1001

FECHA: 11 DIC 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO-EDUNORTE.

NÚMERO DE NIT: 901.465.133-5

OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026.

CÓDIGO UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO
F (servicios)	70	11	17	03 (SERVICIOS DE PLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES)	F70111703
F (servicios)	76	11	15	01 (SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS)	F76111501
F (servicios)	76	12	23	06 (SERVICIOS DE RECICLAJE DE PAPEL)	F76122306
F (servicios)	76	10	15	03 (SERVICIOS DE DESINFECCIÓN O DESODORIZACIÓN)	F76101503
F (servicios)	90	10	17	(01) ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍAS AL PIE DE OBRA	F90101701

VALOR: TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($ 3.986.388.481) MLC, IVA Y COSTOS INCLUIDOS

PLAZO: Seis (6) meses.

VIGENCIA: 2025

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

<table>
<tr><th>NÚMERO CDP</th><th>FECHA</th><th>CÓDIGO</th><th>RUBRO</th><th>PROYECTO</th><th>VALOR APROBADO - VF 2026</th><th>VALOR A AFECTAR - VF 2026</th></tr>
<tr><td colspan="5">Los pagos que deba efectuar EL MUNICIPIO en razón del presente contrato se harán con cargo a los valores autorizados en el Acuerdo Municipal 017 del 05/09/2025, relativo a Vigencias futuras 2026 para el sector Educación, especificamente en lo apropiado para el Servicio integral de aseo, y De acuerdo con el siguiente detalle:
<table>
<tr><th>TIPO DE V.F. 2026</th><th>MONTO FUENTE DE FINANCIACIÓN</th><th>MONTO ESTIMADO PARA AFECTAR SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL</th><th>FUENTE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">EXCEPCIONAL</td><td>$2.768.000.000</td><td>$2.768.000.000</td><td>SGP Prestación Educación</td></tr>
<tr><td>$1.541.000.000</td><td>$1.218.388.481</td><td>SGP PG</td></tr>
<tr><td>Sumatoria</td><td>$4.309.000.000</td><td>$3.986.388.481</td><td></td></tr>
</table></td><td>$4.309.000.000</td><td>$3.986.388.481</td></tr>
</table>

PERFIL: El contratista es una entidad estatal, en los términos del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, cuyo objeto social le permite la celebración de Contratos de administración delegada de recursos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del contrato que se suscribirá, EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO, conforme al objeto del contrato y su alcance, a lo siguiente: **1.** Realizar la administración y ejecución eficiente de los recursos encomendados, en la totalidad de los componentes requeridos. **2.** Desarrollar el proceso de selección y contratación eficiente de los servicios de Aseo Integral solicitados por el cliente. **3.** Reintegrar los rendimientos financieros que se generen en la administración de los recursos pertenecientes al contrato interadministrativo, previa presentación de cuenta de cobro, la cual debe ser avalada por el supervisor del contrato interadministrativo de mandato y por mandatario. En caso de que el contrato interadministrativo de mandato hubiere generado gravamen a los movimientos financieros este valor se compensará con los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria. **4.** Crear en entidad bancaria avalada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una cuenta en la que se administren de manera individual los recursos provenientes de la Secretaría de Educación. **5.** Liquidar oportunamente los contratos suscritos con los terceros, aliados proveedores del mandatario quienes prestarán el servicio de aseo integral, de acuerdo con el reglamento de contratación del mandatario. **6.** Realizar pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados en ejecución del contra interadministrativo de mandato a suscribir. Este pago estará supeditado a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al contrato interadministrativo de mandato a suscribir. **7.** Deberá garantizar el correcto manejo de los recursos y que son designados para cada rubro o gasto en específico; el rubro designado para las Instituciones educativas oficiales y no afectarlos en otros servicios diferentes a los cuales fueron destinados. **8.** Adoptar las políticas y estrategias de mejoramiento al proceso de Administración que se identifiquen en el desarrollo del mismo, que permita ganar siempre en tranquilidad y confianza en el manejo de los recursos. **9.** Aplicar los controles que se establezcan por parte de la supervisión del Municipio de Bello, en el suministro de los bienes y servicios objeto del futuro contrato interadministrativo. **10.** Establecer un canal de comunicación efectivo a través de las personas autorizadas por las partes para realizar los ajustes necesarios al contrato interadministrativo, realizando acompañamiento permanente, tanto al vigilante como a sus administradores, propiciando una comunicación eficaz entre los guardas de seguridad y empresas. **11.** Enviar oportunamente al supervisor los informes de las novedades que se presenten en el desarrollo del Contrato Interadministrativo de mandato. En el evento de existir alguna reclamación por parte del cliente ésta será atendida y se adelantarán las respectivas acciones a que haya lugar. **12.** Garantizar que el personal que prestará el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el Aliado. **13.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en el servicio. **14.** Prestar a través de un aliado estratégico el servicio de aseo integral a las instituciones educativas oficiales conforme a la ficha técnica elaborada por la entidad. **15.** Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución de contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. **16.** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. **17.** Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. **18.** Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. **19.** Guardar y garantizar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer o conozca de sus aliados durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo, faltar a ella trae sanciones de acuerdo al Código Penal. **PARÁGRAFO. EDUNORTE** a través de sus aliados proveedores se compromete a las siguientes obligaciones: **1.** Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con y sedes Administrativas y en cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. **2.** Cada uno del personal debe estar plenamente identificado con el carnet de la empresa por la ARL vigente y estar completamente uniformado. **3.** Las estipuladas para cada uno del personal ofertado para acreditar la capacidad técnica habilitante. **4.** Realizar los exámenes medico ocupacionales a todo el personal con el que se prestará el servicio y donde se evidencie que pueden realizar cada una de las actividades exigidas. **5.** Estar a paz y salvo con el personal por todo concepto de seguridad social, parafiscales y ARL. **6.** Deberá contar con su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato. **7.** El contratista deberá tener a su personal con uniformes idóneos para las labores de aseo y limpieza, al igual que darle los elementos necesarios para la ejecución de sus labores. **8.** El contratista deberá cambiar el personal que tiene

designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando este se lo solicite por encontrarse inconforme bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del contratista. **9.** El contratista deberá realizar las actividades de aseo y limpieza de los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas y demás instalaciones con la calidad y eficiencia requerida. **10.** El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá tener un buen comportamiento y trato al personal administrativo, docente, estudiantes y demás personas que ingresen a las instituciones educativas procurando ser amable y respetuoso. **11.** El contratista deberá mantener debidamente aseados y limpios los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados. **12.** El personal que preste el servicio de aseo y limpieza deberá controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten. **13.** El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá realizar las respectivas actividades de recolección de basuras en los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados para su respectiva disposición y entrega a la empresa de recolección de basuras. **14.** No abandonar por ningún motivo su puesto de trabajo, sin previa autorización. **15.** El personal que prestará los servicios de aseo deberá estar dotado de uniforme, con el logotipo y/o logo símbolo de la firma contratista inscrito en alguna parte visible de este. De igual manera el CONSTRATISTA deberá propender por que los trabajadores a su cargo porten carné de identificación, así mismo deberán contar con diferentes elementos de protección y bioseguridad tales como: delantales, guantes, tapa bocas, la capacitación y elementos relacionados con higiene, seguridad y salud ocupacional. **16.** El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos oportunos del personal cuando el Municipio de Bello lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato. **17.** El contratista deberá contar con el personal suficiente para cuando el Municipio de Bello solicite aumento del número de personas o la prestación de servicios adicionales, que serán suministrados bajo las mismas condiciones estipuladas, pudiéndose adicionar el valor del contrato hasta el 50% del valor inicial tal y corno se estipula en la Ley 80 de 1993. **18.** El contratista deberá contar con la supervisión de los servicios prestados al Municipio de Bello, encargando a uno o más empleados quienes tendrán a cargo las funciones de: a) organizar, programar, dirigir, coordinar y controlarlas labores del personal asignado para ejecutar el objeto contractual. B) actuar como enlace de primera instancia con el funcionario encargado del aseo y control designado por el Municipio de Bello, para coordinar la acción del personal que presta el servicio. C) efectuar como mínimo una visita al día de los sitios donde se prestan los servicios (Instituciones Educativas), estableciendo condiciones de riesgos, detectando oportunamente y corrigiendo os problemas en la prestación de los servicios. D) programar y coordinar la posible rotación del personal que prestara los servicios de aseo y asistir a las reuniones que programe EL MUNICIPIO DE BELLO o el encargado de aseo y control designado. **19.** Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al funcionario encargado de la supervisión del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Municipio de Bello o del supervisor del contrato. **20.** Cumplir con el horario establecido. **21.** El personal debe ser dotado de soluciones de limpieza y desinfección personales (alcohol, tapabocas, guantes y demás elementos de protección y seguridad exigidos por la ARL). **22.** Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate de incumplimiento de las normas o leyes. **23.** Las personas que disponga el contratista para llevar a cabo las actividades de limpieza en los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas deberán ser remuneradas y estar afiliadas al sistema de seguridad social teniendo en cuenta los términos de la normatividad vigente. **24.** Este servicio será utilizado de acuerdo a las necesidades de cantidades en el momento requerido, esto quiere decir que se facturará por el personal utilizado en el periodo correspondiente; además deberá ser prestado diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato y acordados con el CONTRATISTA. **25.** Prestar el servicio de cafetería el cual se orienta a la preparación de productos de greca en aquellas instituciones educativas oficiales que cuenten con los insumos e implementos para este fin. **26.** Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad con servicios de cafetería que incluyan preparación de bebidas calientes según especificaciones de la entidad. 27. **DAR APLICACIÓN AL SIGUIENTE PROTOCOLO DE LIMPIEZA:** El presente protocolo aplica para todo el personal operativo de la empresa que resulte adjudicataria en el presente proceso y establece las recomendaciones frente al control de riesgos físicos, biológicos y químicos derivados de situaciones y actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

DEFINICIONES GENERALES DE ACTVIDADES:

- ✓ **LIMPIEZA**

Es la remoción de residuos sólidos y volátiles que se encuentran en superficies planas y de trabajo tales como equipos, pisos, paredes entre otros. Se realiza generalmente con agua y soluciones desinfectantes.

- ✓ **LIMPIEZA RUTINARIA**
  Limpieza que se realiza con frecuencia a superficies, vidrios, puertas, pisos y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. Este procedimiento se debe realizar diariamente y cuando se requieran actividades específicas de limpieza se programan brigadas de aseo.
- ✓ **LIMPIEZA PROFUNDA**
  Remoción y desinfección profunda de pisos, superficies, vidrios, techos, paredes, puertas y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. Este procedimiento se debe realizar de manera adecuada utilizando los implementos e insumos básicos de limpieza y desinfección tales como soluciones desinfectantes y de limpieza, en un tiempo no mayor de 8 días.
- ✓ **DESINFECCIÓN**
  Es un proceso donde se eliminan todos los microorganismos de los objetos o superficies. Se realiza utilizando un agente desinfectante, las áreas o superficies a desinfectar deben estar completamente limpias antes de iniciar el procedimiento.
- ✓ **DESINFECTANTE**
  Es un agente que tiene capacidad de destruir o eliminar microorganismos y/o gérmenes nocivos o evita su desarrollo.
- ✓ **DETERGENTE**
  Es una sustancia utilizada para el proceso de limpieza capaz de remover la grasa.
- ✓ **ASPERSIÓN**
  Es un tipo de limpieza donde los tiempos de contacto son muy cortos, pero se compensa por el efecto mecánico debido a la presión de la solución desinfectante.
- ✓ **HIPOCLORITO DE SODIO**
  El hipoclorito de sodio es una sustancia muy utilizada como desinfectante para superficies, pero también puede ser usada para desinfectar el agua para el consumo humano. El hipoclorito de sodio se conoce popularmente como lejía o cloro, el cual es vendido en solución de 2,0 a 2,5% de hipoclorito de sodio.

Las recomendaciones para tener en cuenta en la preparación y dilución del hipoclorito:

- Debe manipularse con elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas)
- Realizar preparación diaria
- No utilizar recipientes metálicos
- El tiempo de duración de la preparación varía según las condiciones de almacenamiento ya que se inactiva por la luz, el calor y por el material orgánico.
- Si la preparación no se usa esta se debe desechar
- Es corrosivo
- Se debe determinar la concentración y la dilución adecuada para las superficies. Teniendo en cuenta la siguiente tabla nos permite conocer las partes por millón (p.p.m), que se requieren para la limpieza con hipoclorito de sodio, según el uso requerido:

USO QUE SE LE DARÁ A LA SOLUCION DE HIPOCLORITO DE SODIO QUE SE VA A PREPARAR	Concentración de la solución en partes por millón (p.p.m.)
Limpieza de los elementos de cafeterías	100 p.p.m.
Limpieza de áreas administrativas, pisos, paredes, puertas, ventanas, cortinas, áreas comunes, ascensores, paños de trabajo y piletas	200 p.p.m.
Limpieza de superficies, equipos, escritorios, mesas y lámparas, baños, traperos y shut	500 p.p.m.
Lavado rutinario de áreas	1.000 p.p.m.
Lavado profundo de áreas (cada ocho días)	2.000 p.p.m.

FÓRMULA DE PREPARACIÓN

Cantidad de hipoclorito a a preparar x p.p.m = Volumen en litros

Utilizar en milímetros (ml de solución) Concentración del producto (5.25%) x 10

- **Cantidad de hipoclorito a utilizar, en mililitros:** Es la cantidad que se va utilizar para agregar a la solución total.
- **Volumen en litros a preparar:** Es la cantidad total de solución que se va a preparar para realizar el proceso de limpieza, siempre se debe calcular el volumen en litros.
- **Partes por millón:** Es la concentración del producto
- **Concentración del producto:** Esta información se encuentra en la ficha técnica o rótulo del producto en su presentación que es el 5.25%
- **Factor constante:** Es un valor único establecido para esta fórmula matemática y es de 10.
- **Ejemplo:** Un operario requiere desinfectar un baño y desea preparar 12 litros de solución, ¿Qué cantidad de hipoclorito de sodio se necesita para ello: se utiliza una concentración al 5,25%?

Cantidad de hipoclorito a = _12 * 500__
= 114,3 ml

utilizar en milímetros (ml de solución) 5.25 * 10

DOSIFICACIÓN PARA LA PREPARACION DE LA DILUCIÓN CON HIPOCLORITO DE SODIO (5.25%)

Elementos a desinfectar	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante (5.25%)	Tiempo de duración
Utensilios y equipos	1 litro	3 ml	8 – 10 min
Superficies	1 litro	4 ml	10 – 15 min
Paredes, techos y pisos	1 litro	6 ml	10 – 15 min
Baños	1 litro	8 ml	10 – 15 min
Ambientes	1 litro	6 ml.	----

✓ NORMAS DE BIOSEGURIDAD

- Para ejercer las actividades de limpieza y desinfección el personal debe tener uñas cortas, sin esmalte y sin ningún accesorio.
- Las mujeres deben portar el carnet, con el uniforme limpio y el cabello recogido.
- Los hombres deben portar el carnet, uniforme limpio, tener el cabello recogido y afeitados.
- Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas cuando se requieran).
- Mantener los elementos de protección personal en un lugar seguro en buen estado (guantes, tapabocas y monogafas).
- Realizar el protocolo de lavado de manos (entre 40 y 60 segundo), antes de realizar las labores de limpieza y desinfección y después de cada procedimiento al finalizar las labores.
- Las diluciones de los detergentes y desinfectantes se harán de acuerdo con las fichas técnicas.

✓ FRECUENCIA

Se realiza de acuerdo a las necesidades de la Entidad, aunque es recomendable intensificarla en las áreas neurálgicas como los baños y áreas comunes de tránsito público.

✓ **PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

- Ingresar al punto de trabajo, de acuerdo a la programación realizada por el supervisor.
- Realizar el protocolo de lavado de manos antes de iniciar la labor.
- Se realiza el pre alistamiento de los todos productos o insumos, como son escobas, traperos, atomizadores debidamente rotulados, bayetillas, baldes, carro escurridor, bolsas, entre otros y verificar que se encuentre en buen estado y limpios requeridos para el proceso de limpieza y desinfección.
- Utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas cuando se requiera).
- Señalización del área de trabajo
- Realizar el descanecado
- Despejar el área, retirar los elementos y equipos del área a desinfectar.
- Realizar el barrido en un solo sentido sin levantar polvo.
- Retirar el polvo de las superficies con una bayetilla húmeda
- En un balde realizar la dilución con un medidor de 20 a 30 CC de detergente en un litro de agua, hasta obtener una mezcla homogénea y se inicia con una bayetilla húmeda de lo menos contaminado a lo más contaminado, de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera, primero las paredes, lámparas, mesas, escritorios, equipo de cómputo, puertas y por último el piso.
- En otro balde se retira con una bayetilla el agua jabonosa de las anteriores superficies hasta salir el agua totalmente transparente.
- Se procede la desinfección en un balde y con una bayetilla la dosificación del hipoclorito de sodio de acuerdo a la superficie, se dejar actuar la solución de desinfectante durante 10 a 15 minutos y se retira con un paño húmedo si se requiere.
- Se lavan canecas durante ese tiempo y se riegan las plantas.
- Trapear el piso con solución desinfectante de acuerdo a la dosificación, aplicando la técnica del ocho, de forma que quede completamente uniforme y sin espacios sin cubrir y desinfectar.
- Dejar nuevamente los elementos en su debido lugar y las canecas con su bolsa correspondiente.
- Se finaliza el proceso de limpieza y desinfección y por último se verifica que el área quede totalmente seca y luego se retira el aviso preventivo del área intervenida.
- Los elementos que se utilizaron deben ser retirados, lavados y desinfectados antes de su siguiente uso.
- Se realiza nuevamente el lavado de manos al finalizar la labor.
- Recuerden que el buen uso de los elementos de protección personal garantiza es la seguridad individual y la de todos sus compañeros

Las siguientes actividades se ejecutarán conjuntamente con el anterior protocolo.

Recolección de residuos: Recoger los residuos iniciando por los reciclables, ordinarios y por último peligrosos, limpiar los recipientes y colocar las bolsas indicadas para cada tipo de residuo.
Limpieza de paredes, vidrios, persianas, carteleras y archivadores
Limpieza de escritorios
Limpieza de teléfonos y equipos de cómputo: Limpiar con paño húmedo, al limpiar los equipos de cómputo pedir que bloqueen el equipo para evitar daños en la información.
Barrido: Realizar el barrido de toda la oficina
Desinfección
Trapeado
Limpieza y desinfección del baño: Si la oficina presenta baño se realiza según protocolo establecido para la limpieza y desinfección de baños.
Limpieza y desinfección de los elementos de trabajo: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra oficina.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS.

Colocarse los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo del procedimiento.
Preparar los insumos e implementos de aseo requeridos.
Aviso preventivo: Colocar el aviso preventivo al ingreso del baño para indicar que se está realizando la limpieza.

Verificar: Verificar todo aquello que se presente de manera irregular dentro del baño (daños, fallas eléctricas y de plomería entre otros).
Recolección de residuos: Recoger los residuos peligrosos y realizar limpieza y desinfección de los recipientes con la solución desinfectante.
Limpieza y desinfección de superficies: Realizar el proceso de limpieza con agua y jabón iniciando de los más limpio a lo sucio (dispensadores de jabón, espejos, puerta, cortina o cabina, ducha, lavamanos, sanitario y pisos), Enjuagar retirando el producto de las superficies.
Verificación de la dotación higiénica: Revisar el estado de los dispensadores (jabón y papel higiénico) y surtirlos adecuadamente.
Trapear: Realizar trapeado iniciando por los zócalos y rincones de adentro hacia afuera.
Terminación del procedimiento: Validar la realización de la limpieza y desinfección del baño, verificando que todo se encuentre en óptimas condiciones y retirar el aviso preventivo.
Limpieza y desinfección de implementos: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra actividad.

ÁREAS COMUNES

Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
Desinfección profunda de equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cocinetas.
Limpieza y brillo de placas, letreros, plantas y jardines interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
Limpieza y riego de plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales.
Desinfección de superficies tales como manijas, pasamanos, cerraduras, pupitres, salas de cómputo y demás elementos de uso comunitario en las instituciones educativas oficiales.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA DE ZONAS EXTERIORES

Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.

BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO Y RECICLAJE

Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones para su recolección y posterior reciclaje.

Separación de residuos sólidos en la fuente, de conformidad con lo descrito en el artículo 4. de la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019.Presencia de bolsas u otros recipientes para la adopción del código de colores así: A.- Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables. B- Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón. C- Color negro para depositar los residuos no aprovechables.

SERVICIOS RELACIONADOS CON CAFETERIA.

Los servicios de cafetería objeto del contrato que se suscriba se entenderán como los relacionados con la preparación y distribución de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones de las instituciones educativas oficiales, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichos alimentos y bebidas, es decir, no incluye los relacionados con las cafeterías que normalmente operan en arrendamiento para la venta de productos a los estudiantes.

Este servicio comprenderá las siguientes actividades:

Preparación y distribución de café y aromática
Preparación y distribución de jugos y agua
Preparación y distribución de desayunos, almuerzo, merienda, cena

NOTA: Los insumos para la realización de las anteriores obligaciones, será entregados por las respectivas instituciones educativas.

SERVICIOS MÍNIMOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.
Los operarios de mantenimiento, deben apoyar las labores de aseo antes descritas, también deberán realizar la limpieza de áreas comunes, la gestión de residuos, la reparación de elementos dañados y la inspección de sistemas de electricidad, fontanería y climatización, entre otras labores básicas de mantenimiento."

28. Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento del Manual de uso, conservación y mantenimiento de la Infraestructura educativa, atendiendo las instrucciones que al respecto imparta la supervisión del contrato. **29.** Las demás que se deriven para garantizar la calidad del servicio.

RESPONSABLE: EDGAR DE JESÚS CALLEJAS ARANGO, Secretario de Educación.

MODALIDAD DE CONTRATACION: CONTRATACION DIRECTA – CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS).

EDGAR DE JESÚS CALLEJAS ARANGO
Secretario de Educación
Alcaldía de Bello

JENYFER LÓPEZ PEREZ
Secretaria de Inclusión Social, Familia y Participación Ciudadana.
Alcaldía de Bello

V° B° CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Coordinadora
Comité Asesor Municipal de Contratación (C.A.M.C)
Alcaldía de Bello

ANGELA MARIA CARMONA HERRERA
Abogada Responsable Secretaria de Educación
Alcaldía de Bello

ERIKA VIVIANA CHACON CURTIDOR
Abogado Revisor - Secretaria Jurídica
Alcaldía de Bello

Proyectó: Ángela María Carmona Herrera, Abogada Contratista.