ANEXO 2: FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS SERVICIO
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA
SA-SE-11-2026

1. ALCANCE

El alcance del objeto a contratar contempla los siguientes componentes:

- **Servicios de aseo, limpieza y desinfección:** El servicio integral de aseo comprende las tareas de limpieza y desinfección y los equipos mínimos para la prestación del servicio, definidos en las especificaciones técnicas.
- **Servicios de cafetería:** El servicio integral de cafetería comprende el servicio de bebidas a funcionarios, visitantes y otros, de acuerdo con las especificaciones, obligaciones específicas, personal y elementos que solicite cada sede**.**
- **Fumigación:** Es un método de control de plagas en el que un gas o vapor de pesticida se libera en el aire o se inyecta en el suelo para matar o eliminar las plagas; el objetivo del control de plagas es esencialmente eliminar cualquier insecto o fauna nociva de las áreas donde las personas viven o trabajan**.**

A continuación, se relaciona el estado actual en la prestación del servicio para las secretarias y sede Nacional de la Entidad, así:

1. PERSONAL REQUERIDO

Para la prestación de aseo y cafetería el personal mínimo requerido será el siguiente conforme a cada sede así:

SEDE/SECRETARIA SECCIONAL/REGIONAL	DIRECCIÓN	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO
CESAR	Calle 16 Nº 9-30 Oficina 702 Edificio Caja Agraria – Valledupar	1		
GUAJIRA	Calle 2 N° 6-43 Edificio Juancho Christoffel Piso 3 Oficinas 302 y 304 – Riohacha	1		
BOLIVAR	Calle 32 Nº 8ª - 50 OF. 603 edificio Concasa, La Matuna – Cartagena	1		
CORDOBA	Calle 28 Nº 4-61 Oficina 407 Edificio Cámara de Comercio – Montería	1		
ATLANTICO	Carrera 52 Nº 74-56 Oficina 404, Edificio	1		

SEDE/SECRETARIA SECCIONAL/REGIONAL	DIRECCIÓN	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO
	Banco de Occidente- Barranquilla			
ANTIOQUIA	Calle 49 B Nº 64B-54, Oficina 302, Edificio San Pablo – Medellín.		1	
CALDAS	Calle 20 Nº 22 -27 Oficina 1001 Edificio Cumanday – Manizales	1		
QUINDIO	Calle 21 Nº. 16 - 46 Oficina 801 Edificio Torre Colseguros- Armenia	1		
RISARALDA	Carrera 7 Nº 18 - 80 Oficina 604 Edificio Centro Financiero – Pereira	1		
CAUCA	Carrera 7 N° 1N-28 Oficina 608 Edificio Edgar Negret Dueñas – Popayán	1		
VALLE DEL CAUCA	Carrera 4 Nº 12 - 41 Oficina 504, Edificio Seguros Bolívar – Cali.		1	
NARIÑO	Calle 18 Nº 28-62 Edificio Centro Administrativo Cámara de Comercio Oficina 503 – Pasto.	1		
TOLIMA	Cra 5 No. 41-16 oficina 1001, Edificio F25 – Ibagué.		1	
BOYACA	Calle 20 Nº. 13-10 oficina 211 Centro Comercial Plaza Real – Tunja.	1		
SANTANDER	Carrera 29 Nº 45 - 94 Oficina 203 Centro Empresarial Seguros Atlas – Bucaramanga.		1	
NORTE DE SANTANDER	Avenida Cero Nº 11-30 Oficina 606-B Centro Comercial Gran Bulevar- Cúcuta	1		
NACIONAL	Calle 78 No.9-57 Pisos 1, 2, 10 y 13 Edificio 957 PH en la ciudad de Bogotá/Carrera 7 No. 64-19 –	1	3	1

SEDE/SECRETARIA SECCIONAL/REGIONAL	DIRECCIÓN	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO	OPERARIO ASEO Y CAFETERIA TIEMPO COMPLETO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO
	Bogotá/Carrera 12 No. 71-53 Oficina 204-Bogotá.			
CUNDINAMARCA	Calle 93 N° 11A - 28 - Edificio Capital Park 93, Oficinas 401 y 404 - BOGOTÁ D.C		1	

A. PERFIL MINIMO OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA

El contratista deberá suministrar las hojas de vida del personal ofertado, previo a la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad.

El perfil mínimo de los operarios de aseo y cafetería (medio tiempo y tiempo completo será el siguiente:

a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
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 Proveedor 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) atención a personal.

B. PERFIL MINIMO OPERARIO DE MANTENIMIENTO

a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
b) 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 para la cual trabajó o trabaja el operario.

C. COORDINADOR TIEMPO COMPLETO

Para la ejecución del contrato el contratista debe designar un coordinador(a), a cada una de las Sedes/secretarias Seccionales o Regionales, quien será el(a) encargado(a) 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 entre el contratista y la Entidad.

El contratista deberá garantizar mínimo un (1) Coordinador.

Dicho coordinador deberá ser dotado de las herramientas necesarias para el cumplimiento de su labor, como son: medio de comunicación, equipo de cómputo, impresora y los insumos para el funcionamiento de estos. Esto no generará cargo al presupuesto oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por la entidad valor adicional alguno

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO

a) Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, mantenimiento, desplazamientos a municipios, fumigación y lavado de tanques.
b) Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad.
c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado al contrato.
d) Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
e) Verificar el cumplimiento de las actividades de los operarios contratados, de acuerdo con lo contemplado en el contrato.
f) 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.
g) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos, maquinaria y dotación requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
h) Gestionar el reemplazo de los bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.
i) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento cuenten con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio y velar porque los porten.
j) Reportar a la Entidad a través del supervisor del contrato, cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
k) Hacer seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad en la prestación del servicio.
l) Visitar al menos dos veces al mes cada una de las sedes donde se presta el servicio para garantizar la óptima prestación del servicio.

2. CONDICIONES GENERALES

A. Suministrar al personal que prestará el servicio, todos los elementos necesarios para su protección (tapabocas, guantes, gafas industriales, gel antibacterial, entre otros), los cuales deberán usar permanentemente, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
B. En caso de que llegue una persona nueva durante la ejecución del contrato, el proveedor debe allegar los documentos para revisión de la supervisión en medio

digital, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El personal debe cumplir el perfil requerido, de acuerdo con las necesidades presentadas por la Entidad

C. Contar con un programa de capacitaciones dirigido a todo el personal, el cual deberá ser desarrollado en las instalaciones de la empresa o donde los pueda coordinar, ninguna capacitación podrá realizarse en jornada laboral, su cumplimiento será verificado por la supervisión. Es obligación del contratista desarrollar las capacitaciones e involucrar a todo el personal en ellas; así mismo a los supervisores y operarios.
D. El contratista seleccionado deberá cumplir con todas las disposiciones que, en materia laboral, de seguridad social y normas sanitarias se encuentren vigentes. En el mismo sentido responde directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y/o daños que se causen a los mismos o a las instalaciones por parte de los operarios y que sea comprobado; reparando, reintegrando o restituyendo el bien o los bienes perdidos por otro u otros iguales o de características equivalentes, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule la Entidad.
E. Será de autonomía y responsabilidad del contratista la contratación, organización, capacitación, orientación técnica y control del personal a su cargo.
F. El coordinador de cada sede deberá en cada visita realizar el seguimiento de las rutinas diarias y realizar de común acuerdo con el supervisor del contrato (en caso de que se tuvieran observaciones) las modificaciones que se requieran.
G. El contratista deberá cumplir con la normatividad vigentes para reciclaje y recolección de basuras, en relación con la prestación del servicio público de aseo y con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
H. El contratista deberá cumplir con la normatividad vigente en cuanto a seguridad industrial y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
I. El contratista deberá cumplir con la normatividad vigente relacionadas con la legislación laboral y contratación de personal.
J. El contratista deberá cumplir con la normatividad y requisitos vigentes para lo referente a productos químicos e insumos que se usarán dentro de la ejecución del contrato.
K. El contratista debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, se debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. Por consiguiente, debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando tres dotaciones al año a los operarios. **Nota**: La primera dotación se debe entregar antes de iniciar la prestación del servicio.
L. El Contratista debe suministrar la dotación necesaria y suficiente para mantener a sus funcionarios en óptimas condiciones de presentación de acuerdo con cada una de las funciones que desempeñan. El contratista sin necesidad de requerimiento entregará a la supervisión la respectiva certificación de entrega de dotación de ley debidamente recibida por los operarios.
M. El contratista deberá entregar carné de identificación al personal que prestará el del servicio, en plástico PVC, resistente al agua y recubierto con una cinta transparente brillante, que evita que se le formen rayones, se deterioren el color y la integridad de la impresión, así mismos debe contar con su respectivo porta

carné para identificación permanente dentro de las instalaciones de la entidad, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad.

N. El contratista deberá entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.
O. Se deberá realizar una charla de inducción al personal que prestará los servicios en la entidad con una intensidad horaria no menor a cuatro (4) horas.
P. El personal que labore en la ejecución del contrato en actividades de aseo y cafetería se le deberá realizar una capacitación anual en el manejo y elaboración de café (Tinto) y aguas aromáticas, esta capacitación deberá ser coordinada con el supervisor del contrato para que este constante su cumplimiento
Q. El personal que se desempeñe como operarios de cafetería, deberán tener y renovar su certificación de manipulación de alimentos, de conformidad con los tiempos y en los términos establecidos en la legislación vigente, además deberán hacer uso de tapabocas, elemento que debe ser suministrado por el contratista.
R. El personal de mantenimiento deberá tener en todo momento vigente la certificación de trabajo en alturas y deberán recibir al menos 3 capacitaciones al año con una intensidad mínima de ocho (8) horas por sesión, sobre temas propios de las labores de mantenimiento

3. ACTIVIDADES MÍNIMAS DE ASEO Y CAFETERIA

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		**RESULTADO REQUERIDO**
	El servicio de aseo incluye todas las actividades de limpieza y desinfección necesarias, para garantizar que cada uno de los seccionales y/o regionales tenga una adecuada presentación aspecto este que permite el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio de los funcionarios, contratistas y usuarios en general	
AREAS COMUNES	Realizar la limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.	1. Mantener los enseres libres de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, telarañas, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas. 2. Evitar la presencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. 3. Brillar las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicar las sustancias necesarias para la protección de los enseres. 4. Garantizar la capacidad de almacenamiento en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. 5. Garantizar la disponibilidad de
	Realizar la limpieza, aspirado, lavado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	
	Realizar la limpieza y lavado de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	
	Realizar la limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	
	Realizar la limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	
	Realizar la limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	
	Realizar la limpieza y brillo de escudos, placas, letreros, plantas interiores, elementos decorativos y lámparas que lo requieran.	

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		RESULTADO REQUERIDO
	El servicio de aseo incluye todas las actividades de limpieza y desinfección necesarias, para garantizar que cada uno de los seccionales y/o regionales tenga una adecuada presentación aspecto este que permite el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio de los funcionarios, contratistas y usuarios en general	
	Realizar la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	nuevas bolsas plásticas cuando se requiera. 6. Depositar los residuos en el lugar requerido para su recolección. 7. Garantizar que los Seccionales y/o regionales cumplan con los parámetros de limpieza general, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 8. Mantener los implementos organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje. 9. Garantizar que los Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos estén desatascados y funcionando de forma correcta. 10. Mantener los baños dotados en todo momento con los elementos necesarios para su uso. 11. Utilizar las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones del COPNIA, ej: limpieza de baños, pisos o techos.
	Evacuar de manera diaria los desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	
	Realizar el lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad	
	Realizar brigadas de aseo, en las diferentes sedes	
	Mantener limpios los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo	
OFICINAS	Mantener la limpieza de oficinas, divisiones de puestos de trabajo, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	
	Realizar la limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas y demás equipos para uso administrativo con sus componentes.	
PISOS	Realizar la limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes	
	Realizar la limpieza, lavado y desmanchado de tapetes y tapizados.	
BAÑOS	Realizar la limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.	
	Mantener desatascados los sanitarios, orinales, sifones y lavamanos.	
	Mantener el abastecimiento de los baños de papel higiénico, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	
ZONAS EXTERIORES	Realizar la limpieza de aceras, entradas, terrazas, zonas verdes y zonas exteriores	

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		RESULTADO REQUERIDO
	El servicio de aseo incluye todas las actividades de limpieza y desinfección necesarias, para garantizar que cada uno de los seccionales y/o regionales tenga una adecuada presentación aspecto este que permite el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio de los funcionarios, contratistas y usuarios en general	
	aledañas a las instalaciones de la Entidad. (Cuando se requiera)	
	Realizar la recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción	
	Realizar la limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	
BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO	Clasificar y envasar los materiales y basuras en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad indicados para su recolección y posterior reciclaje.	
	Utilizar las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.	

A. ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA

a) Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje, bodegas, escaleras y áreas comunes.
b) Encerar y/o brillar pisos.
c) Limpiar y/o desmanchar paredes y paneles de oficinas.
d) Lavar sillas.
e) Desocupar, lavar y desinfectar papeleras.
f) Limpiar, desempolvar, desinfectar y mantener con brillo los enseres, escritorios, bibliotecas, estantes, soportes y todos los elementos ubicados en las oficinas de la Entidad.
g) Desempolvar exteriormente y desinfectar los equipos de oficina y teléfonos.
h) Limpiar y desempolvar persianas.
i) Recolectar la basura de las canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios y su destinación final según los programas de reciclaje y control en la fuente.
j) Lavar, desmanchar y desinfectar los baños, los pisos, las paredes, los espejos y aparatos sanitarios, utilizando los materiales y las técnicas requeridas, diariamente y cuantas veces sea necesario por razones de higiene.
k) Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como; papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores, toallas para manos y las papeleras en cada servicio, y demás inherentes a la prestación de cada servicio.
l) Lavar los vidrios exteriores e interiores de los módulos, ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad
m) Lavar canecas y recolectores de basura.
n) Desinfección permanente de cafeterías, cuando el servicio se preste por la(s) operaria(s) del aseo.
o) Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de Entidad
p) Preparar y servir en las cafeterías y puestos de trabajo café y aguas aromáticas a los servidores de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato y la necesidad de la Entidad

q) Lavar los utensilios utilizados en la preparación y entrega de café y aguas aromáticas.
r) Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen.
s) Apoyar las labores de mantenimiento que por su naturaleza no pueden ser atendidas por los operarios de mantenimiento y aquellas que se determinen en la programación.

4. ACTIVIDADES MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO		RESULTADO REQUERIDO
Las siguientes actividades debe incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior.		
PLOMERÍA	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento.	1. Realizar en forma permanente, de acuerdo con las necesidades presentadas, la limpieza de rejillas y cañerías. 2. Retirar la basura, sedimentos y residuos que se depositen en ellos.
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	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.	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles, actividad desarrollada en coordinación el área de mantenimiento y construcciones.
	Revisión externa de cableado e instalaciones eléctricas.	Los daños y problemas visibles son detectados y pueden ser reparados. Previene complicaciones relacionadas con el sistema eléctrico de la Entidad.
REPARACIONES LOCATIVAS MENORES.	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras y manijas para verificar su buen funcionamiento.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene la indisponibilidad o funcionamiento incorrecto de los elementos.

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO		RESULTADO REQUERIDO
MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	Inspección de grecas, brilladoras, aspiradoras y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento.	1. Informar al supervisor del COPNIA, el deterioro general de los dispensadores de jabón, dispensadores de papel higiénico y solicitar el cambio. 2. Atender las llamadas de emergencia (por daño) en forma inmediata y presentar informe sobre los resultados de la atención. 3. Disponibilidad y buen funcionamiento de secadores, dispensadores, grecas, estufas y purificadores de agua.
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. 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.	Rejillas y canales de ventilación en buen funcionamiento. Ausencia de polvo, residuos, basuras u obstrucciones en estos lugares. Ausencia de malos olores en las instalaciones de la Entidad. Se realizará limpieza de vidrios durante la ejecución del contrato esta labor debe ser coordinada con el supervisor del contrato. Se debe atender con personal debidamente capacitado, suministrado por la empresa contratista, bajo todas las condiciones de protección y seguridad que la actividad exija. Los equipos y herramientas para utilizar deben ser suministrados por el contratista.
	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad.	Buen funcionamiento y apariencia de las instalaciones de la Entidad

A. ACTIVIDADES MINIMAS DE MANTENIMIENTO GENERAL:

a) Plomería: comprende la 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.

b) Mantenimiento eléctrico: Revisión externa de cableado e instalaciones eléctricas, 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, reparación de la señal de televisión por daños menores, reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

c) Reparaciones locativas menores: Inspección de cortinas tipo blackout, persianas, marcos, puertas, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

d) Reparaciones menores de resane y pintura de paredes, puertas, pisos y techos interiores de las instalaciones, ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas, instalación o reparaciones de persianas, cortinas tipo blackout y tapetes, instalación o reparaciones de repisas, estanterías, sillas, mesas y otros muebles de oficina, instalación o reparaciones de cerraduras, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares.

e) 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, inspección de grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento, limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas, Instalación o reemplazo de 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, reemplazo de sus insumos y repuestos. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

f) Traslado de materiales y adecuación de espacios: Traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, vidrios, equipos, enseres y en general elementos de la Entidad, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo), habilitación de bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la entidad.

NOTA 1: Los insumos y repuestos requeridos para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico serán suministrados por la entidad.

NOTA 2: El contratista deberá dotar al operario de mantenimiento con una caja de herramientas básica, sin costo para la entidad, que contenga como mínimo los siguientes elementos: multímetro, cinta métrica, taladros eléctricos industriales rotopercutores, pistolas de calafateo, remachadora, pinzas, alicates, espátulas, martillos, macetas, punteros, seguetas con su marco, juego de destornilladores con aislamiento, cortafríos, llave inglesa o llaves expansivas, juegos de brocas tungsteno, para metal y para madera, tester eléctrico sonoro e indicador LED, guantes especiales para labores de mantenimiento de vaqueta, guantes de nylon poliuretano y todos los

elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo.

5. ACTVIVIDADES MINIMAS DE FUMIGACION

Realizar la fumigación y control de ácaros e insectos al menos una vez durante el término de ejecución del contrato. Las fechas de realización de estas labores deben ser coordinadas con el supervisor. Se deben tener en cuenta todas las condiciones de higiene, protección y seguridad que la actividad exija. Las áreas aproximadas a fumigar son:

CIUDAD	DIRECCIÓN	AREA m2
MEDELLIN	Calle 49B N.º 64B-54, Oficina 205, Edificio San Pablo	176,30
BARRANQUILLA	Carrera 52 N.º 74-56 Oficina 404, Edificio Banco de Occidente	56,93
CARTAGENA	Calle 32 N.º 8ª - 50 Oficina 603, Edificio Concasa, La Matuna	65,16
TUNJA	Calle 20 N.º. 13-10 oficina 211, Centro Comercial Plaza Real	83,00
MANIZALES	Calle 20 N.º 22 -27 Oficina 1001, Edificio Cumanday	45,40
POPAYÁN	Carrera 7 N.º 1N-28 Oficina 608, Edificio Edgar Negret Dueñas	41,91
VALLEDUPAR	Calle 16 N.º 9-30 Oficina 702, Edificio Caja Agraria	53,85
MONTERÍA	Carrera 3 N.º 28-38 Oficina 403, Edificio Torre Malena	68,95
BOGOTÁ (SEDE CUNDINAMARCA)	Calle 93 N.º 11 A - 28 Oficina 404, Edificio Capital Park	368,64
RIOHACHA	Calle 2 N.º 6-43 Oficinas 302 y 304, Edificio Juancho Christoffel	47,13
PASTO	Calle 18 N.º 28-62 Oficina 503, Edificio Centro Administrativo Cámara de Comercio	51,15
CÚCUTA	Avenida Cero N.º 11 - 30 Oficina 606-B, Centro Comercial Gran Bulevar	29,40
ARMENÍA	Calle 21 N.º. 16 - 46 Oficina 801, Edificio Torre Colseguros	44,73
PEREIRA	Carrera 7 N.º 18 - 80 Oficina 604, Edificio Centro Financiero	48,89
BUCARAMANGA	Carrera 29 N.º 45 - 94 Oficina 203, Centro Empresarial Seguros Atlas	60,81
IBAGUÉ	Carrera 5 N.º 41 - 16 Oficina 1001. Edificio F25	100,00
CALI	Carrera 4 N.º 12 - 41 Oficina 504, Edificio Seguros Bolívar	71,03
BOGOTÁ – BODEGA	Carrera 12 N° 71-53 Oficina 204	72,70

BOGOTÁ - NACIONAL PISO 1	Calle 78 N° 9 - 57	190,30
BOGOTÁ - NACIONAL PISO 2 ALA NORTE	Calle 78 N° 9 - 57	198,90
BOGOTÁ - NACIONAL PISO 2 ALA SUR	Calle 78 N° 9 - 57	202,70
BOGOTÁ - NACIONAL PISO 1O	Calle 78 N° 9 - 57	203,10
BOGOTÁ - NACIONAL PISO 13	Calle 78 N° 9 - 57	449,55
BOGOTÁ - NACIONAL CALLE 64	Carrera 7 N° 64 - 19	202,88

a) Suministrar los insumos y productos necesarios para el control de roedores, insectos, acros, hongos y bacterias de acuerdo con la normatividad vigente. **NOTA 1:** Los insumos y productos suministrados para la prestación de estos servicios no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de estos, deben ser de alta calidad y certificados por los organismos de control sanitario y que no sean altamente tóxicos ni nocivos para el personal que labora en las instalaciones de la entidad
NOTA 2: El contratista debe suministrar insumos y productos en cantidad y calidad tal, que sea lo suficientemente capaz de contrarrestar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y desinfectantes.
NOTA 3: El contratista o subcontratista debe contar con Licencia Sanitaria vigente para la fumigación, expedida por la Dirección Territorial de Salud, con jurisdicción donde se encuentra ubicada la sede a realizar la actividad
b) Realizar las desratizaciones y desinsectaciones en las sedes o dependencias que reporten o detecten este tipo de vectores, aplicando y suministrando productos aprobados por el ICA; así los productos insecticidas deben ser piretroides de uso en salud pública y en el caso de los roedores, rodenticidas líquidos y sólidos.
c) La actividad de fumigación y desinfección podrá ser asumida por la misma empresa prestadora del servicio de aseo o su subcontratista siempre y cuando, en cualquiera de los dos casos se acredite cumplimiento de los artículos 103 y 104 del Decreto No. 1843 de 1991 del Ministerio de Salud o de la normatividad vigente. En caso de que el servicio se preste por un subcontratista, el personal de este último asignado para tal evento deberá cumplir la totalidad de los requerimientos establecidos en el contrato y ficha técnica con respecto al personal de la empresa prestadora del servicio de aseo
d) La aplicación del producto se realizará en las diferentes ubicaciones registradas en la ficha técnica. El producto deberá aplicarse con una dosificación según ficha técnica del producto
e) El servicio deberá ser ejecutado por personal calificado en el área del control de plagas, este personal se presentará en los sitios de trabajos debidamente uniformado y con debida identificación (carné), en hora y fecha plenamente establecidas con el supervisor del contrato
f) El contratista deberá expedir certificados correspondientes a la prestación del servicio que haya prestado que contenga: fecha, área, procedimiento realizado, productos utilizados, incluyendo imágenes. Lo anterior, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de realizado y servicio Dar aplicación a lo normado en el Decreto 1843/91 POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LOS TITULOS III, V, VI, VII Y XI DE LA LEY 09 DE 1979, SOBRE USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS. además de seguir estrictamente con el procedimiento para la aplicación de los productos para cada uno de los lugares que se tienen definidos para la prestación del servicio. Art. 123. Las empresas aplicadoras de plaguicidas en edificaciones y área pública deberán incorporar en sus actividades, acciones específicas de control integral de vectores, (saneamiento ambiental y otras específicas según el sujeto tratado): Dar cumplimiento "DE LAS EMPRESAS APLICADORAS "Articulo 105; 106, 107, 108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,117,119,120,121,122 y 123 como dar cumplimiento a I Capitulo X DE LAS AUTORIZACIONES, LAS LICENCIAS SANITARIAS, LOS REGISTROS, LOS PERMISOS Y CONCEPTOS.

g) El personal que ejecute las actividades deberá contar con elementos de protección personal (EPP), idóneos para la prestación del servicio, uniformes con el logo de la Empresa y carné de identificación, según se establezca en el plan de salud ocupacional y seguridad industrial que se diseñe específicamente para el servicio a prestar
h) Todos los insumos y químicos para utilizar en la ejecución del servicio deberán estar autorizados por el Ministerio de salud y protección social y/o el Instituto Nacional de Salud y/o secretaria distrital de salud, o la institución encargada a la fecha de la ejecución del servicio

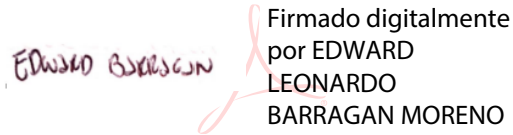
Insecticidas para control de insectos rastreros y voladores		
Producto	Nombre Comercial	Concentración
Alfacipermetrina	Fendona	60 gr/lt-(5cc-8 cc/lt agua)
Cipermetrina (de tercera generación y su familia)	Demon	0.1% (10g-20g/4Lt agua)
Deltametrina (de tercera generación y su familia)	Deltaforce	2.5% (5 cc-10 cc/Lt agua)
Cyfluthrin (de tercera generación y su familia)	Solfac	5%- (6 ml/lt agua)
Tetrametrina (de tercera generación y su familia)	Tetramethrine	0.25 g/l

Insecticidas en forma de Gel para el control de insectos rastreros		
Producto	Nombre Comercial	Concentración
Imadacloprid	Blattanex	0.01%
Hidrometilnona (de tercera generación y su familia)	Siege	0.01%

NOTA: Si el contratista cuenta con otro tipo de insecticida y fungicida que no esté relacionado en la presente ficha técnica, podrá aplicar o usar en cada servicio, siempre y cuando cumpla con la normativa Vigente.

i) La aplicación de los insumos se realizará según la dosificación recomendada en su ficha técnica y según las condiciones climáticas de la zona geográfica donde se ubica la sede.
j) Se deberá realizar el servicio de desinsectación (fumigación) contra insectos en general: (pulgas, polillas, cucarachas, moscos, hormigas, zancudos, ácaros), por el sistema de aspersión o nebulización, con insecticidas inholoros.
k) El control de roedores se realizará suministrando cebos de primera generación en las estaciones cebaderas o lugares estratégicos para control de roedores.
l) Los cebos se deben colocar en lugares inaccesibles para niños, animales domésticos y aves.
m) Se utilizarán las sustancias químicas apropiadas de larga duración cuya concentración y características aseguren la erradicación de plagas como insectos y roedores.
n) Las actividades de control de plagas se deben realizar en forma segura, eficiente y controlada, mediante la verificación cinco días posterior a la prestación del servicio a la activad de fumigación y desratización con el fin de evaluar la eficiencia de los servicios en el cual recogerán los residuos (roedores muertos) generados en la fumigación y desratización, de llegar requerir controles adicionales, se deberán realizar sin que ello de lugar a pagos adicionales, con el fin de garantizar la prestación y la efectividad del servicio prestados.
o) Se deberá realizar el servicio de desinsectación (fumigación) en las zonas mencionadas; utilizando insecticidas que cumplan con las normas técnicas avalados por entidad competente, con buen efecto inicial y residual, de amplio espectro de acción que actúe por contacto e ingestión del sistema nervioso de insectos.

p) Los productos no deberán manchar pisos, paredes, ni alfombras u otros, de llegar a presentar algún daño los costos serán asumidos por la empresa que realiza la actividad.
q) El contratista asumirá los costos por transporte o traslados que se requieran para la prestación del servicio los cuales deberán estar incluidos dentro de la oferta presentada, por lo que los gastos de transporte o envió serán asumidos por el contratista.



Elaboro: EDWARD LEONARDO BARRAGAN MORENO
Profesional de Gestión Área Administrativa