DIRIGIDO A	**ANA MARÍA VARGAS SEPÚLVEDA**
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO**
	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS
FECHA DE ELABORACIÓN	21 DE ENERO DE 2026

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(...) 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. (...)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad... En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del Municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos, es por esto que se designa a la Secretaría Administrativa, la cual tiene como propósito principal: "Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano".

Ahora bien, de conformidad con el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 de la Alcaldía de Bucaramanga, "Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal", se señala que; "los Secretarios de Despacho deberán realizar las siguientes actuaciones: Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad vigente contractual.", le corresponde a la ***Secretaría Administrativa***:

"ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.

PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrativo o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal".

En el mismo sentido, el Decreto No. 041 del 20 de febrero de 2025 en el ARTÍCULO NOVENO, ibídem, consagra que *"Cuando dos o más Secretarías Gestoras, requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad esté inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra, y sus necesidades se encuentren en un mismo espacio de tiempo, esto es, desde el momento en que se radica la solicitud de viabilidad jurídica y hasta que se otorgue la viabilidad por parte de la Secretaria Jurídica; corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría Gestora que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar (...)"*

Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 que prevé, entre otras funciones del área de bienes y servicios las señaladas en los siguientes numerales:

1. *Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.*
2. *Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.*
5. *Gestionar y garantizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales.*
6. *Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.*

Por lo tanto, la contratación como una de las formas de actuación de la Administración Pública y, por ende, como componente del ejercicio de la función administrativa, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales de los asociados del Estado con sujeción a los principios de igualdad. moralidad, eficacia, eficiencia. economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

De conformidad con lo anterior. el Municipio de Bucaramanga pretende realizar y desarrollar los procesos de gestión contractual y de gestión jurídica administrativa acorde con la Constitución Nacional, la Ley y el Manual de Contratación del Municipio de acuerdo con la función misional que le corresponde. a su Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de las diferentes Secretarías de despacho. Por esta razón, el ejercicio de la Función Administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades, de conformidad con

las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo.

Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración, el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate. y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas al ente territorial municipal.

El Municipio de Bucaramanga dispone de diversas sedes administrativas que facilitan el cumplimiento de su misión institucional. Por ello, es fundamental implementar estrategias que aseguren la conservación de sus bienes, equipos e instalaciones en óptimas condiciones, evitando así su deterioro y proporcionando un entorno limpio y adecuado tanto para los funcionarios como para los visitantes. Sin embargo, la planta de personal del municipio es insuficiente para llevar a cabo las tareas de limpieza, fumigación y servicio de cafetería en sus instalaciones, además de carecer de los insumos y maquinaria necesarios para atender las necesidades de mantenimiento y conservación de las diferentes sedes.

Ahora bien, el Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere contratar el servicio de fumigación y control integral de plagas para las instalaciones administrativas y operativas donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El Centro Administrativo Municipal y los Centros externos concentran atención permanente a la ciudadanía, servidores públicos, contratistas y terceros, lo que genera condiciones propicias para la presencia y proliferación de vectores tales como roedores, cucarachas, mosquitos, hormigas y otros insectos rastreros y voladores, especialmente considerando las condiciones climáticas de la región.

En consecuencia, se requiere implementar un programa preventivo de control de plagas con una periodicidad mínima de dos (2) veces al año.

La fumigación preventiva semestral constituye una medida de gestión del riesgo que reduce la probabilidad de interrupciones en el funcionamiento institucional.

La obligación de mantener condiciones higiénico-sanitarias adecuadas se encuentra enmarcada en la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional), que establece el deber de evitar condiciones que favorezcan la proliferación de vectores transmisores de enfermedades.

La fumigación preventiva reduce riesgos asociados a enfermedades transmitidas por plagas urbanas y previene afectaciones sanitarias al personal y usuarios.

En cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, la entidad debe identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, incluyendo el riesgo biológico.

El control periódico de plagas constituye una medida preventiva dentro del SG-SST, orientada a mitigar factores de riesgo que puedan generar incapacidades, afectaciones a la salud o sanciones administrativas.

Es obligación de los servidores públicos la protección del patrimonio público, la presencia de plagas puede ocasionar:

- Deterioro de archivos físicos y documentos administrativos.
- Daños en mobiliario, cableado estructurado y equipos tecnológicos.
- Contaminación de áreas de almacenamiento y zonas comunes.

La contratación del servicio permite proteger los bienes públicos bajo custodia del Municipio y evitar posibles responsabilidades fiscales derivadas de su deterioro.

Esta situación requiere que la entidad refuerce la limpieza en sus centros externos y en el centro municipal, así como el servicio de desinfección y lavado de tanques de agua potable. Por lo tanto, es fundamental establecer un servicio de fumigación constante que permita controlar la proliferación de los mosquitos, que son los vectores transmisores del dengue.

En consecuencia, la secretaria Administrativa – Subsecretaria de Bienes y Servicios, en cumplimiento de sus obligaciones legales teniendo en cuenta el marco normativo descrito, se establece y se justifica la necesidad de contratar "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS".

2. OBJETO PROPUESTO

PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

3. ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTO TÉCNICO O CONDICIONES DEL SERVICIO

Por lo anterior, se precisa adelantar la contratación del personal para la correcta prestación del servicio de aseo, mantenimiento en área locativas, lavado de tanques y fumigación en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Todo esto con el fin de mantener el bienestar y salud de los servidores públicos, usuarios y contratistas que frecuentan las instalaciones, ofreciendo ambientes salubres y proyectando una imagen positiva de la entidad, para lo cual las actividades y requerimientos sobre estos servicios serán los descritos a continuación y discriminados en el **Anexo técnico Nro.1**

SERVICIO	CONDICIONES DE PRESTACIÓN O PERIODICIDAD
Barrer, Lavar, trapear, desmanchar y desinfectar.	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños sanitarios, lavamanos, paredes, realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño.	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Limpiar vidrios, ventanas exteriores e interiores	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos y eléctricos y demás equipos de oficina	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Limpiar canecas de basura de oficina, pasillos, baños, centros externos	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Desempolvar y limpiar paredes, cielos rasos, puertas	Servicio de asistencia mínimo 3 veces por semana. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Realizar brigadas de aseo y limpieza en el CAM fase I y II y centros externos.	Las veces que se requiera) profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**

Realizar limpieza y desinfección de ascensores	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Atender los demás servicios que se requieran relacionados con el aseo general en el CAM fase I y II y en los centros externos.	Servicio a requerimiento de la Alcaldía de Bucaramanga a través del supervisor del contrato. Mínimo una vez dentro de la vigencia profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Fumigación, desinfección, fumigación de roedores y plagas de todas las áreas que constituyen los lugares de la prestación de servicio (Ley 9 de 1979, Decreto 1843 de 1991, Decreto 775 de 1190).	Servicio a requerimiento de la Alcaldía de Bucaramanga. Mínimo una vez dentro de la vigencia profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Lavar zonas de parqueo, sótanos, andenes que pertenezcan al CAM fase I y II y centros externos.	Servicio a requerimiento de la Alcaldía de Bucaramanga. Mínimo una vez dentro de la vigencia. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Lavado y desinfección de tanques	Servicio a requerimiento de la Alcaldía de Bucaramanga por medio del supervisor del contrato. Mínimo dos (2) vez al año. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**
Mantenimiento locativo	Servicio de Prestación diaria y de acuerdo a los requerimientos de la Administración Municipal. profundo **(ver anexo técnico Nro.1)**

Así las cosas, la Entidad requiere contratar una empresa legalmente constituida que cuente con la experiencia y que pueda proporcionar el personal técnico, operario capacitado, insumos y provea la maquinaria necesaria para cumplir los requisitos y normas exigidas para el desarrollo de las actividades que se pretenden satisfacer.

CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PROPONENTE

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones requeridas por parte del Municipio de Bucaramanga, para el desarrollo del contrato, las cuales son anunciadas a continuación:

1. **Personal mínimo requerido:**

Contar con personal mínimo requerido ver **tabla No 1** (masculino y femenino) tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el día sábado, para un total de 44 horas a la semana.

A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3.

De la misma manera el contratista deberá dar cumplimiento a lo determinado en la resolución 2400 de 1979 del ministerio de trabajo en su artículo 390 y 392, define que la carga máxima que podrá levantar un hombre desde el piso es de 25 kilos y las mujeres de 12.5 kg además en ningún caso un trabajador podrá llevar en hombros un peso superior a 50 Kg para hombres y de 20 Kg para mujeres. Por lo tanto, deberá asegurar que contará el personal adecuado para las labores de limpieza y mantenimiento para cumplir con la resolución 2400 de 1979 del ministerio de trabajo.

Tabla No. 1 Personal mínimo requerido

Servicio	Disponibilidad	Salario Básico a Devengar	Cantidad
Operario para servicio de aseo y cafetería CAM Fase I y Fase II, jornada laboral 44 horas	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	16

diurnas semanales de Lunes a Sábado.			
Operario para servicio de aseo y cafetería centros externos fijos, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	22
Operario para servicio de aseo y cafetería centros externos rotativo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	10
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección. jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1,124) SMLMV	10
Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,77) SMLMV	1
Coordinador General de tiempo completo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,90) SMLMV	1
Operario turnador para servicio de aseo y cafetería, jornada día de 6 horas diurnas diarias de Lunes a Sábado.	Jornal Dia	no inferior (0,029) SMLMV	90 turnos

Nota 1. La formación y la experiencia del personal están en la Tabla No 2.

Tabla No 2 Formación y Experiencia

Personal	Formación	Experiencia
Operario para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.

Operario turnador para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado o curso de trabajo en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico y jardinería), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas.	Estudio certificado de Bachiller, Técnico o Tecnólogo en Construcción, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.	Experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores de reparaciones locativas y mantenimiento de edificaciones con tareas de albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico. Maestro u oficial de obra con experiencia certificada por empleadores como Maestro de Obra, construcción y reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico.
Coordinador General de tiempo completo.	Tecnólogo o Profesional en Administración o áreas a fines, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos dos (2) años 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.

Nota 2. Las funciones se exponen en la Tabla No 3.

Nota 3. El supervisor podrá solicitar a los operarios que brinden los diferentes servicios descritos en la tabla No 3, en predios no previstos, dependiendo de las necesidades que se presenten.

Tabla No 3 Funciones	
Operario para servicio de aseo y cafetería – Operario turnador para servicio de aseo y cafetería	**Áreas Comunes** • Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por el Supervisor del Contrato. • Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. • Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación. • Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. • Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. • Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. • Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. • Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores • Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.

	• Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Administración Municipal. • 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. Para la limpieza de las casetas de seguridad, se deberá contar con la autorización del supervisor. • Limpieza y riego de las plantas de la Administración Municipal y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal. • Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. • Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones propiedad de la Administración Municipal de Bucaramanga a una altura menor a 1,5 metros. • Realización de brigadas de aseo. • Limpieza y desinfección de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. **Oficinas** • Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura). • Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Alcaldía de Bucaramanga. **Pisos y tapizados** • Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. • 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. **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. • Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. • Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. **Zonas exteriores** • Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de los predios del Municipio de Bucaramanga. • Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. • Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. **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 Alcaldía de Bucaramanga indicados para su recolección y posterior reciclaje. • Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato. **Servicio de bebidas y atención de eventos** • Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Alcaldía de Bucaramanga. • Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por el Supervisor del Contrato. • Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique el Supervisor del Contrato. • Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Alcaldía de Bucaramanga. **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. • Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. • 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. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	**Mantenimiento Preventivo** **Plomería** • Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Mantenimiento eléctrico**

COPIA CONTROLADA

- Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.

Reparaciones locativas menores

- Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Mantenimiento de elementos y equipos

- Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores que sean propiedad del Municipio de Bucaramanga. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.

Limpieza en lugares de difícil acceso

- Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
- Limpieza de la fachada de la Alcaldía de Bucaramanga o del centro que lo disponga el Supervisor del Contrato empleando operarios con certificado de trabajo en alturas nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo.

General

- Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Alcaldía de Bucaramanga.
- Limpieza de cubiertas, reparación de goteras, cambio de tejas, limpieza de bajantes y canaletas de agua.

Mantenimiento correctivo

Plomería

- Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.
- Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.
- Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.

Mantenimiento eléctrico

- Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
- Reparación de cortos menores.
- Instalación y traslado de salidas eléctricas.
- Reparación de la señal de televisión por daños menores.

Reparaciones locativas menores

- Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
- Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.
- Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.
- Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.
- Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.
- Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
- Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua que sean de propiedad del Municipio de Bucaramanga. Reemplazo de sus insumos y repuestos.

Mantenimiento de elementos y equipos

- Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).
- Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera el supervisor del contrato.

Otras actividades inherentes al cargo

- Realizar las actividades de cargue y/o transporte de materiales y herramientas necesarias para desarrollar las actividades.
- Levantar cargas desde piso por un peso de 25 kilos y llevar en hombros un peso de 50 Kg.
- Apoyar en las reparaciones locativas menores en mampostería no estructural, estructuras livianas y obra blanca (estuco, pintura, enchapes menores), requeridas para labores de mantenimiento locativo.

COPIA CONTROLADA

	• Apoyar en la reparación y limpieza de cubiertas, acomodación y cambio de tejas livianas, resanes en techos y canales de desagüe, requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en la realización de regatas, excavaciones y/o perforaciones menores en elementos no estructurales en pisos o muros según necesidad, requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en el Enchape, resane de pisos, muros y pintura. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas	• Además de las funciones de los operarios de mantenimiento debe: • Coordinar los trabajos adelantados por los operarios de mantenimiento. • Brindar Apoyo en la construcción de muros en mampostería y en estructura liviana. • Brindar apoyo a cada una de las actividades que se le asignen durante el desarrollo de los trabajos asignados con base en los conocimientos, habilidades o destrezas en el área a desempeñarse. • Reparación y limpieza de cubiertas, acomodación y cambio de tejas, resanes en techos y canales de desagüe. • Realizar regatas, excavaciones y o perforaciones en pisos o muros según necesidad. • Enchapar y resanar pisos y muros. • Garantizar que todo el personal de mantenimiento cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Elaborar y establecer los procedimientos para el trabajo seguro en alturas. • Definir el nivel de capacitación de los trabajadores autorizados • Emitir permisos de trabajo en altura, el cual tiene como objeto prevenir la ocurrencia de accidentes durante la realización de trabajos en alturas. • Seleccionar e inspeccionar los sistemas de acceso para cada actividad. • Seleccionar los equipos de protección individual para detención y restricción de caídas. • A partir de la observación de los trabajadores, puede solicitar el reentrenamiento, en caso de ser necesario. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Coordinador General de tiempo completo	• Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y el Supervisor del Contrato. • El Coordinador General de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad (CAM FASE I y FASE II) e inspeccionar los sesenta (70) centros externos, las cuatro (4) plazas de mercado y la oficina de Alumbrado Público, donde se preste el servicio y sus funciones son las siguientes: • Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. • Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por el Supervisor del Contrato. • Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Alcaldía de Bucaramanga. • Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal. • Verificar el cumplimiento de las actividades programadas. • Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso. • Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio contratado y dotar estos insumos, elementos, equipos y maquinaria en los puntos requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga. • Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el requerimiento y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior. • Asegurar que se dé un uso adecuado a los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Garantizar que todo el personal de operarios para el servicio de aseo y cafetería cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Presentar los informes de actividades solicitados por el supervisor del contrato. • Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Alcaldía de Bucaramanga. • Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería en la Alcaldía de Bucaramanga. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

COPIA

SERVICIO DE FUMIGACION

El proponente deberá ofrecer el servicio de fumigación en el Centro Administrativo Municipal y los Centros Externos responsabilidad del Municipio de Bucaramanga así:

- Sótano Edificio Fase I
- Piso del 1 al 6 del CAM Fase I
- Piso del 1 al 3 del CAM Fase II
- 72 Centros externos del Municipio de Bucaramanga

SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
DEPENDENCIAS	**No**	**NOMBRE DEL CENTRO**	**DIRECCIÓN**
EDIFICIOS	1	CAM FASE I Y FASE II	CALLE 35 # 10-43
SECRETARIA DEL INTERIOR	2	CAIV	CALLE 41 - CRA 13
	3	INSPECCION PERMANENTE Y ESCUELA DE TOLERANCIA Y CONVIVENCIA	CRA 20 # 70-55 NUEVA GRANADA
	4	INSPECCIONES RURALES	PLAZA MAYOR
	5	COMISARIA LA JOYA	CALLE 39 #.4-36
	6	COMISARIA ORIENTE	ANTIGUO RESTAURANTE CORCOVADO
	7	BODEGA ESPACIO PUBLICO	CRA 12 # 15-32 BARRIO GAITAN
	8	CASA DE JUSTICIA DEL NORTE	CALLE 7 # 19-19 LA JUVENTUD
SECRETARIA DE PLANEACION	9	ARCHIVO PLANEACIÓN	CRA 18 # 54-
	10	SISBEN	CRA 30 # 30 -40
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11	ALUMBRADO PUBLICO	CRA 12 # 33-51
	12	BODEGA ALUMBRADO PUBLICO	PUERTA DEL SOL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	13	ARCHIVO CENTRAL	CALLE 41 - CRA 13
	14	INCI	CALLE 52 # 16-148 SAN MIGUEL
	15	TALLER MUNICIPAL	CALLE 37 CON CRA 7
	16	CAME SUR	ESTACIÓN DE PROVENZA
	17	CAME NORTE	BARRIO KENNEDY
SECRETARIA DE SALUD	18	VACUNACIÓN	CRA 21# 12-02 UIMIST
	19	SUB-SECRETARIA DE AMBIENTE	CALLE 37 # 1-37 BARRIO LA JOYA
	20	ZOONOSIS	CALLE 45 0-51
	21	LABORATORIO AMBIENTAL, ARCHIVO DE SALUD Y CEMENTERIO MUNICIPAL	
	22	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	23	LUDOTECA CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE	CRA 19 # 31-65
	24	LUDOTECA CENTRO VIDA KENNEDY	CRA 12 # 16-43 BARRIO KENNEDY
	25	LUDOTECA ESTACIÓN CAFÉ MADRID	ANTIGUA ESTACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES - CIUDADELA CAFÉ MADRID-NORTE DE LA CIUDAD A MANO DE LOS COSTADOS DEL ANILLO VIAL
	26	LUDOTECA LA CEIBA	CALLE 41 CON CRA 34 - BOSQUE ENCANTADO- BARRIO ALVAREZ
OFICINA TIC	27	PUNTO DIGITAL LA JOYA	LA JOYA
	28	PUNTO DIGITAL NACIONAL DE COMERCIO	REAL DE MINAS
	29	PUTO DIGIGAL DAMASO ZAPATA	DAMASO ZAPATA
	30	PUNTO DIGITAL INEM	INEM
	31	PUNTO DIGITAL COLEGIO SANTANDER	COLEGIO SANTANDER
	32	PUNTO DIGITAL CAFÉ MADRID	CAFÉ MADRID
	33	PUNTO DIGITAL PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	PROMOCION SOCIAL DEL NORTE
	34	PUNTO DIGITAL ORIENTE MIRAFLORES	MIRAFLORES
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	35	AGORA DEL KENNEDY	CARRERA 12#16-80
	36	AGORA DIAMANTE I	CALLE 105 3 30-02
	37	AGORA EL ROCIO	CALLE 104 A 16A-65
	38	AGORA PROVENZA	CARRERA 23 109-01
	39	AGORA PORVENIR	CALLE 104 F 8C-02
	40	AGORA SANTANDER	CALLE 29 5occ-11
	41	AGORA REGADEROS	CARRERA 25 1N-28

COPIA

	42	AGORA SAN CRISTOBAL	CALLE 1 22C-04
	43	AGORA ESPERANZA II	CALLE 12 23-01
	44	AGORA MONTERREDONDO	PARQUE LAS NACUMAS
	45	AGORA ESTORAQUES 1	CARRERA 43 W CALLE 59
	46	AGORA SAN MIGUEL	CALLE 50 15
	47	AGORA LA JOYA	CALLE 37 1 occ 37
	48	AGORA EL CENTRO	PUENTE QUEBRADA SECA
	49	AGORA LA LIBERTAD 9	CARRERA 31 100-24
	50	AGORA NUEVA COLOMBIA	CARRERA 16 D3 2D-06
	51	AGORA CAFÉ MADRID	CARRERA 8 34n-6
	52	AGORA GAITAN	CARRERA 10 16-50
	53	AGORA BUCARAMANGA	CALLE 70 108-9 FRENTE A LA EMBOTELLADORA
	54	AGORA NORTE BAJO	CARRERA 14a 1A-24
	55	AGORA MIRAMAR	CALLE 7 # 12-52
	56	AGORA BUENAVISTA	CALLE 20 # 66-39
	57	AGORA VILLA DEL PRADO	CALLE 45 CON CRA 5 FRENTE A LA CARCEL MODELO
	58	AGORA CORDONCILLO	CALLE 65 c No. 01A-109,
	59	AGORA GRANJAS DE PROVENZA	CARRERA 21 A TRANSVERSAL 115 C-45 PARTE BAJA
	60	AGORA LA FERIA	BARRIO LA FERIA
	61	CENTRO VIDA ALVAREZ	CARRERA 41 CON CALLE 33
	62	CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	CALLE 34 35- 39
	63	CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS	DIAGONAL 14 56-02
	64	CENTRO DE VIDA NORTE	CARRERA 17 10-39
	65	CENTRO DE VIDA SUR	Vía antigua a Floridablanca -Sotomayor
	66	CASA DE LA DEMOCRACIA	AVENIDA QUEBRADA SECA - CARRERA 15
	67	CASA BÚHO	CARRERA 27 # 33-12
	68	HABITANTE DE CALLE	CALLE 30 17-74
	69	AGORA ALVAREZ	CALLE 34 No 35-71
	70	AGORA CONCORDIA	CALLE 53 No 21-63
	71	AGORA SAN LUIS	CALLE 90 No 17A - 34
	72	AGORA VILLAMERCEDES	VILLAMERCEDES
	73	AGORA COLORADOS	COLORADOS

De lo anterior se determina los metros cuadrados que el contratista deberá prestar el servicio de fumigación, distribuido de la siguiente manera:

Tabla No 4 Servicio de Fumigación		
Servicio	**Cantidad/Área**	**Número de fumigaciones**
Fumigación Centro Administrativo Municipal CAM fase I y fase II	9.178 M2	2
Fumigación Centros Externos	6.000 M2	1
TOTAL	**15.178 M2**	

De la misma manera es necesario que durante los trabajos de fumigación el contratista cumpla con las siguientes obligaciones:

Obligaciones de Fumigación	
Servicio de FUMIGACION	• El procedimiento de fumigación debe ser realizado con el equipo nebulizador en frio • El procedimiento de fumigación se deberá realizar de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por el supervisor del contrato • El operario que realice la fumigación deberá contar con la capacitación en manejo de sustancias peligrosas y protegido con elementos de protección personal adecuadas para su labor. • La sustancia empleada para la desinfección, debe ser un químico a base de amonio cuaternario que es especial para eliminar hongos, bacterias y ácaros.

	• Todos los productos empleados en los procesos de fumigación y desinfección deberán contar con el registro INVIMA vigente y el supervisor podrá exigir validar esta información. • Las fumigaciones se realizarán de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • Se deberá tomar evidencia fotográfica de los procesos de limpieza y desinfección los cuales serán parte integral del informe de ejecución de las obligaciones. • El informe de ejecución deberá ser parte de la cuenta de cobro en el mes que se ejecute la tarea. • Deberá tener vigente la Resolución Sanitaria expedida por la autoridad competente para el cumplimiento del artículo 124 de la ley 9 de 1979. • Deberá aportar el concepto sanitario para empresas aplicadores de plaguicidas que rige bajo el decreto 1843 de 1991, Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre su uso y manejo de plaguicidas. "Toda Persona natural o jurídica que se dedique a la producción, proceso o formulación de plaguicidas, ya sea cumpliendo todos los pasos químicos o físicos a que haya a lugar, o solamente mediante alguno o algunos de ellos, se requiere obtener Licencia Sanitaria de funcionamiento expedida por la secretaria de Salud Departamental".

SERVICIO DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

Asimismo, la empresa deberá proveer los diferentes equipos, maquinaria y herramientas; en calidad de arriendo las cuales son necesarias para el buen desempeño de las actividades requeridas. Los equipos a utilizar en calidad de arriendo se describen a continuación:

Equipos Mínimos Requeridos				
Ítem	Equipo o herramienta	Especificación técnica	Presentación	Cantidad
1	Greca para tintos 120 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 120 tintos	Unidad	15
2	Greca para tintos 60 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 60 tintos	unidad	8
3	Hidrolavadora Industrial	* Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. * Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. * Con ruedas	Unidad	2

4	Lavabrilladora de pisos	* De uso industrial * Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. * Con manijas dobles * Con interruptor de apagado de seguridad * Diámetro mínimo de 20" * Cable de potencia con longitud mínima de 8m * Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	2
5	Aspiradora	* De uso industrial para aspirado en seco y húmedo * Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w * Capacidad entre 45 y 55 litros * Cable de potencia con longitud mínima de 5m * Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	2
6	Kit de herramienta	El kit este compuesto por: * Destornillador de pala en acero inoxidable con mango en pasta dura * Destornillador de estrella en acero inoxidable con mango en pasta dura. * Alicate en acero con mango de goma (aislamiento electico) de 8 pulgadas. * Juego de Llaves de 8 Piezas Bristol (hexagonal) tipo navaja de 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 mm. En acero al carbono forjado y templado con recubrimiento en cromo niquelado. * Flexómetro de 5 m/ 16 pulgadas, con cinta elaborada en acero con un ancho de cinta 19 mm y un peso de 220 gramos unidad de medida en mm. Con botón de tranca y material de superficie en plástico. * Bisturí retráctil para uso industrial con mango en aluminio y traba de seguridad. Con hoja metálica de 5 mm de ancho y hoja de repuesto.	Unidad	10
7	Guadaña	Es una herramienta de uso en el ámbito de la agricultura, empleado para facilitar el trabajo de campo como cortar plantas, eliminar arbustos, maleza de cultivos, obtener el forraje del ganado, es una simplicidad de una corta césped * Con motor de combustión con funcionamiento a gasolina. * Cilindraje 49.4 cm³ * Ancho de corte 350 mm * Motor: 2 tiempos * Potencia: 3.0 HP * Incluye: Arnés, Gafas, Kit de herramientas, Tarro medidor, Cuchilla y yo-yo **Nota**: incluye combustible máximo 3 galones por mes.	Unidad	2

Todos los repuestos, insumos y combustible que requieran los equipos y herramientas durante la ejecución del contrato, deberán ser puestos a disposición por parte del Contratista sin que esto represente un cobro adicional al ofertado y la cantidad de equipos mínimos requeridos deberán estar disponibles en su totalidad durante todo el tiempo de ejecución del mismo.

SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA

A continuación; se detalla en lista de insumos y elementos que se deben suministrar en calidad de compra por parte del contratista durante la ejecución del contrato a la secretaria Administrativa.

Nota: Toda vez que el cálculo de las cantidades exactas y adecuadas a consumir de los insumos y elementos durante la presente vigencia es incierto, en consecuencia al realizar el analisis relación costo-beneficio se

COPIA CONTROLADA

determinó que la mejor forma más eficiente de optimizar los insumos es solicitar las cantidades necesarias acorde a la necesidad del servicio de aseo y cafetería que se presente durante la vigencia, es ejecutarlo por Bolsa a monto agotable.

Insumos y Elementos de Aseo y Cafetería			
ítem	**Bien**	**Especificación Técnica**	**Presentación**
1	Jabón para loza	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g
2	Jabón de dispensador para manos	* Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% * Con agente humectante en una concentración mínima del 3% * pH entre 5,5 a 7 * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
3	Limpiador multiusos	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
4	Líquido desengrasante	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración del 5% * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
5	Detergente multiusos en polvo	* Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad * Con efecto limpiador de mínimo 9%. * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g
6	Limpiador desinfectante para uso general	* Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% * Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y	Líquido, en recipiente plástico con capacidad

COPIA CONTROLADA

		desengrasante en una concentración mínima del 1,5% * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.
7	Líquido para limpiar vidrios	* Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% * Disponible mínimo en dos (2) fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.
8	Blanqueador o hipoclorito	* Solución con una concentración del 5% * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
9	Creolina	* Solución con una concentración de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
10	Cera polimérica	* Polimérica autobrillante. * Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. * Neutra (para pisos de todos los colores) * Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
11	Varsol ecológico	* Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. * Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
12	Desmanchador multiusos	* Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante * Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g
13	Ambientador liquido	* Solución con alcohol etílico y solventes. * Con fragancia en una concentración del 1,5% * En múltiples fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
14	Ambientador en aerosol	* Solución con alcohol etílico y solventes. * Con fragancia en una concentración del 1,5% * En múltiples fragancias	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con

		* libre de CFC * Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. * Elaborado en material reciclable	capacidad mínima de 400 ml
15	Insecticida	* Para eliminar insectos voladores * Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración* Sin fuertes olores químicos * Libre de CFC * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml
16	Limpiones	* En tela fileteada * Color blanco sin estampado * Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho	Unidad
17	Paño absorbente multiusos	* Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas * Antibacterial reutilizable * Tela con microporos * Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 33 cm de ancho	Paquete X 6 unidades
18	Esponjilla	* Espuma enmallada * Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad
19	Escoba barrido	* Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. * Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
20	Escoba (cepillo)	* Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. * Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
21	Mango metálico escoba	* Extensión mínima de 140 cm * Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad
22	Trapero pequeño	* Elaborado con hilaza de algodón natural * Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
23	Trapero grande	* Elaborado con hilaza de algodón natural * Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
24	Mangó metálico trapero	* Extensión mínima de 140 cm * Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad
25	Cepillo para sanitario (churrusco)	* Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas * Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm * Base y mango elaborados en plástico * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad
26	Pads	* Para brillo * Diámetro mínimo de 16 pulgadas * Rojo o blanco	Unidad
27	Bolsas plásticas negras	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color negro * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
28	Bolsas plásticas verdes	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color verde	Paquete de mínimo 6

		* Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	
29	Bolsas plásticas blancas	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color blanco * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
30	Bolsas plásticas roja	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color rojo * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo * Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6
31	Bolsas plásticas verde	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color verde * Calibre de mínimo 1 * Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6
32	Guantes uso domestico	* Tipo doméstico * Elaborados en látex * Calibre mínimo de 25 * Tallas 7 a 9 o S a XL * Color negro	Par
33	Tapabocas	* Elaborado en tela no tejida * Desechable * Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades
34	Papel higiénico 20 metros	* Rollo con longitud mínima de 20 metros * Doble hoja blanca * Sin fragancia	Rollo
35	Papel higiénico 400 metros	* Rollo con longitud mínima de 400 metros * Hoja doble de color blanco * Sin fragancia	Rollo
36	Toallas para manos (rollo)	* Rollo con longitud mínima de 100 metros * Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho * Disponibles en color blanco	Rollo
37	Toallas para manos color blanco	* Toallas interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades * Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho * Hoja color blanco	Unidad
38	Vasos biodegradables 6 Oz	* Elaborado en cartón 97% biodegradable * Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50
39	Vasos biodegradables 9 Oz	* Capacidad mínima de 9 onzas * Sin tapa * Liso * Biodegradable y compostable. * Elaborado en polyboard (cartón) y/o con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz	Paquete de mínimo 50 unidades
40	Mezclador	* Mezcladores elaborados en madera y/o a partir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz * Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500
41	Servilleta papel	* Tipo cafetería * Doble hoja * Color blanco * Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho * 100% Biodegradable * Elaborado a base de papel reciclado no clorado * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u	Paquete de mínimo 100 unidades

		otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	
42	Filtro para greca	* Elaborada en tela para greca * Capacidad de una 1 libra. * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad
43	Filtro para greca	* Elaborada en tela para greca * Capacidad de media libra * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad
44	Café	* 100% café tostado y molido. * Tostión media. * Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen * Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. * Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.	Libra
45	Azúcar	* Blanca * Empaque elaborado en materiales atóxicos * Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g
46	Aromática	* Para infusión * Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores * 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.
47	Brillador	* Mopa elaborada en algodón * Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho * Armazón y mango metálico	Unidad
48	Repuestos brilladores	* Mopa elaborada en algodón * Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad
49	Destapador para sanitario (chupa)	* Tipo campana * Chupa elaborada en caucho * Diámetro mínimo de 12 cm * Mango elaborado en madera * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad
50	Rastrillo	* Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes * Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad
51	Recogedor de basura	* Elaborado en plástico * Con banda de goma y dientas barrescobas * Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad
52	Vasos	* Elaborado en vidrio * Cilíndrico * Capacidad mínima de 9 oz	Unidad
53	Pocillos	* Elaborado en porcelana blanca para café * Sin diseño * De mínimo 150 cc * No se debe rayar con el uso de cubiertos * Debe ser apta para uso en microondas	Unidad

54	Jarra plástica	* Elaborada en plástico * Sin diseño * Capacidad mínima de 2 litros	Unidad
55	Haraganes	* Para escurrir pisos * Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm.	Unidad
56	Balde	* Capacidad mínima de 10 litros * Con manija móvil * Con "pico" antiderrames * Disponibles en diferentes colores * Elaborado en material reciclable * Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad
57	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml
58	Limpiador de acero inoxidable	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%. -Industrial e institucional - Para aplicar en superficies en acero inoxidable (aluminio y cromo). - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. -Limpiador para limpiar superficies en acero inoxidable como pasamanos, puertas de ascensor, divisiones de baños, electrodomésticos y mobiliario fabricado en acero inoxidable y en general. -El Limpiador para Acero Inoxidable debe eliminar la grasa ligera o moderada y suciedades adheridas al acero inoxidable dejando la superficie brillante. -Ideal para el mantenimiento diario y limpieza general de mobiliario y elementos fabricados en acero inoxidable. -El Limpiador para Acero Inoxidable no debe requerir enjuague, sólo aplicar sobre la superficie y frotar con un paño para limpiar el acero.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
59	Ambientador de varitas	- Presentación blíster plástico de 80 ml y varitas de madera de bambú. -Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	unidad
60	Carrito exprimidor de trapero	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	unidad

COPIA

61	Extensión eléctrica	-Extensión de 30 metros de longitud -Recubierta en plástico PVC -Con clavijas -Tipo industrial -Calibre 12	unidad
62	Señales peatonales de prevención y atención	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo	unidad
63	Manguera	- Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	unidad
64	Carro de bebidas	- Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto	unidad
65	Papelera	- Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa; - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño	unidad

OBLIGACIONES GENERALES

a) Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, en consecuencia, deberá:
b) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
c) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad;
d) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.
e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
f) Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos.
g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual
h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con:

a. Disponer del personal calificado e idóneo, debidamente identificado dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.
b. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
c. Responder al supervisor del contrato todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, presupuesto, programación, seguridad industrial y manejo ambiental, así como la información atinente que se derive de la ejecución del objeto contratado.
d. Todo el trabajo que se deben desarrollar en altura deberá ser ejecutados por personal calificado y debidamente certificado para tal fin, debiéndose utilizar todos los elementos de seguridad industrial, salud para el trabajo adicional correspondiente como son: cinturones de seguridad, pretales, caretas, líneas de vida, eslingas, etc.

COPIA CONTROLADA

e. Dar cumplimiento al Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, establecido mediante la Resolución 4272 del 2021 por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
f. Llevar un registro fotográfico de los procedimientos el cual debe ser parte del informe de cumplimiento.
g. El contratista deberá utilizar las herramientas y equipos adecuados y suficientes para la correcta ejecución de las actividades. Sin embargo, la seguridad de estas será de exclusiva responsabilidad del contratista, eximiendo a la Alcaldía de Bucaramanga por cualquier pérdida o daño de las mismas.
h. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.
i. Durante la ejecución del contrato deberá asegurar disponibilidad del personal y de los elementos requeridos descritos en las tablas No 1, 2, 3 y 4.
j. Dotar con elementos de protección personal al personal de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 así:
   k. **Operario de aseo y cafetería**: uniforme compuesto por camisa y pantalón, zapatos (antideslizante y botas en PVC sin puntera), delantal, guantes de caucho para aseo general, tapabocas y gorro o moña malla para cabello.
   l. **Operario de mantenimiento**: uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, calzado (botas con puntera de seguridad y botas en PVC sin puntera), guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapabocas N95.
   m. **Coordinador de mantenimiento**: uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad, guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapaboca N95.
   n. **Coordinador general de tiempo completo**: uniforme y zapatos.

o. Al ser requerido por el supervisor, deberá presentar ficha técnica donde se demuestre que los insumos, elementos, herramientas y maquinaria cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.
p. Debe garantizar la disponibilidad de insumos, elementos, herramientas y maquinaria durante toda la ejecución del contrato de acuerdo con las cantidades mínimas requeridas.
q. Con el ánimo de mitigar los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores, el contratista deberá dotar al personal con los elementos de protección personal (EPP) guantes, calzado, protectores auditivos, gafas, casco y demás pertinentes a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y deben asegurar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para evitar lesiones en el trabajador durante toda la ejecución del contrato. En este orden de ideas cualquier EPP en mal estado debe ser reemplazado de inmediato.
r. Dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 0312 de 2019 por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

4. PLAZO TENTATIVO

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de **NUEVE (9) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.01 SERVICIOS A LAS EMPRESAS Y EN GENERAL				
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	DOS MIL OCHOCIENTOS ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($2.811.025.504,38).				
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO	X	INVERSIÓN		
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	NO APLICA				

CÓDIGO BPIN	NO APLICA
LÍNEA ESTRATÉGICA	NO APLICA
PROGRAMA	NO APLICA
META	NO APLICA

6. ANEXOS

Para proceder con los respectivos estudios que hacen parte de la fase de planeación del respectivo proceso de contratación, se anexan al presente requerimiento los documentos que sirven como soporte o complemente lo aquí contemplado, así:

- Anexo Técnico del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, Fumigación y Mantenimiento

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	**MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO**
CARGO O PROFESIÓN	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS
Elaboró:	Elaboró: Ruby Carolina Zuluaga Aldana- CPS Profesional

COPIA CONTROLADA