<table>
<tr><td>Clasificación del bien o servicio</td><td>
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>76111500</td><td>Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas</td></tr>
<tr><td>76111600</td><td>Servicios de limpieza de componentes de aseo</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nombre Comercial del Bien o Servicio</td><td>CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA SECCIONAL HUILA DE LA REGIONAL DE APOYO CENTRO SUR DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.</td></tr>
<tr><td>Calidad</td><td>
➢ Cumplimiento normas 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.

➢ Cumplimiento de normas vigentes para la reglamentación técnica de trabajo seguro en alturas y trabajo en espacios confinados que aplique a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas y trabajo en espacios confinados. Para efectos de la aplicación de la norma se entiende por trabajo en alturas, toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él, dando cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021, y se entiende por trabajo en espacios confinados aquellos que no están diseñados para la ocupación continua del trabajador, dando cumplimiento a la Resolución 0491 de 2020.

➢ Cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a seguridad industrial y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

➢ Cumplimiento de la normatividad vigente de Gestión Ambiental.

➢ Cumplimiento de todas las normas vigentes relacionadas con la legislación laboral y contratación de personal.

➢ Cumplimiento con las demás normas que modifiquen, adicionen o deroguen las anteriores.
</td></tr>
</table>

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Generalidades	La Fiscalía General de la Nación, requiere contratar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo basico en las sedes de la Seccional Huila de la regional de apoyo centro sur de la fiscalía general de la nación, en condiciones de calidad, oportunidad y suficiencia, en los términos descritos en el presente documento. ALCANCE: El alcance del objeto a contratar contempla los siguientes componentes: **Servicios de aseo, limpieza y desinfección:** El servicio 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 puede comprender o no, el servicio de bebidas a funcionarios, visitantes y otros, de acuerdo con las especificaciones, obligaciones específicas, personal y elementos que solicite cada sede.
Requisitos generales	Prestar el servicio de aseo, cafetería para las sedes de la seccional Huila de la regional de apoyo centro sur de la fiscalía general de la nación.
Requisitos específicos	**1. PERSONAL REQUERIDO** La prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo basico para la atención en las sedes de las Seccionales Huila adscrita a la Subdireccion Regional Centro Sur de la Fiscalía General de la Nación, debe ejecutarse con personal idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor, entiéndase así: O.A.C.T.C. = Operario de Aseo y cafetería Tiempo Completo O.A.T.C. D.D.F. = Operario de Aseo Tiempo Completo Domingo a Domingo y Festivos O.A.M.T = Operario de Aseo Medio Tiempo O.M.T.C.T.A = Operario de Mantenimiento Tiempo Completo Trabajo en Alturas

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

ITEM	SEDE	DIRECCION	O.A.C.T.C.	O.A.T.C.D.D.F.	O.A.M.T.	O.M.T.C.T.A	TOTAL PERSONAL REQUERIDO
1	Neiva	Cra 21A No. 26-65 SUR	14	1	0	3	18
2	Neiva	Cra 4 No. 6 - 99 Palacio de Justicia, Km 4 via Neiva - Palermo Parqueadero Bienes incautados, Calle 2C No. 28 - 14 Barrio los Parques Casa de Justicia, Calle 2C No. 28- 14 Barrio los Parques Casa de Justicia, Calle 8 No. 27 - 45 Edifico Serrato, Cra 16 No. 21-300 Batallon Gaula CTI, Cr 15 No. 26-12 Of. 401A	2	0	0	0	2
3	Pitalito	Avda Circunvalar entre Cl 20 Sur y 21 sur	4	0	0	0	4
4	ALTAMIRA	Cr 4 No. 5-73 2 Piso	0	0	1	0	1
5	TESALIA	Cr 8 No. 5-34	0	0	1	0	1
6	BARAYA	Cr 5 No. 2C - 36	0	0	1	0	1
7	LA PLATA	Cr 3 No. 4 - 33 / 35/ 39	2	0	0	0	2
8	YAGUARA	Cr 3 No. 2 -05 P2 Casa de la Cultura	0	0	1	0	1
9	EL PITAL	Cl 6 No. 10-31 Alcaldia Municipal	0	0	1	0	1
10	RIVERA	Cr 7 No. 3 - 57 / 59 P3 ED Banco Agrario	0	0	1	0	1
11	TIMANA	Cr 4 No. 9 -88 Alcaldia Municipal	0	0	1	0	1
12	AIPE	CL 4 No. 6 -46	0	0	1	0	1
13	ALGECIRAS	Cr 5A con Cl 6 Esquina Palacio Municipal	0	0	1	0	1
14	SAN AGUSTIN	Cr 12 Cl 3 Esquina P1	0	0	1	0	1
15	CAMPOALEGRE	Cr 9 No. 14 - 58	0	0	1	0	1
16	SAN JOSE DE ISNOS	Cr 3 No. 4 - 26 Edificio Municipal	0	0	1	0	1
17	SUAZA /GUADALUPE	Cl 6 con Cr 3 Esquina / Cra 3 No. 2 - 67 B/Sta Lucia	0	0	1	0	1
18	GARZON	Cl 8A No. 9 -47 P2 Edf Registraduria	1	0	0	0	1
19	GARZON	Cr 8 No. 8 -17 Palacio de Justicia / Cl 8 No. 7 51/59 L	1	0	0	0	1
20	GIGANTE	Cr 4 No. 2 - 68/78/86 L2	0	0	1	0	1
21	PALERMO	Cr 9 No. 9 - 29 / 35 Palacio de Justicia	0	0	1	0	1
22	COLOMBIA	Cl 6 No. 3-74 Alcaldia Municipal	0	0	1	0	1
TOTAL			24	1	16	3	44

NOTA: Las cantidades señaladas podrán variar y ajustarse de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía General de Nación regional Centro sur en cada uno de los grupos.

1.1 COORDINADOR:

Para la ejecución del contrato la(s) empresa(s) contratistas debe(n) designar un(a) coordinador(a), quien será el(a) encargado(a) de supervisar la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería por parte del contratista, y de ser el enlace de comunicación entre el contratista y la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur Seccional Huila.

El contratista deberá Garantizar un (1) Coordinador para el contrato, el cual contará con disponibilidad para trasladarse a las instalaciones de la entidad cuando sea requerido por la supervisión del contrato, así mismo deberá atender las necesidades y requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato.

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.

1.1.1 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería, mantenimiento y desplazamientos a municipios.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

b. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Subdirección Regional.

c. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Fiscalía.

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 la Guía FGN - AP04 - G - 01.

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 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.

h. Realizar el informe mensual de actividades, atendiendo lo requerido por la Fiscalía General de la Nación.

i. Reportar a la Subdirección Regional a través del supervisor del contrato, cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería.

j. 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.

k. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados por la Fiscalía General de la Nación.

l. 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.

m. Debe contar con los exámenes médicos pertinentes y la certificación en el rol de Trabajador Autorizado para realizar trabajo en alturas y/o la certificación en el rol de coordinador de trabajo en alturas, para el cual sus funciones serán, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021: Articulo 6 “Roles y

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Responsabilidades en el programa de prevención y protección de caídas" Tabla No. 1 – Paginas 11 y 12 y dar cumplimiento al Capítulo II, Articulo 15 "permiso de trabajo en alturas"

1.1.2 PERFIL REQUERIDO DEL COORDINADOR:

El coordinador deberá contar con el siguiente perfil:

- Título técnico o tecnólogo en Administración de empresas, contaduría u otra área afín, expedido 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 dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería o manejo de personal. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

- Certificados de capacitación expedidos por el contratista o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.

NOTA 1: El(os) contratista(s) deberá(n) garantizar que el Coordinador cuente con las herramientas tecnológicas y ofimáticas como mínimo un computador, impresora y teléfono celular, para desarrollar sus actividades frecuentes como son elaboración de informes, control de inventarios, administración de personal y demás que solicite el supervisor del contrato.

1.2 PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA:

Los operarios de aseo y cafetería son los encargados de prestar el servicio de aseo y cafetería. Las actividades mínimas que se deben desarrollar para la prestación del servicio son:

1.2.1 ACTIVIDADES GENERALES DEL PERSONAL 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.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	d. Lavar sillas, sofás y poltronas. 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 dependencias de la Fiscalía General de la Nación. g. Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos. h. Desempolvar exteriormente y desinfectar los equipos de oficina y teléfonos. i. Limpiar y desempolvar persianas. j. 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. k. 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. l. 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. m. Lavar los vidrios exteriores e interiores de los módulos, ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación. n. Lavar canecas y recolectores de basura. o. Lavar las zonas de parqueo, sótanos y andenes que pertenezcan a las dependencias de la Fiscalía General de la Nación. p. Desinfección permanente de cafeterías, cuando el servicio se preste por la(s) operaria(s) del aseo. q. Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación. r. 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. s. Lavar los utensilios utilizados en la preparación y entrega de café y aguas aromáticas. t. Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen. u. 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.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

1.2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA

Pisos en General: Deberán ser barridos, trapeados y brillados diariamente. Lo anterior, sin perjuicio de que se ordene otra periodicidad por parte del supervisor. Así mismo, deberán ser lavados y encerados una vez a la semana, necesariamente el sábado.

Pisos Alfombrados: Deberán ser aspirados y desodorizados con la periodicidad que requiera el supervisor del contrato.

Accesos: Deben barrerse diariamente y lavarse una vez por semana.

Lámparas y Persianas: Deben limpiarse por lo menos una vez a la semana.

Ascensores: Deben ser barridos y lavados diariamente. Sus paredes, partes metálicas y controles, deberán ser brillados y pulidos semanalmente, con productos especiales y acordes a cada uno de los elementos referidos.

Oficinas: Deberán limpiarse, barrerse y aspirarse diariamente. Los escritorios, sillas, mesas, puertas, teléfonos y equipos deberán ser limpiados utilizando productos especializados que no causen daño ni deterioro a los mismos.

Lavado y desinfección de baños: en situaciones normales deberá realizarse mínimo 1 vez al día o en la periodicidad que establezca por el supervisor designado por la Fiscalía General de la Nación. Para esta actividad y para aquellas que impliquen lavado, el personal debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho, botas de caucho, tapabocas entre otros. Los elementos e insumos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas, los cuales deben cumplir con las características desinfectantes propias para la actividad. Los desechos generados por estas áreas deben ser depositados en bolsas plásticas negras; lavar las papeleras con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro. Realizar la recolección de las bolsas que se encuentran en la fuente y anudarlas sin manipular los desechos al interior de estas.

Recolección de Basuras: Diariamente deberán evacuarse todos los desperdicios de las zonas objeto de la prestación del servicio. Deberán ser introducidos en empaques adecuados, según tamaño y peso y dispuestos en los lugares destinados para su posterior recolección.

NOTA 1: Los elementos de protección para estas actividades deben ser suministrados por la empresa, con cargo al presupuesto

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por estos elementos.

NOTA 2: Diligenciar diariamente y entregar al supervisor del contrato copia del formato verificación de ejecución de actividades de limpieza FGNA-P04-F-05, en donde se evidencia la limpieza y desinfección de los baños y cafeterías.

NOTA 3: El(s) contratista(s) deberá(n) Suministrar al personal de Aseo y cafetería, en cada una de sedes de la Seccional Huila de la Fiscalía General de la Nación, los siguientes elementos que deben cumplir como minino las especificaciones técnicas descritas a continuación y sin costo adicional previa consolidación con el supervisor del contrato.

DESCRIPCION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
Carro exprimidor de trapero	Elaborado en plástico, capacidad mínima de 24 litros, con cuatro ruedas y manija de escurridor, cuerpo de color amarillo	UNIDAD
Señales peatonales de prevención y atención 1	Elaborado en plástico, tipo tijera, plegable tamaño mínimo 25 cm de ancho por 60cm de alto por 22 cm de largo, impresión en las dos caras con la palabra *"Cerrado o Área Cerrada o No Pasar. Color Amarillo"* Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	UNIDAD
Señales peatonales de prevención y atención 2	Elaborado en plástico, tipo tijera, plegable tamaño mínimo 25 cm de ancho por 60cm de alto por 22 cm de largo, impresión en las dos caras con la palabra *"Cuidado"* de color amarillo Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	UNIDAD
Señales peatonales de prevención y atención 2	Elaborado en plástico, tipo tijera, plegable tamaño mínimo 25 cm de ancho por 60cm de alto por 22 cm de largo, impresión en las dos caras con la palabra *"Piso Humedo"* o *"Piso mojado"* Color Amarillo Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	UNIDAD

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

1.2.3 FORMACION REQUERIDA DEL PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA

a. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio
b. Experiencia mínima de (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(os) contratista(s) o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento:

- Desinfección y limpieza
- Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental
- Manejo y manipulación de alimentos
- Etiqueta y buenos modales.

Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.

d. El contratista entregará al supervisor del contrato los documentos soporte que demuestren el cumplimiento de los requisitos del personal descritos en este ítem al momento de la suscripción del acta de inicio, adjuntando los contratos suscritos con los operarios y así mismo cada vez que se produzca un cambio de operarios.

e. El contratista entregará al supervisor del contrato los documentos soporte que demuestren examen de manipulación de alimentos después de terminar una incapacidad médica.

1.3 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO:

Los operarios del servicio de mantenimiento locativo básico son los encargados de ejecutar otras actividades requeridas por la entidad, las cuales exigen unas calidades y conocimientos específicos, en este sentido El(os) contratista(s), a través de los operarios de mantenimiento, deberá prestar apoyo, en el momento en que se requiera, en cualquiera de las sedes que conforman las Seccionales, para el desarrollo de actividades tales como:

1.3.1. ACTIVIDADES MÍNIMAS DEL PERSONAL DE

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	MANTENIMIENTO **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. **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. **Reparaciones locativas menores:** Inspección de cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, 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. 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, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina, instalación o reparaciones de cerraduras, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. **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 estufas, 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 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, reemplazo de sus insumos y repuestos. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Traslado de materiales y adecuación de espacios: Traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, 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(os) contratista(s) deberá(n) dotar a cada operario de mantenimiento 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 básico.

Así mismo, los siguientes elementos que deben cumplir como mínimo las especificaciones técnicas descritas a continuación y sin costo adicional:

DESCRIPCION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
Extension eléctrica	De minimo 30 metros de longitud Recubierta en plástico PVC, calibre 12. Con clavijas	2

NOTA 3: Las actividades anteriormente descritas pueden incluir trabajo en alturas de nivel básico. Entiéndase por trabajo en alturas de nivel básico, la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2 metros o más sobre un nivel inferior y donde se deba utilizar un sistema de acceso seguro como: (i) escaleras; (ii) plataformas con barandas; (iii) escaleras portátiles, (iv) plataformas portátiles, (v) canastillas y similares.

NOTA 4: El(os) contratista(s) deberá(n) garantizar durante la ejecución del contrato, contar con al menos una (1) persona, disponible para cubrir el servicio en aquellos casos de vacaciones o incapacidades u otros del personal de operarios de mantenimiento, asignado al contrato.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

NOTA 5: Los operarios de mantenimiento deberán tener disponibilidad para la prestación del servicio en todas las sedes de la entidad que se encuentren dentro de la ciudad o municipios del Departamento. Por lo anterior, el contratista deberá autorizar hasta ocho (8) desplazamientos durante el mes por cada operario para atender los requerimientos de mantenimiento en los municipios aledaños en el momento en que se requiera, para el desarrollo de sus actividades. Por lo cual los gastos de transporte y viáticos (alimentación y estadía) serán asumidos por el(los) contratista(s) y pagados a los operarios dentro de la nómina siguiente a la fecha de desplazamiento.

1.3.2 FORMACIÓN REQUERIDA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

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.

Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento básico:

- Auxiliar en construcción de obras civiles
- Plomería o fontanería
- Carpintería
- Resane y pintura
- Cerrajería
- Mantenimiento eléctrico básico.

Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.

El contratista entregará al supervisor del contrato los documentos soporte que demuestren el cumplimiento de los requisitos del personal descritos en este ítem al momento de la suscripción del acta de inicio, adjuntando los contratos suscritos con los operarios y así mismo cada vez que se produzca un cambio de operarios

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	El contratista garantizará que, dentro del grupo de mantenimiento, un (1) operario con experiencia en actividades de manejo de shut y/o centro de acopio y un (1) operario tenga conocimientos avanzados en plomería y fontanería, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo técnico **Nota 1:** Al menos uno de los operarios de mantenimiento, deberá tener formación para mantenimiento eléctrico. **Nota 2:** Al menos uno de los operarios deberá contar con el certificado de coordinador de alturas, que cumpla con lo requerido en la resolución 4272 de 2021. **1.4 REEMPLAZO DE PERSONAL** Para el caso de reemplazo del personal por imprevistos, el(os) contratista(s) deberá(n) tener en cuenta las siguientes reglas: 1. Reemplazar en forma inmediata (máximo en 72 horas) el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. Por lo cual se deberá contar con un operario de reemplazo fija, debido a que la afiliación a ARL se activa al día siguiente de la radicación. 2. Realizar los cambios solicitados por la entidad a través del supervisor del contrato, en un término máximo de tres (3) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato. 3. De forma anticipada al reemplazo del personal se deberá informar al supervisor del contrato vía correo electrónico el nombre, identificación y sede donde cubrirá la vacante. 4. El personal de remplazo debe tener el mismo perfil del que remplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio. 5. Cuando se presente la ausencia de alguno de los operarios sin que El(os) contratista(s) haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago correspondiente a la factura del mes en que ocurrió la falta y por el tiempo que la falta no haya sido cubierta, de acuerdo con los precios unitarios presentados por El(os) Contratista(s) y aceptados por la Entidad, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar. 6. Garantizar que su personal cuente con la dotación de ley y para cada puesto de trabajo, y utilice apropiadamente todos

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

los elementos de seguridad industrial, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1.5 DOTACIÓN

El(os) contratista(s) 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, entre estos aspectos se debe tener en cuenta que:

1. Los uniformes de dotación del personal femenino deben ser acordes a la prestación del servicio, fabricado en tela anti fluidos, con malla en el cabello, cómodo y discreto, zapatos antideslizantes, botas, gorras tipo chavo (cuando estén en los exteriores) que se ajuste para la prestación del servicio.

2. Al personal masculino y femenino se le debe suministrar el uniforme adecuado de acuerdo con las funciones que deben desempeñar, es decir, el apropiado para el manejo y recolección de basuras, mantenimiento y limpieza de filtros de aire, lámparas y rejillas de ventilación, etc.

3. El(os) Contratista(s) 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(os) contratista(s) sin necesidad de requerimiento entregará a la supervisión la respectiva certificación de entrega de dotación de ley debidamente recibida por los operarios.

4. Para la realización de actividades específicas, El(os) Contratista(s) deberá(n) suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes de vaqueta y guantes de nylon poliuretano, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. deben ser apropiados con la función que desempeñen y por lo menos constar de los siguientes elementos, camisa, pantalón, malla para el cabello, y zapatos antideslizantes, que se ajusten a la prestación del servicio.

Nota: La primera dotación se debe entregar antes de iniciar la prestación del servicio.

5. El personal asignado al servicio de cafetería deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal en

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

color claro (grises), zapatos antideslizantes y malla para el cabello, según modelo y color que entregue la entidad.

6. El(os) contratista(s) 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.

7. El(os) contratista(s) deberá/a) entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.

1.6 CAPACITACIÓN

1.6.1 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.

1.6.2 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(os) contratista(s).

1.6.3 El personal de mantenimiento deberá tener en todo momento vigente la certificación de trabajo en alturas.

1.6.4 El(os) Contratista(s) sin necesidad de requerimiento entregará a la supervisión la respectiva certificación de cada capacitación otorgada y debidamente recibida por los operarios, así como los certificados de trabajo en alturas.

1.7 AFILIACIONES (LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y EL RÉGIMEN LABORAL)

El(os) contratista(s) deberá(n) tener afiliado, un día antes del inicio del contrato y permanentemente, el personal que destinará a la prestación del servicio, a las siguientes entidades, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral:

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías
- Caja de Compensación Familiar

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Adicionalmente tener implementado Programa de Salud y Seguridad en el trabajo general de la empresa y general para cada una de las sedes donde prestará el servicio.

El(os) contratista(s) deberá(n) realizar como mínimo un día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente la afiliación de sus trabajadores al sistema de seguridad social, para lo cual deberá aportar dichos soportes al supervisor para que a su vez se autorice al personal que cumpla con este requisito, el ingreso a las instalaciones de la entidad.

1.8 SEGURIDAD INDUSTRIAL

1.8.1. En cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que reglamenten la materia, El(os) contratista(s) deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la ejecución de las labores de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones físicas.

1.8.2. Será responsabilidad del(os) Contratista(s) salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas a la prestación del servicio.

1.8.3. Es responsabilidad del(os) Contratista(s) acoger las políticas de salud y seguridad en el trabajo de la entidad.

1.8.4. El(os) contratista(s) deberá(n) contar con los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados para la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad. Así mismo, deberá suministrar los elementos de bioseguridad a sus operarios durante la ejecución del contrato, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de cualquier pandemia que llegare a presentarse, los cuales serán de responsabilidad exclusiva del (os) contratista(s).

NOTA 1: El(os) contratista(s) deberá(n), seleccionar para la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo para prestar estos servicios.

NOTA 2: Los pagos de la remuneración de los operarios deberá realizarse de forma mensual dentro de los primeros cinco días hábiles de mes siguiente.

NOTA 3: Durante el plazo de ejecución del contrato la Fiscalía General de la Nación podrá redistribuir las ubicaciones de puestos de servicio, de acuerdo con las necesidades que se presenten,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

previa información que de manera oportuna se dé a conocer al contratista por parte del supervisor del contrato.

NOTA 4: La Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur advierte que, por razones de seguridad, acorde con las disposiciones internas de la entidad, adelantará estudios de seguridad al personal y a los coordinadores que prestarán sus servicios en desarrollo del contrato, para lo cual el(os) proponente(s) seleccionado(s) deberá(a) remitir las hojas de vida de cada uno de los operarios que prestarán el servicio en la entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato, en el que se incluyan todos los documentos que certifiquen las exigencias antes requeridas, razón por la cual la Fiscalía General de la Nación se reserva el derecho de aceptar el personal propuesto por el oferente.

NOTA 5: El(os) contratista(s) deberá(n) cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.

NOTA 6: El(os) contratista(s) deberá(n) garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, siempre y cuando el contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.

NOTA 7: La Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur advierte que, por razones de vacaciones, traslados o motivos de seguridad de los funcionarios o de las sedes se podría presentar algún cierre temporal de la(s) o alguna(s) sede; el personal de operarios de aseo / cafetería podrá suspender el contrato mientras se retoma labores de los funcionarios o el operario podrá prestar sus servicios en alguna sede cercana que lo amerite. esos gastos los asumirá el(os) contratista(s) y deben ser coordinados previamente con el supervisor del contrato.

2. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

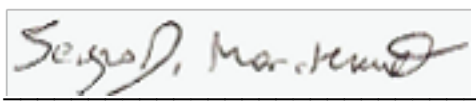
El(os) contratista(s) deberá(n) realizar el pago de las liquidaciones del personal retirado del contrato dentro de los 30 días siguientes al retiro del trabajador. Así mismo, deberá(n) informar al supervisor del contrato y entregar la respectiva certificación y/o desprendibles de pago y/o comprobante de la consignación por medio electrónico.

3. SEÑALES PEATONALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	El(os) contratista(s) deberá(n) tener disponible para la Fiscalía General de la Nación en cada una de las sedes donde preste el servicio las señales peatonales de prevención y atención de cuidado, piso húmedo y piso mojado, acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por estos elementos. Estas señales deben utilizarse obligatoriamente en los lugares que sean necesarias. **4. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El(os) contratista(s) deberá(n) cumplir con todas las normas y leyes Colombianas sobre el medio ambiente a nivel nacional, regional y local que se encuentren vigentes durante el termino de ejecución del contrato; así mismo deberá articularse con el Plan de Gestión Integral de Residuos - PGIR, documento guía del Sistema de Gestión Ambiental para el año 2023, por medio del cual define el desarrollo de acciones para la gestión integral de los residuos en la Fiscalía General de la Nación. **5. DAÑOS Y SUSTRACCIÓN DE OBJETOS** En caso de sustracción, daño o deterioro de bienes (muebles, equipos etcétera.) derivados de la ejecución del contrato y, que se encuentren dentro de las instalaciones donde se presten los servicios de aseo y cafetería, sean arrendadas o de propiedad de la entidad, deberán ser pagados o restituidos en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro por parte del supervisor del contrato, siempre y cuando no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La Fiscalía podrá descontar su valor de los saldos pendientes por cancelar al contratista. El proponente deberá garantizar en todo caso la reposición de los bienes que sufran siniestros como consecuencia del servicio contratado en el menor tiempo posible.
Empaque y rotulado	N/A
Presentación y Unidad de Medida	GLOBAL

Se firma a los once (11) días del mes de agosto del año 2026.

Firma: 

Nombre: SERGIO DANIEL MANCHENO OSORIO
Cargo: Profesional de Gestión II

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada