CONTRATO-FGN-RCE-XXX-2026 CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL Y XXXXXXXXXX, NIT XXXXXXXXXX

Entre los suscritos, de una parte **XXXXXXXX XXXXXXXX**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **XXXXXXXX**, en calidad de Subdirector (a) Regional de Apoyo Central de acuerdo con la Resolución **XXXXXXXX** de fecha **XXXXXXXX** y Acta de Posesión **XXXXXXXX** de fecha **XXXXXXXX** de **XXXXXXXX**, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Resolución **XXXXXXXX**, actuando en nombre y representación de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL, por una parte, quien en adelante se denominará el FGN-SRAC, y de otra, **XXXXXXXX** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° XXXXXXXXX de XXXXX – , quien actúa en su propio nombre (o en nombre y representación de XXXXXXX) y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES:

I. Que **LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, a través de la Subdirección Regional de Apoyo Central, tiene como función adelantar las acciones requeridas para que las Direcciones Seccionales respectivas cuenten con los recursos, tanto humanos, físicos y logísticos, para el cumplimiento de sus funciones, así como dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de las Direcciones Seccionales respectivas, de conformidad con la delegación;

II. Que mediante Resolución No. XXXX de fecha XXX de XXX de 2026, emitida por el Fiscal General de la Nación, se creó la Subdirección Regional de Apoyo Central, con sede en la ciudad de Bogotá, conformada por las jurisdicciones de Bogotá, Cundinamarca, Boyacá y Amazonas, que, en concordancia con el artículo 2 de la Resolución No 2406 de 2017, se delegó en los Subdirectores Regionales *"la facultad de dirigir y regular los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, suscribir, actos, convenios, contratos"*. Que el Artículo 43 A del Decreto Ley No. 898 de 29 de mayo de 2017, reglamento las funciones de las Subdirecciones Regionales de Apoyo.

III. Que con el propósito de escoger la mejor propuesta para contratar el servicio integral de aseo, cafetería, y mantenimiento básico, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes y las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca bajo la jurisdicción y administración de la Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación, adelantó el proceso de Selección Abreviada por SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. FGN-RCE-IPSE-0048-2026 y demás trámites precontractuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, su modificatoria Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.

IV. Que, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Regional de Apoyo Central, está la de garantizar que las funciones misionales no se interrumpan y que los inmuebles se conserven en condiciones óptimas.

V. Que en el estudio previo elaborado por la Sección de Bienes de la Subdirección Regional de Apoyo Central se justifica la contratación.

VI. Que de conformidad con la Resolución N° XX del XX de xxx de 2026 "*Por la cual se adjudica la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. FGN-RCE-XXX-XXX-202X",* la propuesta presentada por **XXXXXXXX** cumplió con todos los requisitos contenidos en el pliego de condiciones definitivos y es conveniente y favorable a los intereses de La FGN-SRAC.

Con base en las anteriores consideraciones, la Entidad y el Contratista, acuerdan que el presente Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y el Código de Comercio, y las normas que las modifiquen o sustituyan, además de las adicionales que resulten aplicables a la materia. En desarrollo de lo anterior, acuerdan las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 1 – OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del Contrato es, la **"**Prestación del servicio integral de aseo, cafetería, y mantenimiento básico, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes y las Seccionales Amazonas, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca bajo la jurisdicción y administración de la Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación"

CLÁUSULA 2 - ALCANCE DEL OBJETO

El Contratista deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación No. [Número del Proceso de Contratación], los cuales hacen parte integral del presente contrato.

El Contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta y con sus propios medios: materiales, maquinaria, laboratorios, equipos y personal, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación y aceptación final, las cantidades de obra que se detallan en su propuesta económica, conforme lo señaló en el Anexo 5- Oferta Económica.

CONTRATO-FGN-RCE-XXX-2026 CELEBRADO ENTRE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL Y XXXXXXXXXX, NIT XXXXXXXXX

[La Entidad puede incluir condiciones de ejecución o interpretación del Contrato que no contradigan lo dispuesto en la presente minuta en un Anexo al presente documento]

El Contratista y la Entidad contratante asumen de forma obligatoria los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz - Riesgos, aceptados por el Contratista con la presentación de su propuesta.

CLÁUSULA 3 – PLAZO DEL CONTRATO

El plazo estimado para la ejecución del presente contrato será hasta el día 30 del mes de noviembre del año 2028, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO

El valor del Contrato es, de, hasta VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE **($24.953.593.315,00)**, incluidos AIU, IVA, costos directos e indirectos, impuestos nacionales

CLÁUSULA 5 – APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará a la apropiación presupuestal señalada a continuación:

VIGENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR
2026	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1606 de fecha 07 de octubre de 2026 expedido por la Sección Financiera de la Subdirección Regional Central.	$901.519.173
2027	ASIGNACION CUPO VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS 2027 Y 2028". Número: 6926. Fecha Registro: 2026-10-08. Fecha Autorización 2026-10-07. Número Doc Soporte: 1-2026-086903 Fecha Doc. Soporte: 2026-10-07 Tipo Doc. Soporte: OFICIO	$12.451.421.406

2028	ASIGNACION CUPO VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS 2027 Y 2028". Número: 6926. Fecha Registro: 2026-10-08. Fecha Autorización 2026-10-07. Número Doc Soporte: 1-2026-086903 Fecha Doc. Soporte: 2026-10-07 Tipo Doc. Soporte: OFICIO	$11.600.652.736
TOTAL		**$24.953.593.315**

CLÁUSULA 6 – FORMA DE PAGO

La **Entidad** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

PAGOS PARCIALES por mensualidades vencidas, de acuerdo con la prestación del servicio, suministro de insumos y maquinaria, efectivamente recibidos y certificados por el supervisor, previo cumplimiento y presentación de los siguientes requisitos:

A. Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren).
B. Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales).
C. Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.
D. Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago. **Sólo se requiere para el primer pago.**
E. Copia del RUT.

Nota 1: Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo

los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.

Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.

Nota 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el CONTRATISTA en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. EL SUPERVISOR, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. EL CONTRATISTA una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección

7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargue de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. EL CONTRATISTA debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soportes de pago.

5. La Sección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.
*****Cuando la Sección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y la naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso, vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

1. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. *(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - ley 80 de 1993)*

2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso. *(numeral 1, artículo 5 de la ley 80 de 1993)*

3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la FGN-SRAC. *(numeral 3, artículo 32 de la ley 80 de 1993)*

4. Realizar dentro del término fijado por la FGN-SRAC, el cargue en la plataforma transaccional SECOP II, de las garantías a que haya lugar, si se hubieren pactado. *(artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, garantías de la contratación)*

5. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales de la propuesta presentada y en coordinación con el supervisor por parte de la Fiscalía. (*numeral 1 y 2 del artículo 5 y numerales 6,7 y 11 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, y articulo 5 de la ley 1150 de 2007; y respecto la naturaleza de la coordinación con el supervisor – Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84)*

6. Mantener la reserva de toda la información o documentos que conozca en ejecución del contrato. (artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014 -Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Ley 1518 de 2012 – Habeas Data / protección de Datos Personales)

7. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada. (numeral 2, articulo 5 de la ley 80 de 1993)

8. Acatar e impartir de manera diligente las observaciones realizadas por el supervisor del contrato en la ejecución de este. *(numeral 1, articulo 4 de la ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84)*

9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato. *(artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y articulo 84 de ley 1474 de 2011)*

10. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago del contrato. *(artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y articulo 84 de ley 1474 de 2011)*

11. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este. *(Artículo 7, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015- Sección de Garantías)*

12. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia para atender sus obligaciones. *(numeral 1, artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 de Ley 1474 de 2011)*

13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

14. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales. *(Artículo 50 de Ley 789 de 2002, articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y decreto 1072 de 2015)*

15. Acatar la Constitución, la Ley y la ética profesional. *(artículos 4 y 6 Constitución Política y artículo 23 de la ley 80 de 1993)*

16. Adoptar medidas de prevención y control apropiados y suficientes para cumplir con el objeto contractual. *(artículo 4 de la Ley 1150 de 2007)*

17. Reportar de manera inmediata en caso de cualquier novedad o anomalía, a la Subdirección Regional de Apoyo Central, a través del supervisor del contrato. *(artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 de ley 1474 de 2011)*

18. En el evento de algún inconveniente en la prestación del servicio, acudir de manera inmediata a un plan de contingencia, en coordinación con el supervisor, y así evitar traumatismos. *(artículo 3 de la Ley 80 de 1993, articulo 84 de ley 1474 de 2011 y artículo 4 de la Ley 1150 de 2007)*

19. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el respectivo contrato y por ningún motivo interrumpir la prestación del servicio objeto del contrato, sin previo y oportuno aviso y autorización escrita de la Subdirección Regional de Apoyo Central. *(artículos 3 y 14 de la Ley 80 de 1993)*

20. El contratista deberá mantener a la Fiscalía, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato. *(artículos 52 y 53 de la Ley 80 de 1993 y decreto 1082 de 2015)*

21. Buena disposición y atención al cliente en la prestación del servicio. *(Decreto 1166 de 2016)*

22. El contratista deberá presentar el soporte del mantenimiento firmado por un funcionario de la Entidad en el cual se corrobore la realización de este. *(artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 de ley 1474 de 2011)*

23. Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. *(artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 2195 de 2022 y ley 1474 de 2011)*

24. Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existente al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero. *(artículo 8,9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y ley 2195 de 2022)*

25. Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber constituye un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor de la contratación. *(Numeral 7, artículo 95 – Constitución Política, artículos 5 y 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 2195 de 2022 y ley 1474 de 2011)*

26. Acreditar con cada factura o cuenta de cobro el cumplimiento de los pagos a los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, conforme a la normativa vigente *(artículo 50 de la Ley 789 de 2002, articulo 23 de Ley 1150 de 2007 y Código Sustantivo del Trabajo artículo 193 y ss.)*

27. Cumplir con la obligación de expedir factura electrónica o documento equivalente de acuerdo con los términos establecidos por el Gobierno nacional y el Estatuto Tributario en los artículos 616-1 y 616-2 y por el Decreto Reglamentario 358 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

28. Cumplir con la reglamentación legal vigente relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) *(Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 – libro 2 parte 2 y Resolución 0312 de 2019)*

29. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

30. Se establecerá dentro del acta de inicio, las fechas de entrega de la maquinaria y de insumos en las diferentes sedes y Seccionales.

31. Colocar matriz de compatibilidad de los productos de aseo en el lugar de almacenamiento de los insumos químicos, la cual debe ser plastificada y visible. *(Decreto 1496 de 2018, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 2400 de 1979)*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

LABORALES

32. Garantizar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes de la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en la "Ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", que hace parte integral del contrato. *(artículos 3 y 5 de la Ley 80 de 1993) (numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que introdujo la modalidad de selección abreviada dentro de la cual está la subasta inversa para adquirir bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o características descriptivas, compartiendo patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos)*

33. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad. *(artículos 25 y 53 de la Constitución Política, numeral 4, artículos 57 y 134 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 80 de 1993)*

34. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el contrato y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normatividad vigente. *(artículos 159 a 178 – Jornadas y Recargos-, articulo 227 y ss – Incapacidades- y artículos 249 y ss. –Prestaciones Sociales- del Código Sustantivo del Trabajo, Ley 2101 del 2021, Ley 2466 de 2025 y la Ley 1562 de 2012)*

35. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana. *(artículos 230 a 235, 348 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 y Ley 80 de 1993, articulo 5)*

36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. *(Numeral 2, artículo 5 y 26 de la ley 80 de 1993*)

37. Entregar a la entidad la información que requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad, con cada factura. *(Artículo 84, Ley 1474 de 2011, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo)*

38. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del servicio contratado. *(artículo 4 de Ley 80 de 1993, Decreto 1072 de 2015)*

39. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del servicio contratado. *(artículo 5 de Ley 80 de 1993, Decreto 1072 de 2015)*

40. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado. *(Resolución 2674 de 2013, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1496 de 2018 y numeral 2, artículo 5 de la ley 80 de 1993)*

41. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin. *(Resolución 4272 de 2021, Resolución 1843 de 2025 y Decreto 1072 de 2015)*

42. En el grupo del personal de mantenimiento de cada Seccional, debe existir una (1) persona certificada con el curso de "Acondicionamiento de andamios para trabajo en alturas". Además, una (1) persona certificada en Trabajo en Espacios Confinados.

43. El contratista deberá contar con personal que cumpla y acredite con los perfiles establecidos en la ficha técnica. *(Ley 80 de 1993 - artículos 3 y 5, Decreto 1082 de 2015)*

44. Mantener afiliado, desde el inicio del contrato y permanentemente, al personal que destinará a la prestación del servicio, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral, y el pago de las afiliaciones se debe realizar en los términos de Ley, a las siguientes entidades:

- Entidad Promotora de Salud
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías

- Caja de Compensación Familiar
- Adicionalmente tener implementado Programa de Salud y seguridad en el trabajo

45. La Fiscalía General de la Nación - Regional Central, advierte que por razones de seguridad en las funciones que le son encargadas por mandato constitucional, adelantará estudios de seguridad al personal y a los supervisores propuestos, para lo cual el proponente seleccionado remitirá la hoja 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 legalización 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.

46. Cambiar, a solicitud discrecional de la Entidad, a cualquiera de los operarios, sin que ello implique la desvinculación del mismo de la empresa; dicha decisión, desvinculación o reubicación es potestativa del contratista. *(artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993)*

47. Ejecutar el objeto del presente proceso, con total autonomía técnica, administrativa y financiera queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, por lo tanto, serán de su cargo: la calificación, vinculación, entrenamiento, accidentes laborales, incapacidades, permisos, dotación, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley, durante la ejecución del contrato. *(Artículos 23 y 34 del CST, Ley 80 de 1993 – artículos 32, numeral 3 y Decreto 1072 de 2015)*

48. Garantizar el traslado, alojamiento y manutención de operarios (Toderos) que se generen, cuando la Entidad requiera del desplazamiento en los municipios dentro de la cobertura de las Seccionales Boyacá, Cundinamarca y Amazonas. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, la tabla de valores dentro de los 5 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, dichos desplazamientos en ningún caso superarán 10 noches al mes, ni se realizarán fuera de la circunscripción de cada Seccional. *(Artículo 130 del CST, Ley 80 de 1993 – artículos 4 y 5, y Decreto 1082 de 2015)*

NOTA 1: El contratista ejecutará el objeto del presente contrato sin subordinación respecto a la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional Central, entendiéndose que se le debe dar cumplimiento a los protocolos de seguridad de la entidad.

NIVEL DEL PERSONAL
COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

49. El personal seleccionado deberá ser 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.

50. El personal de aseo debe estar debidamente capacitado para los servicios a prestar y deben contar con los conocimientos básicos en manejo de productos químicos, manipulación de alimentos, manejo integral de residuos sólidos y peligrosos.

51. En las Direcciones Seccionales de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y Subdirección Regional Central, se debe poner al servicio dos operaria de cafetería, que deben estar debidamente capacitadas para los servicios, y este personal debe contar en todo momento con la certificación de manipulación de alimentos vigente.

52. De acuerdo con las necesidades de cada sede y Seccional se prestará el servicio conforme la jornada laboral solicitada. Se debe disponer de personal para laborar jornada continua domingos y festivos, en las sedes donde operan las Unidades de Reacción Inmediata (URI), Unidad de Menores, Grupo de Homicidios C.T.I., para tal fin, disponer de una (1) persona de Servicios Generales. No obstante, el número de turnos podrán aumentar o disminuir de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

53. Al personal de servicios generales que se contrate por jornadas de medio tiempo, se le informará previamente que el horario laboral depende de las necesidades del servicio en cada sede de la Entidad.

54. Es potestativo de la empresa contratista, la reubicación o traslado del personal por necesidades operativas.

55. Los supervisores, relacionados en la tabla del numeral 2.2 del este documento, deberán contar con la experiencia específica no menor de (2) años, debidamente acreditada, presentar el título de bachiller y certificarlos conocimientos básicos en lo relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

56. La distribución en la supervisión de las sedes se hará zonificada por Seccional, y cada supervisor, de los relacionados en la tabla del numeral 2.2 del este documento, hará las visitas a las sedes a su cargo, como mínimo dos (2) veces en el mes o cuando se requiera, la supervisión de la Seccional de Amazonas, la asumirá uno de los cuatro (4) supervisores contratados.

57. Los gastos de rodamiento y/o desplazamiento de los supervisores, son asumidos por el contratista, y deben estar contemplados dentro de los gastos de personal que se generen para dar cumplimiento a la prestación del servicio.

58. Para el caso del personal de mantenimiento (Toderos), requieren acreditar conocimientos básicos en electricidad, plomería, soldadura, fontanería, manejo de trabajo en alturas, deberán presentar los estar certificados en manejo de alturas nivel avanzado vigente; esta certificación debe estar vigente durante la ejecución del Contrato.

59. En el grupo del personal de mantenimiento de cada Seccional, debe existir una (1) persona certificada con el curso de "Acondicionamiento de Andamios para trabajo en alturas".

REEMPLAZO DEL PERSONAL POR IMPREVISTOS

60. Para el caso de reemplazo del personal por imprevistos, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

a. En las ciudades principales, el contratista reemplazará en forma inmediata (máximo en 2 horas) el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato, en los demás Municipios al día siguiente.
b. El personal supernumerario, debe tener el mismo perfil del personal que remplaza, así como, contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.
c. Cuando se presente la ausencia del personal de servicios generales, sin que el contratista haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago, en 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 contratista y aceptados por la Entidad, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar.

NOTA 2: Para el cumplimiento del presente ítem, dentro de las hojas de vida del personal asignado para la prestación del servicio, deberán entregar por cada Seccional 10 hojas de vida del personal que estará disponible (Supernumerarios). Lo anterior, con el fin de contar con el estudio de seguridad para el ingreso a las instalaciones, exigido por la Naturaleza de la Entidad.

DOTACION

Para garantizar que el personal cuente con la dotación y utilice apropiadamente todos los elementos de Seguridad Industrial, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

61. La descripción, especificaciones técnicas y características especiales del uniforme serán aprobados por el supervisor al contratista seleccionado, una vez adjudicado el contrato.
62. El contratista debe suministrar la dotación necesaria y suficiente para mantener a sus empleados en óptimas condiciones de presentación, teniendo en cuenta las diferentes funciones que desempeñan, siendo función del supervisor del contrato encargado por parte de la Fiscalía el exigir que esto se cumpla.
63. Al personal masculino y femenino de servicios generales 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 los diferentes tipos de residuos, lavado de fachadas, mantenimiento y limpieza de filtros de aire, lámparas y rejillas de ventilación, fumigación, entre otros.
64. Los uniformes de dotación del personal de servicios generales, deben ser acordes a la presentación del servicio, fabricado en tela antifluidos, con malla en el cabello, cómodo y discreto, que se ajuste para la prestación del servicio.
65. El personal asignado al servicio de aseo y cafetería deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: Uniforme (Camisa y Pantalón), zapatos, tapabocas, malla para el cabello. Para el manejo de cafetería el personal deberá portar un peto de color blanco con la distinción dela empresa.
66. Para las Seccionales de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y la Subdirección Regional Central, el personal que se encuentre laborando en éstos áreas portara un uniforme

especial para la prestación del servicio de cafetería y la atención de reuniones, este uniforme debe equilibrar la elegancia con la comodidad, la higiene y la seguridad del personal.

67. Para la realización de actividades específicas por parte del personal de mantenimiento, el contratista deberá suministrar la dotación personal la cual incluye la ropa de trabajo adecuada y los elementos de protección personal (EPP) necesarios para garantizar la seguridad y comodidad en sus labores, razón por la cual se les debe suministrar:

a. Ropa de Trabajo y Uniformes

- Overol de manga larga, cerrado mediante cremallera

Tejido Ignífugo: 88% Cotton 12% Nylon, Reflectante Ignífuga FR: banda de retro reflectante bicolor amarilla plata: sobre cada hombro de 2”-50mm, de 2”-50mm rodeando cada pernera.

- **Calzado de seguridad:** Botas dieléctricas industriales con punta de acero y suela antideslizante para prevenir golpes o resbalones.
- **Accesorios:** Gorras o cofias institucionales cuando aplique

b. **Elementos de Protección Personal (EPP),** de conformidad con la Norma NTC-3398:

- Lentes o gafas de seguridad para evitar el impacto de partículas o salpicaduras.
- Guantes de carnaza, nitrilo o anticorte para manipulación (mecánica o eléctrica).
- Mascarillas o respiradores contra polvo y vapores.
- Protectores de inserción o tipo copa para exposición a ruido elevado.

c. Equipos de Protección contra Caídas o manejo de alturas

- **Arnés de cuerpo completo** multipropósito dieléctrico**:** Debe contar con argollas o puntos de anclaje (dorsal, pectoral o esternal y laterales). Las partes metálicas (hebillas y argollas) deben estar cubiertas o aisladas con materiales no conductores de electricidad, como nailon inyectado, polímeros o plástico ABS
- Eslinga con absorbedor de impactos.
- **Líneas de vida portátiles**

- Mosquetón de cierre automático
- **Frenos o arresadores de caída (salva caídas)**
- **Casco de seguridad con barbuquejo Tipo 2**

NOTA 3: La dotación de ropa y calzado de labor se diferencia de los elementos de protección personal (EPP). La empresa debe garantizar la seguridad física integral del personal de mantenimiento, por lo tanto, los EPP se entregan según el riesgo específico de la tarea y no están sujetos a un calendario fijo de reposición como los uniformes.
La empresa contratista se obliga a suministrar como mínimo tres (3) dotaciones anuales para cada empleado, deben ser apropiados con la función que desempeñen, de conformidad con los tiempos establecidos en la Ley.

El Contratista deberá entregar mínimo dos (2) uniformes en cada dotación, lo anterior atendiendo las labores a desarrollar por los operarios de mantenimiento y servicios generales dentro de la Entidad, ya que estos deben cambiarse a diario, con el fin de garantizar una buena presentación en su lugar de trabajo e higiene personal, que se vislumbra en la calidad de la prestación del servicio. (Código Sustantivo del Trabajo artículos 230 al 234).

El contratista deberá entregar carnet plastificado de identificación al personal que va a realizar la prestación del servicio, según el modelo establecido por la Entidad. Es importante, que el personal de mantenimiento y servicios generales mantengan el carnet de identificación legible

CAPACITACIONES

68. Con el objeto de aumentar la capacidad en el desarrollo, innovación y mejora de las actividades que deben desarrollar los operarios de aseo, cafetería y operarios de mantenimiento, la empresa seleccionada deberá brindarles capacitaciones relacionadas con su perfil.

69. El programa de capacitación que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato para el personal que prestará sus servicios en la entidad, sin que este interfiera con el normal desarrollo de sus funciones, el cual debe ser trimestral con una intensidad mínima de ocho (8) horas (cuatro sesiones por año), durante el término de ejecución del contrato. El programa de capacitación se coordinará con el supervisor del contrato.

70. A todo el personal contratado para la prestación de servicios generales y mantenimiento en la Entidad, la empresa realizará Inducción con énfasis en la presentación personal, seguridad y salud en el trabajo, esta actividad se llevará a cabo en un mínimo de cuatro (4) horas.
71. Al personal que preste los servicios de cafetería, se deberá capacitar en el manejo y elaboración de café (Tinto) y aguas aromatizantes. Esta capacitación se coordinará con el supervisor del contrato. Las capacitaciones podrán ser presenciales, virtuales o híbridas
72. 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. Resolución 2674 de 2013, Artículo 12. Educación y capacitación.
73. Dentro del personal requerido en Servicios Generales se solicita vincular Seis (6) hombres, dos (2) de los señores deben contar con el Curso de Alturas.
74. El personal de mantenimiento (toderos) durante todo el contrato, deberá tener actualizada la certificación de alturas, así mismo, en cada vigencia anual, recibirán mínimo cuatro (4) capacitaciones sobre temas propios de las labores de mantenimiento, con una intensidad mínima de ocho (8) horas.
75. En el grupo del personal de mantenimiento de cada Seccional, debe existir una (1) persona certificada con el curso de "Acondicionamiento de andamios para trabajo en alturas".
76. El personal de mantenimiento (un todero para Seccional Bogotá y un todero para la Seccional Boyacá) deberá tener y mantener vigente la certificación CONTE, e igualmente, recibir mínimo cuatro (4) capacitaciones al año con una intensidad mínima de ocho (8) horas, sobre temas propios de las labores de mantenimiento.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

77. El Contratista deberá acoger e implementar las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia) y demás normas nacionales que regulan lo concerniente a la Seguridad Industrial y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como, la Norma Internacional ISO 45001 de 2018, que establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST), para proteger a los empleados y visitantes al prevenir accidentes, lesiones y enfermedades laborales

78. En concordancia con las normas enunciadas, el contratista deberá adoptar medidas

de Seguridad Industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal (EPP), necesarios para la ejecución de las labores de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Subdirección Regional Central - Fiscalía General de la Nación.

Riesgo Químico

Se define como la posibilidad de que un agente químico cause daños a la salud humana, a los bienes o al medio ambiente debido a una exposición no controlada.

79. Teniendo en cuenta que el personal de mantenimiento y servicios generales realiza el manejo de sustancias con contenidos químicos, se hace necesario que el contratista capacite al personal sobre la manipulación adecuada de estos elementos y las medidas de contingencia en caso de emergencias o accidentes de trabajo.
80. El personal que prestará sus servicios en este contrato debe estar capacitado para realizar un adecuado almacenamiento de los insumos químicos de acuerdo a la Señalización Globalmente Armonizada. A su vez, el personal debe tener conocimiento sobre el manejo de los residuos peligrosos. Este conocimiento debe ser acreditado por la empresa a través de certificados de capacitaciones.

Es de anotar, que será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculada a la prestación del servicio y de acoger las políticas de salud y seguridad en el trabajo de la Entidad.

NOTA 4*:* El contratista debe garantizar que el profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, salud ocupacional y/o seguridad industrial, verifique el estado de los EPP por lo menos una (1) vez al mes para mantener el registro de los mismos y conocer que EPP´s deben ser sustituidos, este registro será entregado al supervisor del contrato los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ESTUDIO DE SEGURIDAD

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional Central, adelantará estudios de seguridad al personal y a los supervisores propuestos, para lo cual el proponente

seleccionado debe:

81. Remitir la hoja de vida de cada uno de los operarios que prestarán el servicio en la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de legalización 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.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL (artículo 1495 del Código Civil)

82. El proponente Seleccionado ejecutará el objeto del presente proceso, con total autonomía técnica, administrativa y financiera, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal asignado por el contratista y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

83. Por lo tanto, el contratista es el garante de: la calificación, vinculación, entrenamiento, accidentes laborales, incapacidades, permisos, dotación, pago de salarios, pago prestaciones sociales e indemnizaciones, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo Artículos 227 y SS (Incapacidades), Artículos 249 y Subsiguientes (SS), Artículo 230 al 235 (Dotación), Artículo 348 (Exámenes Médicos), Ley 2466 de 2025 – Reforma Laboral Modifico algunos artículos y la Ley 2101 de 2021- cambio gradual de la jornada laboral y demás normas vigentes, e igualmente, de las modificaciones o normas que se generen durante la ejecución del contrato.

NOTA 5: El contratista ejecutará el objeto del presente contrato sin subordinación respecto a la Subdirección Regional Central -Fiscalía General de la Nación, entendiéndose que se le debe dar cumplimiento a los protocolos de seguridad de la entidad.

NOTA 6: A discreción de la Entidad se solicitará el cambio del personal operativo, sin que ello implique la desvinculación de esta persona de la empresa (Ley 80 de 1993, Artículo 4 y 14). Se aclara que la decisión, de desvinculación o traslado es potestativa del contratista. (Código Sustantivo del Trabajo Artículo 23).

RELACIÓN DE EQUIPOS MÍNIMOS.

84. El contratista deberá tener disponibles en cada una de las seccionales a cargo de la

Subdirección Regional de Apoyo Central de la Fiscalía General de la Nación los equipos con las características que a continuación se señalan, su entrega, y las cantidades, conforme las necesidades sobrevinientes, pueden variar durante la ejecución del contrato.. (Ver Ficha Técnica)

REEMPLAZO DE MÁQUINAS O EQUIPO MÍNIMO POR AVERÍAS

85. El contratista debe reemplazar en un término máximo de un (1) día hábil, contados a partir de la comunicación que en tal sentido le realice la Entidad, las máquinas, los equipos o elementos que sufran averías o que no estén en condiciones para prestar el servicio, por otros de iguales o superiores características.

ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR

Actividades mínimas que se deben desarrollar para la prestación del servicio de aseo, limpieza.

86. ACTIVIDADES GENERALES

- Barrer, trapear, lavar pisos y escaleras.
- Encerar y/o brillar pisos.
- Limpiar y/o desmanchar paredes y paneles de oficinas.
- Lavar sillas, sofás y poltronas.
- Lavar y desinfectar papeleras.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, escritorios, bibliotecas, estantes, soportes y todos los elementos ubicados en las dependencias de la FGN.
- Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.
- Limpiar y desempolvar persianas.
- Recolectar la basura de las canecas, papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios y su distribución final según los programas de reciclaje y control establecidos.

- Lavar, desmanchar y desinfectar en 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.
- 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.
- Lavar los vidrios exteriores e interiores de los módulos, ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la FGN.
- Lavar canecas y recolectores de basura.
- Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, biblioteca, áreas de almacenaje y bodegas.
- Lavar las zonas de parqueo, sótanos y andenes que pertenezcan a las dependencias de la FGN.
- Desinfección permanente de baños y cafeterías, este último cuando el servicio se preste por las operarias del aseo.
- Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de las dependencias de la FGN.
- Trasladar materiales, muebles, equipos y enseres previa programación con el supervisor del contrato y con la colaboración de personal de mantenimiento.
- Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen.
- Apoyar todas las labores de aseo que por su naturaleza deben ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.

87. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Pisos en General: Deberán ser barridos, trapeados y brillados diariamente, de lunes a sábado. 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 día sábado o domingo.
- Pisos Alfombrados: Deberán ser aspirados diariamente y desodorizados con igual periodicidad. Así mismo, serán lavados en forma trimestral. Lo anterior, sin perjuicio de que se haga con una menor periodicidad, por disposición del supervisor.
- Accesos: Deben barrerse diariamente y lavarse una vez por semana.
- Vidrios, Paredes y Ventanas: Deben lavarse interior y exteriormente, por lo menos una vez en el trimestre o cuando así sea requerido por el supervisor. Los muros paredes en piedra deberán lavarse con equipos especiales de agua, por lo menos una vez al mes.

- Lámparas y Persianas: Deben limpiarse por lo menos una vez a la semana. Adicionalmente, deberán lavarse por lo menos una vez cada seis meses.
- 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.
- Ductos de Aire y Cableados: Deben limpiarse semanalmente las partes de los mismos que se encuentran visibles en las diferentes dependencias. Igualmente deben mantenerse en perfecto estado de aseo las rejillas, filtros y demás elementos incorporados a ellos.
- 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.
- 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.
- Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato y/o el Coordinador, siempre y cuando hagan parte del objeto contractual, de acuerdo a las necesidades que susciten dentro de los Despachos preestablecidos.

88. OTROS SERVICIOS A PRESTAR POR EL CONTRATISTA

a. Personal de mantenimiento

El contratista, a través de los operarios de mantenimiento, deberá prestar apoyo, en el momento en que se requiera, para el desarrollo de actividades tales como: traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios y elementos de la entidad, actividades de mantenimiento locativo, reparaciones eléctricas, servicios de trabo en alturas y las que se requieran por parte de la entidad. Así mismo, este personal, deberá estar capacitado y certificado en trabajo en alturas, temas eléctricos, de plomería, cerrajería básica, con conocimientos básicos de mantenimiento para labores de aseo y limpieza de equipos y maquinaria sencilla, lámparas y luminarias, rejillas de ventilación, pintura, y con experiencia en labores de mantenimiento de sistema de oficina abierta y cambio de punto de red, electricidad, rejillas de ventilación, entre otros.

b. Suministro de Insumos

El contratista para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo deberá tener disponibles para la Subdirección Regional Central - Fiscalía General de la Nación en cada una de sus seccionales, productos con las características que se señalan en la Ficha Técnica, deberá entregarlas, de acuerdo a las cantidades y necesidades requeridas, las cuales pueden variar durante la ejecución del contrato.

c. Lavado de Tanques de Agua

el proveedor, prestará el servicio de lavado de tanques de agua potable, como mínimo cada seis (6) meses, dando cumplimiento al Decreto 1575 de 2007, **Artículo 10, Numerales 1 al 3,** durante la vigencia del contrato, y/o cuando el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato lo requiera. El proveedor de este servicio debe contar con el **Concepto Sanitario Favorable** otorgado por la Secretaría Distrital de Salud. El proveedor debe certificar esta labor.

El contratista deberá tener en cuenta la adopción las normas de seguridad establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente, el Ministerio de Salud y Protección Social y las Secretarias Distritales de Salud y Medio Ambiente, el Ministerio de Trabajo y demás normas vigentes. En caso que las normas al respecto cambien o el mercado comercial de productos de aseo ofrezca elementos más avanzados, se podrán adoptar procedimientos técnicos diferentes previa aprobación de la Entidad.

No obstante, se tiene definido el presente procedimiento técnico:

ANTES

✓ Realizar la programación del Lavado de Tanques e informar al Supervisora del Contrato, el personal de mantenimiento se encarga de la suspensión del agua para vaciar los tanques.
✓ Revisar que los equipos y elementos de trabajo estén completos y en buenas condiciones
✓ Verificar la usencia de fuentes o redes energizadas.

✓ Para realizar todo el proceso de lavado y desinfección del tanque el personal técnico que realice la actividad, debe de revisar y utilizar los elementos de protección personal
✓ Delimitar el área a trabajar.

DURANTE

✓ Verificar o diagnosticar las condiciones físicas del tanque, empaques, válvulas y tuberías “desgaste, grietas y hermeticidad” si encuentra alguna anomalía evidénciela en una lista de chequeo y comunique para su reparación.
✓ De existir residuos sólidos presentes en el tanque realice la remoción manual.
✓ Garantizar que en el tanque solo existe un nivel de agua entre 10 y 20 cms de altura.
✓ La Limpieza y Lavado se lleva a cabo manualmente, comenzando por las paredes internas y luego el piso del tanque, utilizando material no abrasivo, con el fin de remover los residuos adheridos al tanque.
✓ Drenar todo el líquido del tanque, de no contar con válvula de salida retire de forma manual los residuos sólidos y líquidos generados en el proceso.
✓ Abra la válvula de entrada y salida del tanque para permitir el ingreso de agua con el fin de enjuagar el tanque dejando que esta recorra las tuberías, pasado un tiempo en donde se garantice la remoción total de los residuos cierre las válvulas con el fin de comenzar el proceso de desinfección.
✓ La Desinfección debe realizarse con la solución de hipoclorito de sodio con una concentración del 5% (cloro comercial). La cantidad de cloro requerido para desinfección dependerá de la cantidad de materia orgánica presente.
✓ Impregnar las paredes del tanque, muros y techos con un rodillo de felpa con la solución desinfectante. Deje actuar por un tiempo de 20 a 30 min.
✓ Proceda a abrir la válvula de entrada de agua al tanque con el fin de generar un lavado manual del desinfectante, el cual se debe efectuar utilizando mangueras para que el lavado sea a presión.
✓ Realice dos o tres lavados del tanque y las tuberías con agua potable asegurando la ausencia de olor y sabor en el agua.

DESPUÉS

✓ Inicie el llenado del tanque, séllelo herméticamente de tal forma que evite la contaminación y se minimice el contacto con agentes externos.
✓ Los residuos sólidos almacénelos en bolsas plásticas
✓ Se debe recoger todos los elementos y equipos para posteriormente guardarlos en el lugar destinado para ello.
✓ De aviso del trabajo terminado.
Es importante tener presente, que el personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos, elementos e insumos y los elementos de protección personal para que le brinden la seguridad que exige la labor a ejecutar.

d. Mantenimiento de Jardinería y Poda:

La Subdirección Regional Central - Fiscalía General de la Nación, cuenta con sedes con espacios de zonas verdes y jardinería.
El contratista deberá realizar en forma mensual durante la ejecución del contrato el servicio de mantenimiento de estas zonas verdes, el cual incluye:

1. Mantenimiento de plantas de ornamentación:
- **Riego:** Regar temprano en la mañana o al atardecer para evitar que el agua se evapore rápido.
- **Poda:** Cortar ramas secas o flores marchitas para estimular el crecimiento.
- **Control de maleza:** Quitar las hierbas malas que quitan nutrientes a las plantas.
- **Prevención de plagas**: Revisar las hojas con frecuencia para actuar a tiempo.

2. Poda o Corte de césped
3. Poda de árboles de baja altura

Se debe garantizar la realización de este servicio, con personal debidamente capacitado.

e. Fumigación, Desinfección y Control de Roedores en Sedes y Áreas Críticas

Esta actividad está regulada, entre otras, por las leyes 9° de 1979, 99 de 2001 y sus decretos reglamentarios 1843 de 1991 y 1443 de 2004, donde se establecen los requisitos a cumplir por las empresas aplicadoras de plaguicidas en edificaciones, vehículos, productos almacenados y área pública. El proveedor debe certificar esta labor.

En las sedes de la Subdirección Regional Central – Fiscalía General de la Nación, se realizará cada tres (3) meses, durante el término de ejecución del contrato en todas las sedes de la Regional Central, en el caso de las sedes donde funcionan las URI, Unidad de Criminalística C.T.I, Bodegas de Almacén y Espacios de Archivos Activos y Bodegas de Archivos Inactivos se realizaría en forma mensual. 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, considerando las áreas a fumigar o desinfectar y los químicos a utilizar. Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio 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.

Así mismo, el contratista o proveedor deben 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. Realizar las desratizaciones, desinsectaciones y colocar cebos 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. 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 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. Además de lo anterior, deberán informar sobre las irregularidades que presenten en las instalaciones al supervisor del contrato.

f. Lavado de fachadas

Se realizará como mínimo un (1) servicio en el año durante el término de ejecución del contrato en cada una de las sedes solicitadas por la Regional Central (Ver Ficha Técnica). Se deberá realizar con personal calificado, capacitado y certificado en manejo de trabajo

en alturas, y cumplir con la normatividad vigente de seguridad en trabajo de alturas.

Para llevar a cabo **de manera eficiente** la prestación de los servicios de fumigaciones, lavado de tanques, poda de césped y lavado de fachadas, a continuación, se relaciona las sedes donde se prestarán estos servicios, dichas sedes pueden cambiar, aumentar o disminuir, según la necesidad de la entidad.

NOTA 7: Las sedes donde se realizarán los servicios de lavado de tanques de agua potable, lavado de pozos sépticos, mantenimiento de jardinería, fumigación y/o desinfecciones, control de roedores, lavado de fachadas, se detallan en la ficha técnica de bienes y servicios de características técnicas que hace parte de este estudio previo. Las sedes listadas en la ficha técnica, pueden cambiar, aumentar o disminuir, conforme a la necesidad de la Entidad.

g. Manejo de Residuos - Separación en la Fuente

El manejo de residuos sólidos en Colombia se basa en la separación en la fuente, el reciclaje y la economía circular mediante el código de colores unificado a nivel nacional y establecido por la Resolución 2184 de 2019 y que inicio su ejecución el 1 de enero de 2021.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el Decreto Único Reglamentario 1077 del 2015, la separación en la fuente como la clasificación de los residuos sólidos en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS 2026 de la Fiscalía General de la Nación.

h. Manejo de los Residuos

1. El personal de servicios generales está a cargo de la ruta de recolección interna de cada sede ubicando en canecas y bolsas los residuos generados, al punto de acopio dispuesto en la entidad, separando los residuos aprovechables, ordinarios, biosanitarios, cortopunzantes y químicos; además, están a cargo de la entrega de los residuos al tercero contratado, quien recoge, transporta y efectúa la disposición final.

2. El personal de Servicios Generales, recogerá de los laboratorios y/o de las áreas que se generen residuos peligrosos, los residuos debidamente embalados y ubicarlos ene

l espacio, contenedor, entre otros que se encuentren en las sedes parta ese tipo de almacenamiento.

3. El personal de mantenimiento debe recoger de los espacios en que desarrollan las labores los residuos peligrosos que se hayan generado (canecas de pintura, pegantes, botellas y empaques de insumos como el Tiner, Varsol, entre otros), y dejarlos en el espacio que en cada Seccional se haya determinado para ello.

4. El contratista, con su personal de servicios generales y de mantenimiento, de acuerdo con la **Guía para el servicio de aseo y cafetería FGN-AP04-G-01**, debe realizar los registros de las frecuencias de traslado y periodicidad máxima de recolección en los siguientes formatos: "*Formato Recolección de Residuos Peligrosos – RESPEL*" y "*Formato Recolección de Residuos Sólidos y Especiales.* Esta actividad se lleva a cabo en el espacio de almacenamiento temporal de los residuos generados en los puntos de acopio definidos por la entidad.

i. Separación en la Fuente

El personal de Servicios Generales separará los residuos en la fuente, tal como lo establece el PGIRS de la Fiscalía General de la Nación. Para tal fin deberán separar en bolsa blanca los residuos aprovechables y en bolsa negra los residuos ordinarios o no aprovechables.

El proceso de desplazamiento de los residuos, se realizará en cada sede, en forma permanente durante el término de ejecución del contrato, bajo todas las condiciones de higiene y seguridad.

Es de anotar, que la mencionada labor se debe realizar aplicando todas las normas técnicas existentes para tal fin; los residuos aprovechables, una vez clasificados, deben ser colocados a disposición de la Fiscalía y almacenado en el sitio determinado por esta, dentro de los empaques que las normas lo exijan dependiendo del tipo de material reciclado (papel, cartón, vidrio, plástico, etc.).

La empresa Contratista se obliga a estar atenta a los cambios normativos vigentes en materia ambiental para dar sensibilizar al personal de servicios generales en el manejo de los residuos y su separación.

89. OTRAS OBLIGACIONES

Las labores de lavado y desinfección de tanques, fumigación y/o desinfecciones, **control de roedores,** lavado de fachadas, se realizarán con cargo al contrato como servicios adicionales, por lo tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por la ejecución de los mismos.

La cantidad de servicios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía General de la Nación.

La prestación del servicio de aseo será de lunes a domingo de acuerdo con los turnos y horarios establecidos según las necesidades de cada sede.

El contratista garantizará cuatro (4) supernumerarias fijas de aseo y cafetería y Un (1) supernumerario de mantenimiento para la ejecución del contrato, para que reemplace de manera inmediata el turno del personal que presente ausencia en el sitio de trabajo y/o que se encuentre en incapacidad, impidiendo cumplir con la prestación del servicio. El costo de este personal será a cargo del contratista, por tanto, no se reconocerá por parte de la Entidad valor adicional alguno del servicio.

90. OBLIGACIONES AMBIENTALES

Servicio de Cafetería:

1. Entregar, máximo 15 días después de firmada el acta de inicio, el Plan de Capacitación del personal, que incluya mínimo: metodología, duración, profesional a cargo, cronograma y temas específicos de las capacitaciones.
2. Informar al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad con la certificación médica del personal que presta el servicio de cafetería, asegurando la prestación del servicio, con personal que cuente con la certificación médica de aptitud para manipulación de alimentos, sin cargo extra para la Entidad.
3. Evitar el uso de plásticos de un solo uso y de poliestireno expandido (ICOPOR), así como promover la disminución del embalaje de los productos, para la prestación del servicio de alimentación y refrigerios. Se debe preferir el uso de empaques y envases reciclables o biodegradables. NORMATIVIDAD: Ley 2232 de 2022.

Servicio de Fumigación:

1. Entregar, máximo 15 días después de firmada el acta de inicio, el Procedimiento específico de Manejo Integral de Plagas (según lo señalado en la ficha técnica), de acuerdo con el resultado del diagnóstico efectuado, con los documentos soporte. o favorable con requerimientos.
2. Cumplir con los requisitos del Decreto 2501 de 2018, o la norma que lo modifique o sustituya, y normatividad vigente, tener el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos vigente a su nombre o a nombre de la empresa que subcontrate para prestar el servicio, emitido por la autoridad sanitaria competente.
3. Entregar al supervisor del contrato, máximo tres (3) días después de concluida la fumigación, el informe correspondiente, los cuales deben permanecer en la carpeta de aseo de cada sede.
4. Informar al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad con el concepto sanitario, asegurando la prestación del servicio, con una empresa que cuente con el concepto sanitario favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas, sin cargo extra para la Entidad.

Servicio de Lavado de Tanques de Agua Potable:

1. Cumplir con los requisitos de la NTC 4576 de “Desinfección de instalaciones de almacenamiento de agua potable”, Numeral 6.2., y tener el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos vigente a su nombre o a nombre de la empresa que subcontrate para prestar el servicio, emitido por la autoridad sanitaria competente.
2. Entregar al supervisor del contrato, máximo tres (3) días después de concluido el lavado y desinfección del tanque, el informe correspondiente, los cuales deben permanecer en la carpeta de aseo de cada sede.
3. Informar al supervisor del contrato en caso de cualquier novedad con el concepto sanitario, asegurando la prestación del servicio, con una empresa que cuente con el concepto sanitario favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas, sin cargo extra para la Entidad.
4. Implementar y mantener un Programa de Ahorro y Uso Eficiente del agua, durante la ejecución del contrato, asegurando la optimización de este recurso en las actividades de lavado llevadas a cabo en las sedes de la Entidad, incluyendo técnicas de lavado que minimicen el consumo y capacitando continuamente al personal sobre los métodos de

ahorro de este recurso.

Servicio de Jardinería:

1. Entregar al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento de los residuos orgánicos producto de la jardinería. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su peso en kg debe entregarse al supervisor del contrato mensualmente y contará con noventa (90) días para entregar el certificado de aprovechamiento de estos, una vez sean entregados al gestor correspondiente.

Adicionalmente, deben entregar dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, Plan de Manejo Ambiental que atienda a lo dispuesto en la Resolución No 026 de 28 de julio de 2017, "Por medio de la cual se adopta la política y los objetivos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación", y que contenga como mínimo:

- Protocolo e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las sedes y Seccionales bajo la administración y jurisdicción de la Subdirección Regional Central, durante la prestación del servicio.

- Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad señalados para este fin, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 4771 de 2005, Ley 1672 de 2013 y demás normas que lo reglamenten.

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos (residuos ordinarios, aprovechables y Especiales) que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad señalados para este fin, haciendo posible su entrega al operador y/o el reciclaje, y posterior aprovechamiento.

- El Contratista debe acoger el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR9 de la Fiscalía General de la Nación adoptado mediante la Resolución No. 30000-03037 del 09 de junio de 2026, y las que le precedan, en el cual se relaciona las actividades y acciones necesarias de carácter técnico y administrativo que deben realizarse para promover la

reducción de la generación de residuos y su adecuada gestión en la Entidad, documentados en los diferentes procedimientos, guías y formatos publicados en Micrositio de Justicia Verde o en el Sistema de Gestión Integral, dando cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable.

A continuación, se describen cada uno de los componentes del Plan de Gestión Integral de residuos de la FGN:

- Componente 1. Prevención y minimización de la generación de residuos
- Componente 2: Manejo interno ambientalmente seguro
- Componente 3: Manejo externo ambientalmente seguro
- Componente 4: Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan

1. La empresa Contratista de Aseo y Cafetería, de acuerdo con la **Guía para el servicio de aseo y cafetería FGN-AP04-G-01**, debe realizar los registros de las frecuencias de traslado y periodicidad máxima de recolección en los siguientes formatos: "*Formato Recolección de Residuos Peligrosos – RESPEL*" y "*Formato Recolección de Residuos Sólidos y Especiales.* Esta actividad se lleva a cabo en el espacio de almacenamiento temporal de los residuos generados en los puntos de acopio definidos por la entidad.
2. El Contratista deberá suministrar los documentos que a continuación se relacionan:

DOCUMENTOS A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA, CONTENIDO MÍNIMO			
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÒN	**PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS**	**DOCUMENTACIÓN ASEO Y CAFETERÌA**	**PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA**

* Tabla de dilución de los agentes desinfectantes y de limpieza que se deben emplear por área. *Frecuencia de limpieza, de acuerdo al aforo de personas y tipología de la sede. * Método de limpieza *** Fichas técnicas de seguridad de los insumos de aseo empleados** ***Matriz de compatibilidad específica para almacenamiento de los insumos de aseo empleados.** ***Registros de implementación de limpieza y desinfección, donde se evidencie frecuencias de aseo y limpieza, tipos de químicos empleados y cantidad.** ***Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para realizar la limpieza de cada área.** ***Ruta de evacuación de residuos de cada sede**	*Diagnóstico de control de plagas previo a definir la periodicidad de la fumigación. *Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas. ***Certificados de capacitación del personal que desarrolla la actividad, con el fin demostrar la idoneidad del trabajo que realiza, que incluya: Manejo y aplicación de plaguicidas, trabajo en alturas o trabajo en espacios confinados, según corresponda.**	El personal de cafetería debe contar con: 1. Certificación médica en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos, el cual debe ser actualizado anualmente. 2. Formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, debe contar con capacitación para llevar a cabo las tareas a desempeñar, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta formación puede ser brindada por la empresa contratista, la cual debe contar con un Plan de Capacitación continuo y permanente, con mínimo 10 horas anuales sobre los temas anteriormente relacionados. 3. La empresa contratista de cafetería debe contar con un Plan de Capacitación que incluya mínimo: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos de las	*Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de lavado de tanques de agua potable. ***Certificados de capacitación del personal que desarrolla la actividad, con el fin demostrar la idoneidad del trabajo que realiza, que incluya: Manejo y aplicación de plaguicidas, trabajo en alturas o trabajo en espacios confinados, según corresponda.** ***Ficha técnica de los productos químicos utilizados para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado**

***En relación a la recolección de residuos:** ***Horarios de recolección de los puntos ecológicos a los sitios de almacenamiento temporal.** ***Horarios de la movilización de residuos peligrosos (para lo cual se debe priorizar horas valle en caso de que en la movilización pueda haber afluencia de personas).** ***Descripción de los responsables que realicen la recolección y transporte.** ***Horarios de recolección de los puntos ecológicos a los sitios de almacenamiento temporal.** ***Horarios de la movilización de residuos peligrosos (para lo cual se debe priorizar horas valle en caso de que en la movilización pueda**		capacitaciones. 4. El uniforme debe ser de color claro, con cierres o cremalleras o broches en lugar de botones, sin bolsillos ubicados encima de la cintura. Cuando se utilice delantal, éste debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento. No se acepta colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza, debe ser de color blanco	

haber afluencia de personas). ***Descripción de los responsables que realicen la recolección y transporte.** ***Horarios y días en los cuales se debe efectuar la entrega de los residuos de carácter no peligrosos aprovechable, no aprovechable y orgánicos (si aplica), teniendo en cuenta los tiempos máximos de almacenamiento definidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos.** ***Los elementos de protección personal requeridos para el transporte de los residuos, los cuales deben estar alineados con lo descrito en el Plan de Gestión Integral de la FGN vigente de la Entidad.** ***Frecuencia y responsable del pesaje de los residuos y diligenciamiento de las bitácoras correspondientes.**			

***Equipos de carga y movilización.**			
REGISTROS OBLIGATORIOS POR EL CONTRATISTA			
Los registros de limpieza y desinfección diligenciados se deben entregar al Supervisor del Contrato mensualmente. Debe suministrarse copia de los registros de recolección y entrega al transportador de los residuos mensualmente.	*Soportes de verificación e implementación de controles físicos, químicos o biológicos. *Soportes de la fumigación realizada.	**Nota:** Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el	Certificado del lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.

		estado de salud del personal manipulador.	

CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Pagar en los términos establecidos en la forma de pago del Contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que se requiera para la ejecución de la obra.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
5. Ejercer el control del Contrato a través del Interventor o directamente.

CLÁUSULA 9 – RESPONSABILIDAD

El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

CLÁUSULA 10 – INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne a LA FGN-SRAC y a sus representantes de reclamos, demandas, litigio, acciones legales causadas por acción u omisión del CONTRATISTA, subcontratistas, empleados o proveedores durante la ejecución del contrato, o de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del primero, durante la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA 11 – MULTAS

Si durante la ejecución del contrato se presenta mora en el cumplimiento total o parcial de alguna de las obligaciones por parte del contratista, la entidad podrá imponer MULTAS diarias y consecutivas por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día hábil de mora y hasta que se verifique el cumplimiento de la obligación, previa observancia del

procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Dichas multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

CLÁUSULA 12 – CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, éste debe pagar a la Fiscalía una suma equivalente hasta del 20% del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con las sumas que adeude la Fiscalía.

El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento judicial, para efectos de constitución en mora.

En aplicación de la figura de la compensación, tanto el valor de las multas como el de la pena pecuniaria se descontarán de cualquier suma que la Fiscalía le adeude al contratista.

CLÁUSULA 13 – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

CLÁUSULA 14 – GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional de Apoyo Central con NIT. 800.187.567-9, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	30% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Por el término de ejecución y 3 años mas

Calidad de servicio	30% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	30% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Responsabilidad Civil Extracontractual

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	5% del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato

Dichas garantías deben ser allegadas por el contratista, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Nota 1: Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Nota 2: No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio,

se debe incluir el nombre, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Nota 3: Para el Contratista conformado por un Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.

Nota 4: El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las Garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la Garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CLÁUSULA 15 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 16 – INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la

terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

CLÁUSULA 17 – CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA 18 – LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

CLÁUSULA 19 – SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 20 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en [lugar o lugares de

ejecución de la obra] y el domicilio contractual es [nombre de la ciudad o municipio que funcionará como domicilio contractual].

CLÁUSULA 21 – DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

En constancia se firma el presente contrato en [señalar lugar de perfeccionamiento del contrato], el [indicar la fecha de suscripción]

Por la Entidad,

Por el Contratista,