 2026-2027

ITEM	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		DIRECCION	ÁREA TOTAL M2	CANTIDAD
1	SEDE A	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS	calle 35 No 7 - E 05 La Cumbre	5000	1
2	SEDE B	INSTITUTO HUMBERTO GOMEZ NIGRINIS	Carrera 9AE No.29-64 La Cumbre	600	1
3	SEDE C	INSTITUTO GARCIA ECHEVERRY	Carrera 10A No.25B-68	500	1
4	SEDE A	INSTITUTO LA CUMBRE	Carrera 5E No 32- 52 La Cumbre	2600	1
5	SEDE B	INSTITUTO CARLOS GUTIERREZ GOMEZ	carrera 5E No 32- 22 La Cumbre	1050	1
6	SEDE C	SEDE ADMINISTRATIVA	Calle 34 No.2AE-91 Barrio La Cumbre	160	1
7	SEDE A	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	Carrera 10 No.3-50 Casco Urbano	8000	1
8	SEDE A	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO	calle 19 No 14- 09 Ciudad Valencia	5500	1
9	SEDE B	INSTITUTO DOMINGO SABIO	calle 14 No 13 - 20 Villabel	2025	1
10	SEDE D	ALCALDIA FLORIDABLANCA	calle 150B Cra 22 Escuela el progreso	4000	1
11	SEDE A	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR	cra 33 No 117 -100 Nuevo Villabel	15000	1
12	SEDE B	INSTITUTO SANTA ANA	cra 4 No 15 - 11 Santa Ana	990	1
13	SEDE D	INSTITUTO FLORICCE	calle 2 No 12 - 32 Villabel	3750	1
14	SEDE A	COLEGIO ISIDRO CABALLERO	calle 119 No 38 - 10 Zapamanga III	3800	1
15	SEDE B	INSTITUTO LA CASTELLANA	calle 17 No 32A-15 La Castellana	600	1
16	SEDE C	INSTITUTO FUNDESAN	calle 113 No 47 - 08 Zapamanga V	2400	1
17	SEDE D	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	Calle 113 No.38-26 Zapamanga II	3500	1
18	SEDE E	INSTITUTO LAS VILLAS	Diagonal 18 No 15 - 11 Las Villas	420	1
19	SEDE F	INSTITUTO LAS VILLAS	Carrera 16A No.52-43 Las Villas	1800	1
20	SEDE A	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN	calle 57 No 14 - 43 El Reposo	2300	1
21	SEDE B	INSTITUTO MARY LUNA SANTOS	calle 58 A No 13 A 10 Alares	1200	1
22	SEDE A	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO	carrera 41 No 105 - 07 San Bernardo	1000	1

23	SEDE B	INSTITUTO LA TRINIDAD	carrera 18 B No 61- 55 La Trinidad	405	1
24	SEDE C	INSTITUTO BELENCITO	carrera 52 No 100 B 08 Belencito	300	1
25	SEDE A	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	Calle 4 No 11 - 79 centro Floridablanca	4000	1
26	ALTERNA	POLIDEPORTIVO JOSE ELIAS PUYANA Y AUDITORIO	Calle 4 No 11 - 36 centro Floridablanca	1000	1
27	SEDE B	INSTITUTO MANUELA BELTRAN	Calle 5 No 14 - 15 Altamira	800	1
28	SEDE C	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	Calle 34 No 9 E - 91 La Cumbre	3600	1
29	SEDE A	COLEGIO VICENTE AZUERO	Urb bucarica 2-160	5000	1
30	SEDE B	COLEGO VICENTE AZUERIO CDB	Calle 49 No 4 - 73 Lagos II	1800	1
31	SEDE C	COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO SEDE C	carrera 10 No 25 - 12 INT 1 Lagos I	1200	1
32	SEDE D	INSTITUTO RURAL RIO FRIO (Barrio Gonzalez Chaparro)	Calle 200 No.15-124 vereda Rio Frio Megacolegio	1600	1
33	SEDE A	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	Avenida Bucarica No 36 - 170 Bucarica	2000	1
34	SEDE B	INSTITUTO CARACOLI	Calle 8 No.3-03 Barrio Caracoli. (Salones Preescolar)	5000	1
35	SEDE A	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA	calle 107 No 39 - 12 Zapamanga I Etapa	3000	1
36	SEDE B	INSTITUTO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Calle 108 No.33A-51 Caldas	1800	1
37	SEDE C	INSTITUTO ANTONIO JOSE DE SUCRE	Diag 45 No 114 A -35 Zapamanga IV Etapa	900	1
38	SEDE A	INSTITUTO RAFAEL POMBO	carrera 6 No 46 - 18 Lagos II	400	1
39	SEDE A	COLEGIO TEC. MICROEMPRESARIAL EL CARMEN	calle 10 A No 46 -19 El Carmen	4000	1
40	SEDE B	INSTITUTO JOSE ALEJANDRO MORALES	calle 50 No 11 -09 Josè A Morales	1000	1
41	SEDE C	INSTITUTO EL CARMEN	calle 43 A No 10 A- 07 El Carmen	2400	1
42	SEDE D	INSTITUTO VILLALUZ	calle 50 No 10 - 52 Villa Luz	2500	1
43	SEDE E	INSTITUTO RURAL VERICUTE	Vereda Vericute	600	1
44	SEDE A	INST. AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN	KM 16 via Pamplona Vda. Rosablanca	3600	1
45	SEDE B	INSTITUTO ALTO DE SAN JOSE (B,C Y G)	KM 12 via Pamplona Vda. Vericute -Alto de los padres	6500	1
46	SEDE D	INSTITUTO RURAL AGUA BLANCA	KM 16 via a pamplona Vda. Aguablanca	500	1
47	SEDE F	INSTITUTO RURAL BUENA VISTA	KM 22 via Pamplona Vda. Aguablanca	600	1
48	SEDE A	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	Vda Casiano	500	1
49	SEDE C	INSTITUTO RURAL ALTO DE MANTILLA	Vda. Alto de Mantilla	500	1
50	SEDE F	INSTITUTO RURAL HELECHALES	Vda. Helechales	1800	1
51	SEDE H	INSTITUTO RURAL LOS CAUCHOS	Vda. Guayanas	1000	1
52	SEDE I	INSTITURO RURAL PALMERAS	Vda. Mesa de Ruitoque	1200	1
53	SEDE J	INSTITUTO RURAL VALLE DE RUITOQUE	Vda. Valle de Ruitoque	2800	1

3.2 Instalaciones Administración Municipal 2026

ITEM	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ÁREA TOTAL M2	CANTIDAD

1	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA- PALACIO MUNICIPAL	CALLE 5 No. 8-25 Floridablanca	4700	4
2	SECRETARIA DE SALUD	Transversal 29 No. 5-31 Floridablanca (Iglesias Lagos II)	950	4
3	CASA DE JUSTICIA	Avenida 60 No. 42-63 Tansversal Oriental Barrio el Carmen Floridablanca	550	4
4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Carrera 11 No. 5-30 Casco Antinuo Floridablanca	283	4
5	INSPECCIONES DE POLICÍA	Carrera 5 No. 4-30 Casco Antiguo Floridablanca	230	4
6	UNIDAD DE VÍCTIMAS	Carrera 12 No. 12-28 Barrio Villabel, Floridablanca	650	4
7	SECRETARIA DE TURISMO	CC Plaza Mia.	165.8	4

4. MAQUINARIA Y HERRAMIENTA

El contratista pondrá a disposición en calidad de alquiler la siguiente maquinaria para la ejecución del servicio para las instituciones Educativas Oficiales de Floridablanca, para las vigencias 2026-2027:

ITEM	INSUMO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	MANGUERA	6 metros con llave dispensadora	1	DIA (24 horas Servicio)
2	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	Minimo 2000 PSI	1	DIA (24 horas Servicio)
3	ESCALERA DE EXTENSIÓN	Escalera extensión 3 cuerpos 30 peldaños -9mt Profesional En aluminio ultra resistente y ultra livianos. Zapatas móviles antideslizantes. Polea simple central.Peldaños planos en D, sección apoya 45 mm – Antideslizantes – Antitorcion-Tapas plásticas en extremos de parante. Fijación de peldaños directa a riel-Traba peldaños de aluminio sistema gravedad Material Largueros: Plástico Reforzado con Fibra de Vidrio (RPFV) Material Peldaños: Aluminio Templado Capacidad de Carga: 300 LB – 136 KG Accesorios Estándar: Zapatas Antideslizantes y Refuerzos Accesorios Opcionales: Apoya Poste, Ganchos para Cable, Auto Niveladores, Correas de Amarre Capacidad Dieléctrica: C.A. 90.000 VOLTS C.D 25.000 V	1	DIA (24 horas Servicio)
4	ESCALERA 12 PASOS	Tipo tijera 12 pasos Escalera Certificada Tipo Tijera 12 Pasos de 3,55 Metros en Aluminio Tipo I de 150 Kilogramos de Resistencia Rígidas y de alta resistencia, fabricación bajo norma EN -131, Estructura totalmente en aluminio, Peldaños planos en aluminio antideslizante, Cabezote superior en Aluminio, Zapatas en caucho antideslizante acanaladas. Peso 13,4 Kilogramos Ancho 40 cm	1	DIA (24 horas Servicio)

	5	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	Extensión eléctrica Tipo Industrial, con cable rematada en uno de sus extremos de una clavija normal y del otro de una toma. *Tipo profesional de cable tripolar encauchetada, calibre 8 de 110 voltios *Calibre / awg: 8 *Sección en mm2: 10mm2 *Consumo de corriente: alto *Toma de clavija norma *Longitud: 30 mt (mínimo)	1	DIA (24 horas Servicio)
	6	TALADRO PERCUTOR	Taladro de 1/2" pulgada con su respectivo Juego de Brocas (de madera - concreto y metal) de mínimo 30 piezas (Para Taladro)	1	DIA (24 horas Servicio)
	7	GUADAÑADORA	Tiempos del motor: 2 Cilindrada: 41.5 cc Potencia del motor: 1.47 kW Capacidad del tanque de combustible: 0.94 L Capacidad del tanque de aceite: 950 L Con regulación de manillar: No Con sistema antivibración: Sí Con protector de seguridad: Sí Diámetro de corte del disco de corte: 330 mm Peso: 7.2 kg Largo total: 148.3 cm Ancho total: 35 cm Sistemas de corte: Disco de corte,Hilo Sistema de arranque: Manual Tipo de eje de la máquina: Recto Eje de transmisión: Cardánico Tipo de manillar: Abierto Accesorios incluidos: Arnés,Carrete de nailon,Disco de 2 puntas incluye el traslado donde se requiere para la prestación del servicio	1	DIA (24 horas Servicio)
	8	SECCIÓN ANDAMIO CERTIFICADO	Altura : 2,00 metros. Ancho: 2,00 metros. Material: Generalmente fabricado en acero galvanizado para mayor resistencia y protección contra la corrosión. Peso: Aproximadamente 45 kg. Incluye: Tornillos niveladores, diagonales, ruedas, bases, verticales, horizontales, plataforma metálica (con o sin puerta), escalera metálica de acceso interna y ganchos pasadores galvanizados. Incluye transporte e instalación en sitio.	1	DIA (24 horas Servicio)
	9	CARRETILLA	Carretilla Plástica De 120 Litros, Rueda Anti pinchazo Maciza	1	DIA (24 horas Servicio)
	10	EQUIPO DE SOLDADURA BÁSICO	Soldadora 110V intensidad de soldadura mínima de 120A. Intensidad de soldadura máxima de 120A. Monofásica. Peso: 5kg.	1	DIA (24 horas Servicio)

5. LIMPIEZA Y LAVADO DE TANQUES DE AGUA POTABLE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El agua limpia y segura es esencial para la vida diaria, desde beber y cocinar hasta la higiene personal y la limpieza. En los conjuntos residenciales y empresas, donde múltiples personas comparten sistemas de suministro de agua, es crucial garantizar que el agua que llega a cada unidad sea segura para su consumo y uso. Los tanques de agua juegan un papel fundamental en este proceso al almacenar y distribuir el agua a través de la red de tuberías.

El lavado regular de tanques ayuda a prevenir la proliferación de bacterias, virus y otros patógenos, garantizando un suministro de agua seguro y saludable para los residentes y colaboradores, reduce el riesgo de enfermedades transmitidas por el agua, como infecciones gastrointestinales y enfermedades respiratorias, al eliminar las fuentes potenciales de contaminación y permite un flujo de agua más eficiente a través del sistema de distribución al eliminar obstrucciones y depósitos que pueden afectar la presión y el rendimiento del agua en las unidades residenciales y empresariales.

Para la vigencia 2026-2027:

ITEM	COLEGIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		DIRECCION	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD /MEDIDAS	CANTIDAD
1	COLEGIO GONZALES JIMENES NAVAS	SEDE A	COLEGIO GONZALO JIMENEZ NAVAS	calle 35 No 7 - E 05 La Cumbre	Concreto	Tanque 1 - 4,70*5,90 - Alto 1,80	1
					Concreto	Tanque 2 - 4,70*5,90 - Alto 1,80	1
					Concreto	Tanque 3 - 5,40*3,10 - Alto 1,00	1
		SEDE B	INSTITUTO HUMBERTO GOMEZ NIGRINIS	Carrera 9AE No.29-64 La Cumbre	Pvc	2000	1
		SEDE C	INSTITUTO GARCIA ECHEVERRY	Carrera 10A No.25B-68	Pvc	2000	3
2	INSTITUTO LA CUMBRE	SEDE A	INSTITUTO LA CUMBRE	Carrera 5E No 32- 52 La Cumbre	Pvc	2000	8
					Concreto	6,00*4,00*1,5	1
		SEDE B	INSTITUTO CARLOS GUTIERREZ GOMEZ	carrera 5E No 32- 22 La Cumbre	Pvc	2000	2
		SEDE C	SEDE ADMINISTRATIVA	Calle 34 No.2AE-91 Barrio La Cumbre	Pvc	2000	1
3	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL	SEDE A	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL A	Carrera 10 No.3-50 Casco Urbano	Pvc	2000	9
					Pvc	2000	2
					Pvc	2000	4
		SEDE B	INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL B	Diago 19 a # 203a -12	Pvc	2000	1
					Concreto	1,4*5,7 - Alto 2,00	1

	4	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO	SEDE A	INSTITUTO MADRE DEL BUEN CONSEJO	calle 19 No 14-09 Ciudad Valencia	Pvc	2000	4
						Concreto	5,30*1,80 - Alto 1,50	1
			SEDE B	INSTITUTO DOMINGO SABIO	calle 14 No 13 - 20 Villabel	Pvc	2000	1
			SEDE D	ALCALDIA FLORIDABLANCA	calle 150B Cra 22 Escuela el progreso	Concreto	6,30*3,00 - Alto 2,00	1
	5	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR	SEDE A	COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR	cra 33 No 117 - 100 Nuevo Villabel	Concreto	7,40*4,50 - Alto 2,20	1
			SEDE B	INSTITUTO SANTA ANA	cra 4 No 15 - 11 Santa Ana	Pvc	2000	3
			SEDE D	INSTITUTO FLORICCE	calle 2 No 12 - 32 Villabel	Pvc	2000	2
	6	COLEGIO ISIDRO CABALLERO	SEDE A	COLEGIO ISIDRO CABALLERO DELGADO	calle 119 No 38 - 10 Zapamanga III	Pvc	7,40*4,50 - Alto 2,20	2
			SEDE B	INSTITUTO LA CASTELLANA	calle 17 No 32A-15 La Castellana	Pvc	2000	1
			SEDE C	INSTITUTO FUNDESAN	calle 113 No 47 - 08 Zapamanga V	Pvc	2000	1
			SEDE D	COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE D	Calle 113 No.38-26 Zapamanga II	Pvc	2000	3
			SEDE E	INSTITUTO LAS VILLAS E	Diagonal 18 No 15 - 11 Las Villas	Pvc	2000	2
			SEDE F	INSTITUTO LAS VILLAS F	Carrera 16A No.52-43 Las Villas	Pvc	2000	1
	7	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN	SEDE A	INSTITUTO JOSE ANTONIO GALAN	calle 57 No 14 - 43 El Reposo	Pvc	2000	2
			SEDE B	INSTITUTO MARY LUNA SANTOS	calle 58 A No 13 A 10 Alares	Pvc	2000	2
	8	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO	SEDE A	INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO	carrera 41 No 105 - 07 San Bernardo	Pvc	2000	4
						Concreto	3,8*4,4 - Alto 1,20	1
			SEDE B	INSTITUTO LA TRINIDAD	carrera 18 B No 61- 55 La Trinidad	Pvc	2000	1
			SEDE C	INSTITUTO BELENCITO	carrera 52 No 100 B 08 Belencito	Pvc	2000	2
	9	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	SEDE A	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA	Calle 4 No 11 - 79 centro Floridablanca	Concreto	3,00*4,00 - Alto 2,00	1
						Concreto	3,00*4,00 - Alto 2,00	1
			SEDE B	INSTITUTO MANUELA BELTRAN	Calle 5 No 14 - 15 Altamira	Pvc	2000	2
			SEDE C	COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA SEDE C	Calle 34 No 9 E - 91 La Cumbre	Pvc	2000	3
				POLIDEPORTIVO	Calle 4 No 11 - 79 centro Floridablanca	Pvc	2000	1
	10	COLEGIO VICENTE AZUERO	SEDE A	COLEGIO VICENTE AZUERO	Urb bucarica 2-160	Concreto	4,6*4,6 - Alto 1,50	1
			SEDE B	COLEGO VICENTE AZUERIO CDB	Calle 49 No 4 - 73 Lagos II	Pvc	2000	1
			SEDE C			Concreto	2,9*4,7 - Alto 1,3	1

				COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO SEDE C	carrera 10 No 25 - 12 INT 1 Lagos I	Pvc	2000	2
			SEDE D	INSTITUTO RURAL RIO FRIO (Barrio Gonzalez Chaparro)	Calle 200 No.15-124 vereda Rio Frio Megacolegio	Concreto	Tanque 1 - 2,8*4,8 - Alto 2,2	1
						Concreto	Tanque 1 - 2,8*4,8 - Alto 2,2	1
						Concreto	Tanque 3 - 5,0*5,6 - Alto 2,2	1
						Pvc	2000	1
11	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ		SEDE A	INSTITUTO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	Avenida Bucarica No 36 - 170 Bucarica	Pvc	2000	2
			SEDE B	INSTITUTO CARACOLI	Calle 7 No. 1 - 18	Pvc	2000	2
12	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA		SEDE A	INSTITUTO COMUNITARIO MINCA	calle 107 No 39 - 12 Zapamanga I Etapa	Concreto	1,2*2,5 - Alto 1,3	1
			SEDE B	INSTITUTO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Calle 108 No.33A-51 Caldas	Concreto	1,2*4,0 - Alto 1,3	1
			SEDE C	INSTITUTO ANTONIO JOSE DE SUCRE	Diag 45 No 114 A -35 Zapamanga IV Etapa	Pvc	2000	2
13	INSTITUTO RAFAEL POMBO		SEDE A	INSTITUTO RAFAEL POMBO	carrera 6 No 46 - 18 Lagos II	Pvc	2000	5
14	COLEGIO TEC. MICROEMPRESARIAL EL CARMEN		SEDE A	COLEGIO TEC. MICROEMPRESARIAL EL CARMEN	calle 10 A No 46 -19 El Carmen	Concreto	1,30*3,00 - Alto 1,00	1
			SEDE B	INSTITUTO JOSE ALEJANDRO MORALES	calle 50 No 11 - 09 Josè A Morales	Concreto	4,00*1,00 - Alto 1,30	1
			SEDE C	INSTITUTO EL CARMEN	calle 43 A No 10 A- 07 El Carmen	Pvc	2000	2
						Pvc	2000	3
			SEDE D	INSTITUTO VILLALUZ	calle 50 No 10 - 52 Villa Luz	Pvc	2000	2
						Concreto	2,90*3,20 - Alto 1,30	1
			SEDE E	INSTITUTO RURAL VERICUTE	Vereda Vericute	Pvc	2000	1
15	INST. AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN		SEDE A	INST. AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMAN	KM 16 via Pamplona Vda. Rosablanca	Pvc	2000	2
						Pvc	3600	1
			SEDE B	INSTITUTO ALTO DE SAN JOSE (B,C Y G)	KM 12 via Pamplona Vda. Vericute -Alto de los padres	Concreto	3,0*4,0 - Alto 2,5	1
						Pvc	2000	7
			SEDE D	INSTITUTO RURAL AGUA BLANCA	KM 16 via a pamplona Vda. Aguablanca	Pvc	2000	2
						Pvc	2000	1
			SEDE E	INSTITUTO RURAL ROSABLANCA	KM 16 via Pamplona Vda. Rosablanca	Pvc	2000	1
			SEDE F	INSTITUTO RURAL BUENA VISTA	KM 22 via Pamplona Vda. Aguablanca	Pvc	2000	1

		SEDE H	INSTITUTO RURAL LA EMPRESA	Km 19 Via pamplona vda san ignacio	Pvc	2000	1
16	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	SEDE A	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	Vda Casiano	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	1
		SEDE B	INISTITUTO RURAL CASIANO BAJO	Vra Casiano	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	1
		SEDE C	INSTITUTO RURAL ALTO DE MANTILLA	Vda. Alto de Mantilla	Pvc	2000	2
					Pvc	2000	3
		SEDE D	INSTITUTO RURAL LA JUDIA	Vra La judia	Pvc	2000	2
		SEDE E	INSTITUTO RURAL GUAYANAS	Vda Guayanas	Pvc	2000	1
		SEDE F	INSTITUTO RURAL HELECHALES	Vda. Helechales	Pvc	2000	2
					Concreto	4,0*3,0 - Alto 1,5	1
		SEDE H	INSTITUTO RURAL LOS CAUCHOS	Vda. Guayanas	Pvc	2000	2
		SEDE I	INSTITURO RURAL PALMERAS	Vda. Mesa de Ruitoque	Pvc	2000	1
		SEDE J	INSTITUTO RURAL VALLE DE RUITOQUE	Vda. Valle de Ruitoque	Pvc	2000	1

6. SEDE PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA EN EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

El proponente como persona natural o persona jurídica debe tener sede principal, sucursal o agencia en el Área Metropolitana de Bucaramanga.

7. EQUIPO MÍNIMO.

El proponente debe acreditar que cuenta con la disponibilidad de la totalidad de equipos y/o herramientas, que se relacionan a continuación en las cantidades solicitadas, con el fin de garantizar un servicio oportuno y adecuado que satisfaga las necesidades de la entidad.

EQUIPO	CANTIDAD
Hidro lavadoras mínimo de 2000 psi	20
Señalización Piso Mojado	176
Balde de limpieza con escurridor o carro escurridor	176

OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**Compromisos comunes.** 1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato

2. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
3. Cumplir integra y oportunamente los compromisos específicos.

Obligaciones del municipio.

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
5. Indicar al Contratista el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud que realice el supervisor.
6. Verificar y aprobar las garantías.
7. Entregar al contratista la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las cuentas.
8. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada.
9. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
10. Entregar los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
11. **Variación del personal:** La Entidad puede solicitar al Contratista aumentar el número de operarios con los cuales presta el Servicio o incluir nuevos perfiles para lo cual debe realizar la respectiva modificación.
12. **Variación la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería:** La Entidad puede solicitar al Contratista variación de los bienes con los cuales presta el Servicio Integral de Aseo o incluir nuevos para lo cual debe adicionar el contrato.
13. Verificar que el Contratista entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el último pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Contratista para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

Obligaciones generales.

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y operativas, las condiciones, cantidades, calidad y plazos establecidos en los documentos del proceso de contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas, el Pliego de Condiciones y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.
4. Los insumos y demás elementos qué el contratista suministre para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, deberán ser de primera calidad en su género y para el fin a que se le destine, los que

sean deficientes en su calidad, podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare adecuados.

5. Constituir y entregar las garantías que se le exigen para la ejecución del contrato.
6. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el Municipio de Floridablanca le imparta.
7. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
8. Asistir y participar en las reuniones técnicas o de trabajo programadas por la Supervisión del contrato.

Obligaciones de la etapa preoperativa.

1. Suscribir acta de inicio
2. Presentar al supervisor conforme lo requiera el listado relacionando nombres completos del personal, identificación, EPS, AFP, ARL, cargo y asignación de los operarios y personal administrativo a cada una de las sedes de las instituciones educativas oficiales y dependencias del Municipio, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso de contratación
3. Afiliar a riesgos laborales al personal contratado de acuerdo con el grado de riesgo en el que se encuentre cada trabajador y será responsable de gestionar todos los accidentes laborales que pueda sufrir su personal; si hay lugar a indemnizaciones será el comitente vendedor el responsable de las gestiones respectivas ante la ARL.
4. Mantener actualizadas las garantías exigidas para la ejecución del contrato.
5. Contar con un Reglamento Interno de Trabajo y un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
6. Realizar la señalización de los lugares y maniobras peligrosas, avisos y carteles expresivos de las normas adoptadas, de acuerdo con las actividades que realice para la ejecución de los servicios.
7. Entregar los contratos del personal de servicios generales y administrativos, etc. vinculados a la ejecución, o cada vez que se vincule nuevo personal.

Obligaciones de la etapa operativa.

1. Prestar el servicio, oportunamente con el personal suficiente requerido en las sedes de las instituciones educativas oficiales y los puntos de las dependencias del Municipio, en las condiciones definidas en el contrato.
2. Garantizar los insumos, elementos, equipos y maquinaria, que cumplan con la periodicidad y especificaciones técnicas exigidas y con las especificaciones técnicas de la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable, en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
3. Efectuar visitas de supervisión a cada una las sedes de las instituciones educativas oficiales y los puntos de las dependencias del Municipio prestando apoyo y verificando que se esté dando cumplimiento a la necesidad del Municipio respecto a los servicios requeridos.
4. Tener personal disponible en caso de incapacidades u otras causas con el fin de no descuidar en ningún momento la prestación de los servicios requeridos.
5. Proveer los elementos de protección personal - EPP que requieren las personas que contrate a fin de garantizarles las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo y cambiarlos cuando dichos elementos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas.
6. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan los servicios.
7. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.

	8. Cumplir con todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, tales como, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana. **9.** Suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser entregada en los términos de ley y desde el primer día de ejecución de la operación, procurando que su presentación personal sea óptima. **10.** Atender los requerimientos del supervisor del contrato. **11.** Verificar que las personas naturales que vincule para ejecutar las actividades de la operación no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, de forma previa al inicio de su ejecución, en caso de que dichas actividades involucren una relación directa y habitual con menores de edad, dicha verificación será allegada desde el inicio y deberá presentarse actualizada cada 4 meses en cumplimiento de la Directiva 001 de 2022 emana por el Ministerio de Educación Nacional. **12.** Capacitar permanentemente a la persona, con el fin de que cada operario y personal administrativo conozca el uso adecuado de los insumos, elementos, equipos y maquinaria entregada, para evitar daño alguno en su persona y/o beneficiarios del servicio, y deterioro en las áreas o bienes que sean objeto de cuidado, conservación y custodia. **13.** Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial. **14.** Carnetizar a todas las personas que contrate para la prestación de los servicios, el contratista asumirá los costos de esta actividad. El carnet deberá contener nombres y apellidos completos, fotografía reciente, cargo y debe portarse siempre en un lugar visible arriba de la cintura. **15.** Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los elementos e insumos necesarios para la correcta ejecución de la operación y que los mismos sean entregados en el lugar que requiera el Municipio **16.** Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por el comitente comprador dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte. **17.** Las demás actividades inherentes al servicio que permitan su ejecución en debida forma, o las requeridas por el supervisor de la negociación. **Obligaciones para la etapa de liquidación.** **1.** Entregar a la supervisión del contrato, un informe final con los respectivos soportes que den cuenta de la ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas. **2.** Actualizar las garantías a la finalización del contrato. **3.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **4.** Concurrir a la suscripción del acta de liquidación del contrato. **5.** Entregar el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, junto con el documento que evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	El valor del contrato se pagará previa suscripción del acta de inicio y se efectuará de la siguiente manera: Por mensualidades vencidas del servicio prestado con las cuales serán canceladas allegando el contratista el respectivo informe mensual de ejecución del servicio y la certificación de su prestación en debida forma por parte del supervisor del Municipio, con el cumplimiento de los requisitos legales administrativos para el diligenciamiento de la orden de pago, tales como factura comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributaria o documento equivalente, planilla Integrada de liquidación de Aportes (PILA)

que acredite el pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente.

Para la validación y aprobación de la documentación previa al pago, el supervisor contará con diez (10) días hábiles siguientes a la radicación para su revisión, aprobación o devolución, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el contratista contará con un (1) día para corregir las observaciones formuladas.
Una vez surtido el trámite antes descrito, el pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, contados a partir de la radicación de la cuenta en la secretaría de Hacienda del Municipio de Floridablanca.

Para ordenar cualquier pago se deberá llegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago el sistema de Seguridad Social integral y parafiscal, la factura de venta. Adjunto a lo anterior, el contratista deberá presentar certificación de prestación del servicio aseo, servicios generales y administrativos, servicios de mantenimiento y cumplimiento de cada uno de los puestos de trabajo, así:

- Programación del personal contratado, con la asignación a las instituciones educativas y turnos, sedes y dependencias de la administración municipal, así como las novedades.

- Instituciones Educativas Oficiales: Deberá allegar certificación con programación y servicio prestado; La certificación debe ser expedida por el Rector de la institución educativa o el coordinador de la sede de la I.E, y debe ser presentada en la Secretaría de Educación Municipal para su respectivo aval.

- Alcaldía Municipal y Dependencias: La certificación debe ser expedida por el secretario de la respectiva dependencia, y debe ser presentada en la Secretaría General para su respectivo aval.

Nota 1: El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye al MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, como moroso en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia depende necesariamente de la gestión que efectúe el comitente vendedor.

Nota 2: El Contratista no podrá cobrar bienes y servicios que no se suministraron o prestaron durante la ejecución así hayan sido solicitados por el supervisor.

Nota 3: Para cada pago el Contratista, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y cajas de compensación familiar, ICBF Y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 2002, Ley 100 DE 1993, Decreto 1703 de agosto 02 de 2002 y la Ley 828 de 2003. En todo caso el supervisor designado por la Entidad, podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales.

Nota 4: DEDUCCIONES: El Contratista autoriza para que, se efectúen las deducciones por concepto de los gravámenes municipales y legales a que hubiera lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

Para el caso de las estampillas departamentales, el contratista deberá realizar la liquidación y pago de la mismas a través de los canales que para el efecto tengo dispuestos la Gobernación de Santander.

El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o

actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de su propuesta.

El contratista tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales que afecten la prestación del servicio y las actividades que de él se deriven.

GRAVÁMENES:

El contratista debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales que afecten la prestación del servicio y las actividades que de él se deriven.

La carga impositiva a cargo del comitente vendedor es la siguiente, sin perjuicio de su deber de validar los estatutos tributarios Municipales y Departamentales.:

CONCEPTO DESCUENTO	PORCENTAJE
RETENCION EN LA FUENTE (DECLARANTES Y NO DECLARANTES)	El que se defina por la Ley o el reglamento
ESTAMPILLA PRO-UIS	2,2%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	2,2%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA MUNICIPAL	2,00%
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACION	2,50%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00%

En lo correspondiente al IVA, RETEICA y RETEFUENTE POR PRESTACION DE SERVICIOS y se dará aplicación a lo establecido en el artículo 462-1 del estatuto tributario, y los mismos se efectuarán de acuerdo a la tabla de retención en la fuente para el año de ejecución y siguientes, definidos por el Gobierno Nacional.

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DEL OPERADOR

Al culminar la revisión de los componentes Técnico, Jurídico, Financiero y Administrativo, se autoriza por medio de correo electrónico al CONTRATISTA, el alistamiento de los documentos para la radicación de cuentas en la Secretaria de Educación Municipal y la Secretaría General; para lo cual se hace necesario atender las siguientes observaciones:

Se deben adjuntar los siguientes documentos:

	● Factura (electrónica legal). ● Planillas soporte de pago de seguridad (del periodo a cobrar). ● Certificado firmado por el representante legal, contador y/o revisor fiscal. (firma original) ● Tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal) ● Certificación de la junta central de contadores actualizada no mayor a (3) tres meses (contador y/o revisor fiscal). ● Certificado Bancario ● El personal que disponga el operador para realizar el respectivo alistamiento de los documentos que se deben radicar en la Secretaría de Educación deberá seguir los siguientes pasos: ● Organización de la documentación (alineación, retiro de material metálico y perforación de todos los documentos a tamaño oficio, conservando el orden debe agrupar paquetes con un máximo de 200 folios). ● Depuración (retiro de portadas, guías, pestañas, separadores, hojas en blanco, documentos duplicados). ● Foliación (de acuerdo al número consecutivo aportado por el personal de la oficina respectiva, se inicia la foliación con lápiz de cada documento, en la parte superior derecha y en dirección al sentido de la letra, los números deben ser legibles sin tachones, enmendaduras ni duplicados). ● En caso de adjuntar evidencias en medio digital, éste deberá incluirse en una hoja blanca, fijado dentro de un sobre de papel de tamaño no mayor a la hoja en la cual se adjunta, la misma deberá conservar el orden y consecutivo de folio y estará precedida por una relación de los archivos contenidos. ● Solicitar a la persona encargada por parte de la entidad de supervisar y validar el proceso del trabajo realizado, para así poder continuar el proceso. ● Digitalización (todos los documentos deben digitalizarse de manera ordenada y con el tamaño adecuado, permitiendo que la información y foliación contenida sea clara y legible) ● Preparación final (cada paquete contiene 200 folios los cuales deben ser encarpetados, con su portada totalmente diligenciada a lápiz y el rótulo correspondiente, se ingresa a cajas de archivo, cada caja tiene una cantidad máxima de 5 carpetas que corresponden a 1000 folios). ● Al tener las publicaciones se procede a trasladar las carpetas para la respectiva oficina de radicación de cuentas. ● Entregar en CD el escáner completo de la cuenta a radicar (se aclara que para radicaciones de cuentas se debe haber realizado la entrega del CD de la cuenta anterior, no aplica para la cuenta No. 1).
PLAZO	PARA LA VIGENCIA 2026: DOCE (12) MESES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE EDUCACION PARA LA VIGENCIA 2027: DOCE (12) MESES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA SECRETARIA DE EDUCACION **TOTAL,** VEINTICUATRO (24) MESES

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Para establecer el presupuesto oficial, se llevó a cabo consulta a diferentes empresas del mercado. Ver documento adjunto del presupuesto oficial.
VALOR:	**CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($41.324.165.369,57)**
RUBRO PRESUPUESTAL:	**SECRETARÍA GENERAL:** Para adelantar el presente proceso contractual, y teniendo en cuenta que la vigencia futura autorizada es de carácter ordinario, se requiere un respaldo presupuestal equivalente al quince por ciento (15%) del valor total de la vigencia futura autorizada, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del artículo 12 de la Ley 819 de 2003. Dicho respaldo corresponde a la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($236.720.744,36), la cual se hará con cargo al Rubro Presupuestal No. 2.1.2.02.02.008.05 – Denominado “Servicios de limpieza”, con fuente de financiación: ICLD. Para la asunción de compromisos con cargo a la vigencia fiscal 2026, la ejecución del presente contrato se encuentra amparada en el Acuerdo Municipal No. 021 de 2025, por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Floridablanca, Santander, para asumir compromisos de Vigencias futuras excepcionales y ordinarias. **RUBRO:** 2.1.2.02.02.008.05 Servicios de limpieza Servicios de Limpieza **FUENTE** ICLD Valor 2026 VF **$ 1,571,489,070.36** **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** **ASEO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DESINFECCIÓN** **RUBRO:** 2.3.2.02.02.008.22.2201.2201071.211 Servicio educativo para garantizar el mantenimiento limpieza y servicios generales de las IEO. **FUENTE** ICLD Valor 2026 VF **$12,526,961,596.12** Valor 2027 VF **$13,817,030,451.60** **RUBRO:** 2.3.2.02.02.008.22.2201.2201071.211 Servicio educativo para garantizar el mantenimiento limpieza y servicios generales de las IEO. **FUENTE** SGP Valor 2026 VF $**800.000.000** Valor 2027 VF **$800.000.000**

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	PERSONAL ADMINISTRATIVO **RUBRO** 2.3.2.02.02.009.22.2201.2201038.197.03 Personal Administrativo de las IEO. **ICLD - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN** Valor 2026 VF**: $5,623,182,976.90** Valor 2027 VF **$6,185,501,274.59**	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO** **X** **Por parte de la Secretaría General**	**INVERSIÓN** **X** **Por parte de Secretaría de Educación**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	3. FLORIDABLANCA CON INCLUSION SOCIAL	
PROGRAMA	2201 – Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media	
META PLAN DE DESARROLLO	197 Garantizar los recursos para el pago de la nómina y prestaciones sociales del personal docente y administrativo de las IEO. 211 "Servicio educativo para garantizar el mantenimiento limpieza y servicios generales de las IEO."	
SEPPI	20246822760063 SERVICIO DE PERSONAL OPERATIVO, SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.	
CODIFICACIÓN UNSPSC	47131800, 72102100, 72102900,76111500, 80111600,80161500,90101700	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	LÍNEA2639: SERVICIO INTEGRAL DE ASEO , FUMIGACION, LAVADO DE TANQUES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE FLORIDABLANCA; Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DEMÁS DEPENDENCIAS VIGENCIAS 2026-2027	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**DIEGO FERNANDO JAIMES PORRAS** SECRETARIO DE EDUCACION Por parte de los aspectos técnicos de la Secretaría de Educación **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL Por parte de los aspectos técnicos de la Secretaría General Proyectó: Silvia Andrea Rodríguez .- Abogada CPS SEM Proyecto Aspectos Jurídicos Sec Gral Valentina Ardila – Abogada CPS Dir. Operativa.	