



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. OBJETO DEL PROCESO

“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA UAEAC NIVEL CENTRAL, REGIONALES Y AEROPUERTOS ZONA 16 ORIENTE”.

### 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Dar cumplimiento de todas las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el Formato No. 8 Especificaciones Técnicas, en el lugar y plazos establecidos en el contrato.
- b) Asumir el costo de la carnetización de todo el personal que vincule para el cumplimiento del contrato, conforme al procedimiento que le señale la administración del aeropuerto. La administración del aeropuerto dará la información sobre el precio de este servicio.
- c) Se compromete para con la AEROCIVIL a pagar a su personal los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que se deriven de la ejecución del presente contrato de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia, así como cumplir con las demás disposiciones laborales aplicables.
- d) Se compromete a tener vinculados a sus empleados permanentemente y mientras dure la ejecución del contrato a los sistemas de previsión social, salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 797 de 2002, el Decreto 1295 de 1994 y demás normas que regulen la materia, al pago de contribuciones parafiscales, y a salir al saneamiento y defensa de los derechos de la Aerocivil, en el evento de reclamaciones de terceros por causa o con ocasión de la prestación de los servicios.
- e) Está obligado a responder a la AEROCIVIL por las eventuales reclamaciones laborales derivadas de la ejecución del contrato; así como por los perjuicios que por motivo de su negligencia, imprudencia o impericia se causen a las personas y/o los bienes de la AEROCIVIL o de terceros con ocasión de la ejecución del contrato.
- f) Colocar las respectivas señales de seguridad con el fin de evitar posibles accidentes.
- g) Mantener en perfecto estado de aseo y orden el área de trabajo y las zonas aledañas a las mismas.
- h) Una vez sea adjudicado el contrato, se deberá entregar al supervisor designado la documentación y los exámenes médicos del personal que prestara el servicio en el aeropuerto de Tolú.
- i) Asumir los riesgos a su cargo, conforme a la distribución de los mismos contenidos en el Formato No. 9 Matriz de Riesgos.
- j) Dar a conocer a la AEROCIVIL cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
- k) La entrega de bienes e insumos solicitados mensualmente se debe realizar dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- l) Cumplir con el plan de garantías ofertadas.
- m) Responder ante AEROCIVIL por las fallas que le sean atribuibles respecto del objeto del presente contrato y los demás documentos vinculantes del proceso.

### 3. CARACTERÍSTICAS, ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

#### Nivel de Servicios

Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,00 m o más sobre un nivel inferior.

- Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad. Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
- Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
- Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas.
- Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren.
- Aplicación de sustancias para la protección. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
- Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
- Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.



- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
- Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
- Presencia de brillo. Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras.
- Cambio de bolsa plástica. Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras.
- Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad.
- Instalaciones de la Entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
- 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.
- Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
- Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
- Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.
- Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
- Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad. Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
- Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad a una altura menor a 1,5 metros. Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
- Realización de brigadas de aseo. Instalaciones de la Entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
- Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo.
- Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
- Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas.
- Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
- Oficinas Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
- Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas. Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad.
- Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
- Pisos y tapizados Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
- Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas.



- Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados.
- No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.
- Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
- Baños Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.
- Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
- Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad haya contemplado esta dotación en su pedido mensual. Zonas exteriores Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad.
- Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
- Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
- Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
- Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
- Buenas prácticas de aseo Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad indicados para su recolección y posterior reciclaje.
- Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad que deben estar ubicados dentro de las instalaciones de la Entidad 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.
- Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
- Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad en su pedido mensual.
- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad.
- Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad.
- Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.
- Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad.
- Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
- Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad.
- Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad, siempre y cuando la Entidad haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
- Organización de mesas y prestación de servicio de mesera(o) en los casos en los que se requiera.
- Limpieza y cuidado
- Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización.



JOSBEING SAS



- El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
- Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.
- Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.
- El personal operario prestará sus servicios de lunes a sábado completando máximo las 44 horas a la semana establecidas como jornada laboral de trabajo; y cumplirán los turnos establecidos por la entidad que pueden ser (6 am a 2pm; 2pm a 10 pm; o el que estime el supervisor de la entidad que no supere la jornada establecida por la ley.
- Si hay lugar a trabajo extra, recargos, dominical o festivo deberá ser cancelado conforme a la normatividad vigente.
- Los operarios no podrán trabajar más de dos dominicales durante el mes.

#### **Perfil 1 Operario de Aseo y Cafetería.**

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería.

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 del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Contratista o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Contratista. (e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.
- (b) El Contratista debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad.

#### **Perfil 2 Jardinero.**

Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico.

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 del municipio aplicable.
- b) Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas).

#### **Perfil 3 Operario de Mantenimiento.**

Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento básico locativo.

- a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, será aceptada una declaración extrajuicio.
- c) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa y/o persona jurídica para la cual trabajó o trabaja el operario.

315 490 23 87

[info@josbeingsas.com](mailto:info@josbeingsas.com)

Carrera 33 No 71 – 100 Floresta, Barrancabermeja, Santander





JOSBEING SAS



**Perfil 4 Coordinador de tiempo completo.**

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Contratista, y de ser el enlace de comunicación con la AEROCIVIL.

1. Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
2. Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.
3. Certificados de capacitación expedidos por el Contratista o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por empresas prestadoras de Servicios de Aseo, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Contratista.

**1. PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El proponente debe disponer de un equipo de trabajo mínimo requerido, compuesto por los siguientes roles, cantidades y porcentajes mínimos de dedicación:

| No. | Perfil o Rol                   | Yopal | Paz de Ariporo | % Dedicación |
|-----|--------------------------------|-------|----------------|--------------|
| 1   | Operario de aseo y cafetería   | 14    | 1              | 100%         |
| 2   | Jardinero                      | 2     |                | 100%         |
| 3   | Operario de mantenimiento      | 1     |                | 100%         |
| 4   | Coordinador de tiempo completo | 1     |                | 100%         |

- a. Funciones mínimas para cada ROL: No aplica.
- b. Documentos soporte del Equipo de trabajo: No aplica.

**2. GARANTÍA TÉCNICA (No aplica).**

Atentamente:

Nombre o Razón Social del Proponente: JOSBEING SAS  
NIT: 901384549 – 7  
Nombre del Representante Legal: JOHEL STOR BENITES  
C.C. No. 1096193723 DE BARRANCABERMEJA  
Dirección: CRA 33 No 71 – 100 BARRANCABERMEJA  
Teléfonos: 315 490 23 87  
Correo Electrónico: [info@josbeingsas.com](mailto:info@josbeingsas.com)  
Ciudad: BARRANCABERMEJA

  
\_\_\_\_\_  
JOHEL STOR BENITES  
C.C: 1096193723 DE BARRANCABERMEJA

315 490 23 87

[info@josbeingsas.com](mailto:info@josbeingsas.com)

Carrera 33 No 71 – 100 Floresta, Barrancabermeja, Santander