FECHA	11	03	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	Gestión administrativa y Talento Humano- Gestión Documental
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO 012-003-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
JENNY YORLENIS ORJUELA BARÓN	**REPRESENTANTE LEGAL**
MARIA INES CASTRO VILLALBA	**GESTION DOCUMENTAL**

CONTENIDO:

Se realiza acta de inicio del Contrato No.012-003-2026 de la AGENCIA LOGISTICA FF.MM. REGIONAL PACIFICO, ubicada en la calle 5 No.85-38 Cali, el 11 día del mes de marzo del 2026 se reunieron la señora JENNY YORLENIS ORJUELA BARÓN en su calidad de Representante Legal de la Empresa **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S** identificado con NIT 900.946.743-9; la Señora MARIA INES CASTRO VILLALBA en su calidad de supervisor de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FF.MM REGIONAL PACIFICO, dejan constancia del inicio del Contrato No.012-003-2026, cuyo objeto es: "SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, SANITIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

DESARROLLO:

Durante la reunión se hace recuento de las obligaciones contraídas por el Contratista para dar cumplimiento acorde lo estipulado en el Contrato No.012-003-2026:

7.1 <u>OBLIGACIONES GENERALES</u>

1. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
2. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacifico.
4. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
5. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y

eficacia.

6. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
7. Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección
8. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacifico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
9. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
10. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
11. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
12. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
13. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
14. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
15. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
16. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
17. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
18. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
19. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
20. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
21. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
22. Reforzar la fumigación sin ningún costo en el evento que sea necesario
23. Aplicar otros productos en el evento de que haya resistencia de las plagas
24. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el presente proceso contractual.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
2. Los servicios prestados deben ser primera calidad, y los equipos deben quedar en perfecto estado y buen funcionamiento.

3. **Cronograma de actividades de desinfección**: El Cronograma de Actividades será coordinado y ejecutado entre los técnicos designados por el contratista, en compañía con el supervisor del contrato.
4. Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas

de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.

5. Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).
6. Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.
7. Certificar cada servicio realizado.
8. Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales.
9. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
10. Durante la ejecución de los servicios y hasta su entrega final, el contratista está en la obligación de poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización.
11. Los materiales retirados deben ser entregados al Supervisor del contrato mediante acta firmada por las partes
12. Son por cuenta y riesgo exclusivo del contratista, todos los daños, deterioros, pérdida total o parcial de elementos, materiales, equipos y/o repuestos. En caso de daño deterioro o pérdida, el contratista debe reparar o reemplazar el elemento dañado a su cargo y a entera satisfacción de la ALFM.
13. Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato
14. El contratista deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad
15. El contratista deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.
16. Elaborar y entregar un informe final, en el cual se detallen las actividades realizadas, con material fotográfico del antes, durante y después de la labor.

7.3 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

1. El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
3. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

5. Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
6. Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
7. Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
8. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.

MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO

Además de cumplir con los requerimientos generales antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el contratista, subcontratista y los trabajadores de estos, deben seguir y cumplir con las instrucciones preventivas las cuales son:

a) Tener a disposición de su personal las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos que utilice para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado.

b) Verificar que los elementos de protección personal (EPP) se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos de aseo.

c) Los envases de los productos químicos deben encontrarse rotulados, con el nombre del producto y sus características, si se encuentra algún envase sin rotular, es importante no manipularlo e informar de inmediato al contratista, subcontratista o proveedor para tomar las medidas pertinentes.

d) Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor, tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.

e) Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.

f) El contratista, subcontratista o proveedor al realizar dosificaciones o mezclas debe usar los elementos de protección personal adecuados y realizar la actividad en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos.

g) En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados.

Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo. No obstante, a lo anterior el contratista y/o subcontratista o proveedores deberá asegurar y cumplir con los siguientes aspectos:

a) El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de

productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.
b) Los trabajadores del contratista y/o subcontratista que manipulan estos materiales deberán ser incluidos en los programas de capacitación específicos realizados por su empleador o contratista.
c) Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.

USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS

El contratista, subcontratista o proveedor que para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso.

De igual forma deberá contar con el procedimiento para el manejo de los mismos, así mismo con el de la Entidad. No obstante a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:
a) Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo, confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.
b) El contratista antes de utilizar cualquier producto químico deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.
c) Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar: por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.
d) Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.
e) Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
f) Verificar y mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello, el contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.
g) En caso de derrame, se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al interventor, supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.
h) El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y/o norma técnica de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad como se detalla a continuación:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	600 Metros lineales a intervenir	Contratar empresa especializada en cuanto a limpieza, desinfección, sanitización documental y depósitos de archivo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico; de acuerdo a la normatividad de conservación preservación colombiana, para contribuir a la memoria institucional de la regional. (Limpieza documental, aspiración, sanitización, nebulizaciones) **Dos intervenciones al año** Calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez- Santiago de Cali	Dos intervenciones de fumigación especializada, limpieza y desinfección de las áreas y expedientes de los archivos de la agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.

- ✓ Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.
- ✓ Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).
- ✓ Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.
- ✓ Certificar cada servicio realizado.
- ✓ Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales.

1.1. **Intervención:** Documentos (folios, libros, planos), carpetas y cajas para el almacenamiento de archivos.

1.2 **PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DOCUMENTAL.** (Ver GA-DG-01 instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos archivo)

1.2.1 **Materiales y equipos.**

- Aspiradora (Con filtro de agua-hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas).
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersor.

- Espátula metálica.
- Espátula de madera.
- Carro portalibros.
- Cabina de limpieza.
- Solución desinfectante.
- Paños antibacteriales
- Nebulizaciones para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

Nota: los demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual

1.2.2 **Lugar.**

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material articulado por toda el área.

1.2.3 **Personal.**

Contar con personal idóneo para desinfectar aproximadamente 600 metros lineales de documentos de archivo, conformado en expedientes, tener las consideraciones necesarias para el tratamiento de ácaros, hongos, bacterias.

El personal debe contar con los siguientes elementos de protección personal adecuados para realizar la limpieza y desinfección de los documentos:

- Overol o bata manga larga de color blanco e impermeable (recomendable manga ajustable).
- Tapabocas desechable.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras.

1.2.4 **Rutina limpieza Documental:**

Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros y otro soporte.

Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre

los documentos.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupos de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.

Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
Cuando la documentación se encuentre atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación; si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza.

El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros -nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación del aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupos de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.

La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio (Hongos) se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza. De lo contrario buscar el sitio más adecuado para este fin.

Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con

detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.

Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros), así como guantes y tapabocas se deben envolver en papel kraft y disponer como residuo peligroso.

Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación en las cajas y carpetas, según como se haya recibido la unidad.

Disponer de algún mueble o soporte para colocar las unidades que se hayan limpiado.

Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de la estantería de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

Limpiar la estantería con alcohol antiséptico al 70%.

Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.

1.2.5 Productos químicos.

Desinfectante de ingrediente activo amonio cuaternario con radicales alquílicos. / Hipoclorito de sodio. /Alcohol antiséptico al 70%.

1.3 INTERVENCIÓN: Instalaciones físicas tales como estantería, pisos, paredes, techos y puertas.

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEPOSITOS DE ARCHIVO (Ver GA-DG-01 instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos archivo)

1.3.1 Materiales y equipos.

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua-hidrofiltro)
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonio cuaternario con radicales alquílicos.
- Escaleras de tres pasos.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Nebulizaciones para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas,

lama, virus y ácaros del polvo.

1.3.2 Personal.

Contar con personal idóneo para desinfectar los depósitos, donde se almacenan los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

El personal debe contar con los siguientes elementos de protección personal, adecuados para realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones donde se almacenan los archivos de gestión, central de la ALFM.

- Overol o bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable).
- Tapabocas desechable.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras.

1.3.3 Rutina.

Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de los archivos, estantería, paredes, pisos, techos, mobiliarios, escritorios, mesas, archivadores de acuerdo con lo programado previamente en las dependencias donde se ejecutará el servicio, aplicando desinfectantes a base de amonios cuaternarios y/o productos desinfectantes biocidas para controlar hongos esporulados, lama, virus, ácaros del polvo y bacterias celulíticas.

Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito (hasta donde se alcance) con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar si retirar.

Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.

Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos de los estantes.

Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso.

Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso

en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.

Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios con radicales alquílicos, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

Realizar aspersión o nebulización en los depósitos de archivos inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

Realizar un manejo adecuado de los implementos de aseo o de seguridad industrial y depositarlos en el lugar adecuado.

1.3.4 Productos químicos.

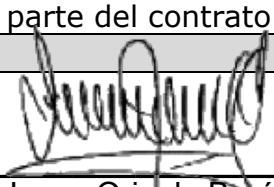
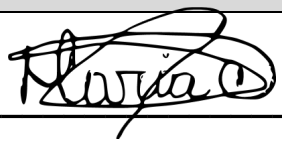
Desinfectante de ingrediente activo amonio cuaternario con radicales alquílicos. / Hipoclorito de sodio. /Alcohol antiséptico al 70%.

1.3.5 Visita: El Contratista realizará visita previa al lugar donde se encuentra la documentación a intervenir a la adjudicación del proceso.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Cumplir con lo estipulado en el Contrato No.012-003-2026, en el Anexo No. 1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS y demás documentos que hacen parte del contrato de Menor Cuantía No. 012-003-2026

FIRMA ASISTENTES

Firma 	Firma 
Nombre: Jenny Orjuela Barón	**Nombre:**