**FICHA 1- RELACIÓN DE PERSONAL Y SEDES**

**Clasificación del bien o servicio**

| Clasificación UNSPSC | Descripción |
|---|---|
| 76111500 | Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas |
| 76111600 | Servicios de limpieza de componentes de aseo |
| 90101700 | Servicios de cafetería |
| 72102900 | Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones |
| 72102100 | Control de plagas |
| 72154055 | Servicio de limpieza de tanques |
| 70111700 | Parques, jardines y huertos |

**Nombre Comercial del Bien o Servicio**

**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA, INCLUIDOS TODOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU ATENCIÓN EN LAS SEDES DEL NIVEL CENTRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

**Calidad**

- 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 de las normas y requisitos vigentes para lo referente a productos químicos e insumos que se usarán dentro de la ejecución del contrato.
- Cumplimiento con las demás normas que modifiquen, adicionen o deroguen las anteriores.
-Cumplimiento Decreto 1575 de 2007 agua potable / lavado de tanques

-Cumplimiento Decreto 1843 de 1991 uso y manejo de plaguicidas
- Cumplimiento Decreto 2501/2018. Fumigación

-Cumplimiento Resolución 2674 de 2013 manipulación de alimentos

-Cumplimiento Resolución 2184 de 2019 (código de colores para separación de residuos)

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 integral de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes de la entidad en el Nivel Central, en condiciones de calidad, oportunidad y suficiencia, en los términos en que son descritos en el presente documento. |
| **Requisitos generales** | Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes del nivel central de la Fiscalía General de la Nación, incluyendo el suministro de insumos, maquinaria, equipos y dotación de personal. |
| **Requisitos específicos** | **RELACIÓN DE PERSONAL MÍINIMO:** |

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 1 | COORDINADOR DEL PROYECTO | 1 |
| 2 | SUPERVISOR CON CERTIFICADO DE COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS | 3 |
| 3 | OPERARIO DE ASEO, CAFETERIA Y PROTOCOLO CON CERTIFICACION PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS | 137 |
| 4 | OPERARIO DE ASEO | 8 |
| 5 | OPERARIO DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS | 15 |
| 6 | OPERARIO DE MANTENIMIENTO CON CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS – CONTE Y CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS | 1 |
| 7 | OPERARIO DE JARDINERIA CON CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS | 8 |

**RELACIÓN DE SEDES Y DE PERSONAL**

Se presenta a continuación la relación inicial de la ubicación del personal en cada una de las sedes de la FGN, lo cual puede estar sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades de la entidad.

| ÍTEM | SEDE | DIRECCIÓN | M2 APROX |
|---|---|---|---|
| 1 | Búnker | Av. Calle 24 No. 52 - 01 | 56.857 |
| 2 | Paloquemao | Carrera 28 No. 18 -64 | 34.014 |
| 3 | Aquimindia | Kilómetro 4 vía Suba – Cota | 16.139 |
| 4 | Casa Laboratorio | Carrera 18 A No. 39 A - 39 | 320 |
| 5 | Edificio Villegas | Carrera 13 No. 73 - 50 | 1.749 |
| 6 | Edificio Av. Carrera 28 | Avenida Carrera 28 No 39 A -31 | 908 |
| 7 | Museo | Carrera 13 No.18 – 51 | 1139 |
| 8 | Cáqueza | Vereda Carlos - Finca San Luis | 877 |
| 9 | Edificio San Martin of. 2104 | Calle 30 No. 6 -22 | 49 |
| 10 | Casa Jardín | Calle 46 No. 27 - 52 | 493 |
| 11 | Almacén | Carrera 33 No 15-39 | 937 |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Edificio Carrera 30 | Carrera 30 No. 13 - 24 | 2574 |
| 13 | Bodega | Calle 19 No. 27 - 27 | 800 |
| 14 | Edificio WBC Piso 5 | Carrera 86 No. 51 - 66 | 1250 |
| 15 | Banco Mercantil-Tribunales | Calle 12 B # 7-60 | 120 |

NOTA: Las sedes pueden estar sujetas a los cambios que requiera la entidad

**DISTRIBUCIÓN PERSONAL**

| RESUMEN PERSONAL | |
|---|---|
| **NOMBRE SEDE** | **CANTIDAD APROXIMADA** |
| AQUIMINDIA | 9 |
| EDIFICO VILLEGAS | 6 |
| EDIFICIO W 5 PISO | 5 |
| CASA LABORATORIO | 1 |
| CALLE 28 | 2 |
| MUSEO | 1 |
| ALMACEN | 1 |
| EDIFICIO CRA 30 | 7 |
| CASA JARDIN | 1 |
| BUNKER | 95 |
| PALOQUEMAO | 44 |
| BODEGA | 1 |
| CAQUEZA | 0 |
| **TOTAL** | **173** |

NOTA: Esta distribución de personal es aproximada y está sujeta a cambios de acuerdo con las necesidades de la entidad**.**

**PERFIL DEL PERSONAL**

- Garantizar que el personal seleccionado por parte del contratista este completo al inicio del contrato y que cumpla con el perfil y formación descritos en la "*Tabla Perfiles y Formación"* definido por la entidad. La verificación de los perfiles del personal se realizará con la entrega de la documentación solicitada (hoja de vida, certificados de estudio, experiencia, certificaciones solicitadas de acuerdo con el perfil) después de la adjudicación del contrato y 15 días antes del inicio de la ejecución, con el fin de poder realizar la revisión correspondiente. Los perfiles y formación son mínimos y no constituyen factores calificables, pero son de obligatorio cumplimiento .

NOTA: Ninguna persona podrá iniciar labores sin las certificaciones solicitadas en la "*Tabla Perfiles y Formación"* y las afiliaciones al sistema de seguridad social (pensión, salud, riesgos profesionales).

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

- Garantizar que el personal sea idóneo y calificado, reuniendo 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 al servicio para la ejecución de su labor.
- Garantizar que personal seleccionado para realizar la supervisión, cuente con conocimientos de manejo de sistemas informáticos básicos, relaciones interpersonales y servicio al cliente.
- Por necesidad del servicio dos (2) supervisores deben permanecer en las instalaciones que la entidad requiera como punto fijo y uno (1) en recorrido por las diferentes sedes de la entidad, el traslado del supervisor que realice el recorrido por las sedes será a cargo del contratista.

**NOTA:** Una vez se de inicio a la ejecución del contrato, el contratista deberá dotar al personal de supervisión y al coordinador con equipos de cómputo e internet de buenas condiciones técnicas que le permitan cumplir con el desarrollo normal de sus actividades, El coordinador y tres (3) supervisoras (es) tendrán su estación de trabajo como punto fijo en la sede que la FGN disponga para ello, esto con el fin que puedan realizar las labores administrativas pertinentes al contrato. Es de anotar que por razones de seguridad de la entidad no tendrán acceso a la red de datos institucional, también deberá dotar a las tres supervisoras y al coordinador de equipos de comunicación de telefonía móvil con el fin de mantener constante comunicación entre contratista y el supervisor del contrato. La entidad proporcionará los puestos de trabajo.

- Garantizar que el personal seleccionado para el trabajo en alturas esté debidamente capacitado y certificado para los servicios que se requieran de este tipo.
- Garantizar que el personal seleccionado para la función de mantenimiento y jardinería esté debidamente capacitado y con experiencia para los servicios que se requieran de este tipo.
- Garantizar que el coordinador, los supervisores y operarios seleccionados para prestar el servicio de cafetería y protocolo cuenten con la certificación medica en la cual conste la aptitud para el manejo y manipulación de alimentos, el cual debe ser actualizado anualmente, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 cap. III.
- Todo el personal que prestará los servicios objeto del contrato debido a las necesidades operativas, de la entidad, podrá ser rotado(a) para prestar sus servicios en cualquiera de las sedes, de Nivel Central. La entidad se compromete a comunicar con antelación razonable cualquier cambio de sede, procurando que dicha rotación no afecte de manera significativa la situación personal o familiar del personal.
- Garantizar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, jardinería y su supervisión, con un horario de **lunes a sábado entre las 06:00 a.m. y las 10:00 p.m**., la jornada semanal será conforme a lo establecido en la Ley 2101 de 2021 y normatividad vigente, los turnos se realizarán de acuerdo con los horarios establecidos según las necesidades de cada sede, si se requiere el servicio en un día distinto al establecido, la Fiscalía General de la Nación se reserva el derecho a modificar el turno o puesto, siempre y cuando los mismos no generen alteraciones sustanciales al turno o puesto que se modifique. El contratista garantizará que los salarios del personal no

serán menores al salario mínimo mensual legal vigente – SMMLV, decretado por el Gobierno Nacional

**NOTA:** La Entidad no reconocerá ni efectuará pagos adicionales por concepto de horas extras al personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato, en razón a la naturaleza jurídica del contrato y a la forma en que se estructura el valor de este.

En este contrato que es en la modalidad de prestación de servicios, en la cual la relación existente entre la entidad y el contratista es de carácter contractual y no laboral. En consecuencia, el contratista es responsable de la organización, administración y pago del personal requerido para la ejecución del contrato, incluyendo salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales.

En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de la estructuración de su oferta económica todos los costos directos e indirectos asociados a la adecuada prestación del servicio durante la ejecución contractual, incluidos aquellos que eventualmente puedan derivarse de la organización y administración de su personal AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), incluyendo:

- La administración del personal.
- La planeación de turnos y cobertura del servicio.
- La gestión de horarios extendidos o necesidades operativas adicionales.
- Los posibles recargos laborales, tales como horas extras, dominicales o nocturnos.

En este sentido, cualquier reconocimiento asociado a jornadas adicionales o recargos laborales debe ser asumido y gestionado por el contratista dentro de su estructura de costos, sin que ello implique un pago adicional por parte de la Entidad.

Adicionalmente, el valor del contrato se define bajo un precio global o por componentes previamente estructurados, que incluye todos los costos necesarios para garantizar la prestación continua y eficiente del servicio, en cumplimiento de los principios de planeación, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el reconocimiento directo de horas extras por parte de la Entidad no es procedente, en tanto desnaturalizaría el contrato y generaría una relación laboral inexistente entre la entidad y el personal del contratista.

Así las cosas, corresponde al contratista optimizar la gestión de su recurso humano y asumir los costos derivados de la operación del servicio dentro del valor del contrato, incluyendo aquellos asociados a la jornada laboral, conforme a la normatividad vigente.

A continuación, se relaciona un cuadro con la posible distribución de los turnos requeridos por la entidad. El cual está sujeto a cambios según las necesidades de la entidad que se puedan presentar

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

| HORARIOS DE PERSONAL | | | |
|---|---|---|---|
| OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA | LUNES A VIERNES | 6:00 AM A 3:00 PM | Horario de break de 9:30 am A 9:45 am/ hora de almuerzo 12:00 pm A 1:00 pm, el bloque H2 almuerza de 1:00 pm A 2:00 pm. |
| | LUNES A VIERNES | 9:00 AM A 6:00 PM | Hora de almuerzo 1:00 pm A 2:00 pm |
| | SABADO | 6:30 AM A 10:30 PM | El servicio durante los días sábado se garantizará de manera continua mediante un esquema de rotación del personal, en el cual los colaboradores laborarán de forma alternada (un sábado sí y un sábado no). En consecuencia, cada sábado se contará con aproximadamente el 50 % del personal asignado, cantidad que se considera suficiente para atender las actividades programadas y asegurar la adecuada prestación del servicio en las instalaciones. el horario de break 9:00 am A 9:15 am |
| OPERARIAS DE ASEO YCAFETERIA DESPACHO | LUNES A VIERNES | 6:00 AM A 2:00 PM | |
| | LUNES A VIERNES | 2:00 PM A 10:00 PM | Es importante precisar que el personal asignado al segundo turno cumple una jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. En consecuencia, el horario hasta las 10:00 p.m. corresponde al esquema de cobertura establecido para la operación; sin embargo, de acuerdo con las necesidades reales del servicio, las labores normalmente finalizan antes de dicha hora, por lo que los colaboradores no permanecen habitualmente hasta las 10:00 p.m. |
| OPERARIOS DE JARDINERIA | LUNES A VIERNES | 6:00 AM A 3:00 PM | Horario de break de 9:30 am A 9:45 am/ hora de almuerzo 12:00 pm A 1:00 pm. |
| | SABADO | 6:30 AM A 10:30 AM | El servicio durante los días sábado se garantizará de manera continua mediante un esquema de rotación del personal, en el cual los colaboradores laborarán de forma alternada (un sábado sí y un sábado no). En consecuencia, cada sábado se contará con aproximadamente el 50 % del personal asignado, cantidad que se considera suficiente para atender las actividades programadas y asegurar la adecuada prestación del servicio en las instalaciones.Horario del break 9:15 am A 9:30 am |
| OPERARIOS DE MANTENIMIENTO | LUNES A VIERNES | 6:00 AM a 3:00 PM | Horario de breik de 9:30 am A 9:45 am/ hora de almuerzo 12:00 pm A 1:00 pm. |
| | | 8:00 AM A 5:00 PM | Horario de break de 9:30 am A 9:45 am/ hora de almuerzo 12:00 pm A 1:00 pm. |
| | | 10:00 AM A 7:00 PM | Hora de almuerzo 1:00 pm A 2:00 pm |
| | SABADOS | 7:00 AM 11:00 AM | El servicio durante los días sábado se garantizará de manera continua mediante un esquema de rotación del personal, en el cual los colaboradores laborarán de forma alternada (un sábado sí y un sábado no). En consecuencia, cada sábado se contará con aproximadamente el 50 % del personal asignado, cantidad que se considera suficiente para atender las actividades programadas y asegurar la adecuada prestación del servicio en las instalaciones. Break de 9:00 am A 9:15 am . |
| SUPERVISORES | LUNES A VIERNES | 6:00 AM A 3:00 PM | Horario de break de 9:30 am A 9:45 am/ hora de almuerzo 12:00 pm A 1:00 pm. |
| | SABADO | 6:30 AM A 10:30 AM | El servicio durante los días sábado se garantizará de manera continua mediante un esquema de rotación del personal, en el cual los colaboradores laborarán de forma alternada (un sábado sí y un sábado no). En consecuencia, cada sábado se contará con aproximadamente el 50 % del personal asignado, cantidad que se considera suficiente para atender las actividades programadas y asegurar la adecuada prestación del servicio en las instalaciones.Horario del break 9:15 am A 9:30 am |

**NOTA: Esta distribución de turnos es aproximada y está sujeta a cambios de acuerdo con las necesidades de la entidad.**

A continuación, se relaciona un cuadro con la posible distribución de personal requerido por la entidad. El cual está sujeto a cambios según las necesidades de la entidad que se puedan presentar

## DISTRIBUCIÓN PERSONAL

| RESUMEN PERSONAL | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE SEDE | CANTIDAD APROXIMADA | COORDINADOR DE PROYECTO CON CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS, ESPACIOS CONFINADOS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS | SUPERVISOR CON CERTIFICADO DE COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS, SUPERVISOR PARA TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS Y | OPERARIO DE ASEO, CAFETERIA Y PROTOCOLO CON CERTIFICADO EN MANIPULACION DE ALIMENTOS | OPERARIO DE ASEO | OPERARIO DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS | OPERARIO DE MANTENIMIENTO CON CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS | OPERARIO DE JARDINERIA CON CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS |
| AQUIMINDIA | 9 | | | 5 | | 2 | | 2 |
| EDIFICO VILLEGAS | 6 | | 1 | 5 | | | | |
| EDIFICIO W 5 PISO | 4 | | | 4 | | | | |
| CASA LABORATORIO | 1 | | | 1 | | | | |
| CALLE 28 | 2 | | | 2 | | | | |
| MUSEO | 1 | | | 1 | | | | |
| ALMACEN | 1 | | | 1 | | | | |
| EDIFICIO CRA 30 | 7 | | | 7 | | | | |
| CASA JARDIN | 1 | | | 1 | | | | |
| BUNKER | 101 | 1 | 1 | 79 | 5 | 8 | 1 | 6 |
| PALOQUEMAO | 40 | | 1 | 31 | 3 | 5 | | |
| **SUBTOTAL** | **173** | **1** | **3** | **137** | **8** | **15** | **1** | **8** |

**NOTA: Esta distribución de personal es aproximada y está sujeta a cambios de acuerdo con las necesidades de la entidad.**

**Tabla Perfiles y Formación**

| **PERFIL OPERARIO DE ASEO, CAFETERIA Y PROTOCOLO CON CERTIFICACION PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS** | |
|---|---|
| **Funciones** | Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar como mínimo las actividades establecidas en el numeral **37. OTRAS ACTIVIDADES** y las que se requiera de acuerdo con las necesidades de la entidad. |
| **Formación requerida y acreditaciones** | a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.<br>b) Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de limpieza y/o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br>c) Experiencia mínima de cuatro (4) meses en la prestación del servicio de protocolo, etiqueta y buenos modales para la atención de altos directivos. certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br>d) Conocimientos en:<br>• Manejo de residuos químicos para laboratorio.<br>• Protección y prevención de riesgos en manipulación de residuos peligrosos.<br>• recolección y manipulación de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos.<br>• Dosificación de líquidos.<br>• Aseo y limpieza pisos<br>• Aseo y limpieza oficinas, vidrios, puertas, lámparas<br>• Aseo y limpieza baños<br>• Preparación café en grecas eléctricas<br>• Atención y servicio cafetería<br>• Manejo y manipulación de alimentos<br>NOTA: Estos conocimientos deben estar certificados por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br><br>e) Certificación medica actitudinal para el Manejo y Manipulación de Alimentos conforme la Resolución 2674 de 2013 Capitulo III.<br>f) Cumplir con lo especificado en la Resolución 2674 de 2013, en materia sanitaria para el personal de cafetería.<br>**NOTA:** La certificación médica para el manejo y manipulación de alimentos debe estar vigente al momento de iniciar la prestación del servicio y se debe mantener actualizado durante la ejecución del contrato. |
| | |

| | |
|---|---|
| **PERFIL OPERARIO DE ASEO** | |
| **Funciones** | Es la persona encargada de ejecutar como mínimo las actividades de aseo establecidas en el numeral **37. OTRAS ACTIVIDADES** que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las que se requiera de acuerdo con las necesidades de la entidad. |
| **Formación requerida y acreditaciones** | **a)** Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.<br>**b)** Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de limpieza, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br>**c)** Conocimientos en:<br>• Manejo de residuos químicos para laboratorio.<br>• Protección y prevención de riesgos en manipulación de residuos peligrosos.<br>• Recolección y manipulación de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos.<br>NOTA: Estos conocimientos deben estar certificados por la empresa para la cual trabajó o trabaja. |
| | |
| **PERFIL SUPERVISOR CON CERTIFICADO DE COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS** | |
| **Funciones** | Persona certificada en el rol de coordinador para trabajo en alturas y en el rol de supervisor para trabajo espacios confinados.<br>Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y de ser el enlace de comunicación entre el contratista y el supervisor del contrato designado por la entidad.<br>Sus funciones son las siguientes:<br>a) Coordinar con el supervisor del contrato de la entidad, las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.<br>b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.<br>c) Verificar el cumplimiento las actividades, disciplina y el nivel de servicio.<br>d) 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.<br>e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en los puntos requeridos por la entidad. |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | f) Verificar y garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería cuenten los elementos necesarios de dotación y protección personal EPP y seguridad industrial durante la prestación del servicio.<br>g) Cumplir con las funciones del rol de coordinador de trabajo en alturas de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021. |
| | **Formación requerida y acreditaciones** | a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.<br>b) Experiencia laboral mínima de tres (3) años, debe acreditar la experiencia en supervisión y desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería, manejo de personal (mínimo de 150 personas). Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br>c) Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por la entidad autorizada para tal fin, en:<br>(i) Certificado para trabajo en alturas rol de coordinador<br>(ii) Certificación medica actitudinal para el Manejo y Manipulación de Alimentos conforme la Resolución 2674 de 2013 Capitulo IIILas certificaciones anteriormente mencionadas deben estar vigentes al momento de iniciar la prestación del servicio y se deben mantener actualizadas durante la ejecución del contrato.<br>(iii) Certificado como supervisor para trabajo espacios confinados |
| | | |
| | **PERFIL DE COORDINADOR PROYECTO** | |
| | **Funciones** | Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el contratista y la Entidad. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad y sus funciones son las siguientes:<br>(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad ,las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora<br>(b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.<br>(c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Pliego de Condiciones.<br>(d) 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | | (e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora<br>(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el contratista que cumplan con la calidad exigida y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.<br>(g) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento, jardinería y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.<br>(h) Realizar el informe mensual de actividades y reportar a la Entidad Contratista cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.<br>(i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con el contratista.<br>(j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con el contratista.<br>(k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br>(l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato<br>J) Realizar el trámite correspondiente a la facturación mensual allegando los documentos que se requieren para tal fin |
| | **Formación requerida y acreditaciones** | **a)** Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.<br>**b)** Experiencia laboral mínima de cinco (5) años, debe acreditar la experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería, manejo de personal (mínimo de 100 personas). Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br>**c)** Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por la entidad autorizada para tal fin, en:<br>(i) Certificación medica actitudinal para el Manejo y Manipulación de Alimentos conforme la Resolución 2674 de 2013 Capitulo III.<br>(ii) Desinfección y limpieza;<br>(iii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;<br>(iv) Manejo y manipulación de alimentos<br>Etiqueta y buenos modales. |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | Las certificaciones anteriormente mencionadas deben estar vigentes al momento de iniciar la prestación del servicio y se deben mantener actualizadas durante la ejecución del contrato. |
| | | |
| | **PERFIL OPERARIO DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS** | |
| | **Funciones** | Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento de edificios y/o locativo, apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería y fontanería, resane y pintura, cerrajería, mantenimiento eléctrico básico y mantenimiento eléctrico, cumplir con las funciones del rol de trabajador autorizado para trabajo en alturas de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 y demás actividades establecidas en el numeral **38. OTROS SERVICIOS PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA** y las requeridas para la prestación del servicio, que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso. |
| | **Formación requerida y acreditaciones** | a) Estudios mínimos de bachiller, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.<br>b) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de mantenimiento de edificios y/o locativo, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.<br>c) Conocimientos en:<br>(i) Auxiliar en construcción de obras civiles<br>(ii) Plomería y fontanería (conocimientos avanzados – requerimiento para un operario)<br>(iii) Resane y pintura<br>(iv) Cerrajería<br>(i) Mantenimiento eléctrico básico.<br>(ii) Mantenimiento en edificios, oficinas e industria<br>NOTA: Estos conocimientos deben estar certificados por la empresa para la cual trabajó o trabaja<br>Certificación para trabajo en alturas con rol de trabajador autorizado expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) o por la entidad autorizada para tal fin.<br>**NOTA:** La certificación para trabajo en alturas debe estar vigente al momento de iniciar la prestación del servicio y se debe mantener actualizado durante la ejecución del contrato.<br><br>**MANEJO SHUT Y/O CENTRO DE ACOPIO (requerimiento para dos (s) operarios):**<br>• Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de manejo del shut y/o centro de acopio y el manejo de máquinas compactadoras de residuos ordinarios. certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. |

| | |
|---|---|
| | • Manejo de residuos peligrosos químicos para laboratorio, reciclables y ordinarios. Curso certificado por la entidad competente para certificar este conocimiento<br>• Protección y prevención de riesgos en manipulación de residuos peligrosos. Curso certificado por la entidad competente para certificar este conocimiento<br>• Recolección y manipulación de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos. Curso certificado por la entidad competente para certificar este conocimiento<br>• Al momento de iniciar la prestación del servicio, debe contar con la vacuna antitetánica, hepatitis B y las demás que se requieran y según corresponda para la protección de la salud, la cual debe mantenerse vigente durante la ejecución el contrato.<br>• Diligenciamiento de planillas del proceso de Gestión Ambiental de la entidad<br>• Desplazamiento a las sedes de Nivel central de acuerdo con las necesidades de recolección, pesaje de los residuos aprovechables, no aprovechables o peligrosos según la necesidad de la entidad. Este desplazamiento estará a cargo del contratista |
| | |
| **OPERARIO DE MANTENIMIENTO CON CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS – CONTE Y CERTIFICADO PARA TRABAJO EN ALTURAS** | |
| **Funciones** | Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento eléctrico avanzado para lo cual debe contar con certificación CONTE- "Consejo Nacional de Técnicos Electricistas", de mantenimiento básico de edificios y/o locativo, apoyo operativo en la construcción de obras civiles, resane y pintura, cumplir con las funciones del rol de trabajador autorizado para trabajo en alturas de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 y demás actividades establecidas en el numeral **38. OTROS SERVICIOS PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA** y las requeridas para la prestación del servicio, que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso. |
| **Formación requerida y acreditaciones** | d) Estudios mínimos de bachiller y de técnico electricista, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.<br>e) Experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios y/o locativo, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.<br>f) Experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de redes eléctricas, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.<br>g) Conocimientos en:<br>(iii) Mantenimiento eléctrico avanzado.<br>NOTA: Este conocimiento debe estar certificado por la empresa para la cual trabajó o trabaja |

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

| | |
|---|---|
| | h) Certificación para trabajo en alturas con rol de trabajador autorizado expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) o por la entidad autorizada para tal fin.<br><br>**NOTA:** La certificación para trabajo en alturas debe estar vigente al momento de iniciar la prestación del servicio y se debe mantener actualizado durante la ejecución del contrato.<br><br>**TÉCNICO ELECTRICISTA** (**requerimiento para un (1) operario**)<br>• Experiencia mínima de un (1) año como de técnico electricista, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.<br>• Técnico electricista certificado por el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas CONTE clases TE-1, TE-4 y TE-6 |
| | |
| **PERFIL JARDINERO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS - ROL TRABAJADOR AUTORIZADO** | |
| **Funciones** | Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería como: mantenimiento de zonas verdes, poda, plantar jardines y demás actividades establecidas en el numeral **38. OTROS SERVICIOS PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA** y las requeridas para la prestación del servicio, que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso. |
| **Formación requerida y acreditaciones** | a) Estudios mínimos 5to primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.<br>b) Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas, jardines en edificios administrativos y poda). certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja.<br>c) Certificación para trabajo en alturas rol de trabajador autorizado expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) o por la entidad autorizada para tal fin.<br>**NOTA:** La certificación para trabajo en alturas debe estar vigente al momento de iniciar la prestación del servicio y se debe mantener actualizado durante la ejecución del contrato. |

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

**REEMPLAZO DEL PERSONAL**

- El contratista garantizará cuatro (4) supernumerarias fijas de aseo y cafetería para la ejecución del contrato, así mismo deberá cubrir de manera inmediata el turno del personal que presente ausencia en el sitio de trabajo o que le impida 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.
- El contratista deberá reemplazar en un tiempo no mayor a 24 horas, el personal de aseo, cafetería y protocolo que presente imprevistos o ausencia y que no sea cubierto por las supernumerarias.

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

- El contratista deberá reemplazar en un tiempo no mayor a 24 horas, al personal supervisor, de mantenimiento y jardinería que presente imprevistos o ausencia.
- El contratista deberá garantizar que el personal de reemplazo tenga el mismo perfil del que remplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.
- En el momento que el contratista realice cambios de personal que prestan el servicio en la entidad, deberá informar de manera anticipada al supervisor del contrato vía correo electrónico los nombres y apellidos completos, número de identificación y sede del personal que irá a cubrir la vacante, al mismo anexar la hoja de vida las certificaciones y afiliaciones a que haya lugar para la prestación del servicio a cubrir.
- Cuando se presente la ausencia del personal sin que el contratista 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 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.

**DOTACIÓN – EPP Y/O BIOSEGURIDAD – HERRAMIENTA BÁSICA**

- El contratista deberá suministrar cuando haya lugar y de acuerdo con lo establecido en la ley laboral colombiana, tres (3) dotaciones anuales nuevas, para cada empleado, las cual deben ser apropiadas con la función que desempeñen y contar con todos los elementos de protección personal - EPP y/o elementos de bioseguridad que cumplan con los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Una vez se inicie la ejecución del contrato, el contratista suministrará la dotación, los elementos de protección personal EPP y/o bioseguridad, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

**Dotación:**

- **Uniforme aseo y cafetería:** Uniforme de dos piezas (blusa y pantalón) en tela antifluido que cumpla con la normatividad vigente Decreto 3075 de 1997, delantal y/o peto para uso exclusivo de cafetería, cofia para el cabello, zapatos con suela antideslizante negros sin tacón, botas de caucho de caña alta y demás que garanticen la seguridad física integral de las operarias, este debe cumplir a lo estipulado en la resolución 2674 de 2013, capítulo III, Articulo 14, numeral 2.
- **Uniforme de protocolo:** El personal asignado al servicio de cafetería que atenderá el Despacho del Fiscal General de Nación, deberá contar con la dotación del ítem anterior y un uniforme adicional de protocolo, el cual deberá cumplir con las características y modelo que entregue la entidad, lo anterior obedece a los requerimientos de dicho despacho, el valor será a cargo del contratista. Este debe ser entregado en máximo 20 días contados a partir del día que la entidad entregue el modelo respectivo.

**NOTA: El modelo de este uniforme podrá cambiar previo requerimiento de la entidad y el mismo no tendrá costo alguno para la FGN.**

| GRUPO 1 – ÍTEM 7 | |
|---|---|
| Clasificación del bien o servicio | 53102704, Uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicio |
| Nombre Comercial del Bien o Servicio | CONJUNTO PROTOCOLO |
| Calidad | **TEXTIL ANTIFLUIDO CON ACABADO CLORORESISTENTE.**<br>**COMPOSICIÓN:** 96 % FILAMENTO DE POLIESTER 4 % LYCRA<br>**PESO (MASA/UNIDAD DE AREA)** 172 ± 8 g/m2 ASTM D3776-20 OPC.C<br>**FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO)** Min 50.00 UPF AATCC 183<br>**REPELENCIA AGUA M1** Min 90.00 e AATCC 22-2017E<br>**RESIST. ROTURA(GRAB)TRAMA** Min 200.00 N ASTM D5034-21<br>**RESIST. ROTURA(GRAB)URDIMBRE** Min 796.00 N ASTM D5034-21<br>**DESLIZAMIENTO COSTUR 6MM-TRAMA** Min 111.00 N ISO 13936-1:2004<br>**DESLIZAMIENTO COSTUR 6MM-URDIMB** Min 111.00 N ISO 13936-1:2004<br>**RESIST. RASGADO - TRAMA** Min 16.00 N ASTM D2261-13(2017)E1<br>**RESIST. RASGADO - URDIMBRE** Min 21.00 N ASTM D2261-13(2017)E1<br>**CAMBIO DIMENS. LAVADO TRAMA -3 LAV (*NA)** 0 ± 4 % AATCC 135<br>**CAMBIO DIMENS. LAVADO URDIM -3 LAV (*NA)** 0 ± 2 % AATCC 135<br>**APARIENCIA 5 LAVADOS (*NA)** Min 3.50 e AATCC 124<br>**SOL. COL. FROTE -SECO** Min 4.00 e.g. AATCC TM8-(2022)E<br>**SOL. COL. FROTE -HUMEDO** Min 3.50 e.g. AATCC TM8-(2022)E<br>**SOL.COL.LAV.MANC 2A - POLIESTER (*NA)** Min 3.00 e.g. AATCC 61-2013E(2020)E2<br>**SOL.COL.LAV.MANC 2A - ALGODON (*NA)** Min 3.00 e.g. AATCC 61-2013E(2020)E2<br>**SOL.COL.LAV. 2A - CAMB.COLOR (*NA)** Min 4.00 e.g. AATCC 61-2013E(2020)E2<br>**SOL.COL.TRANSP.ACIDA-POLIESTER** Min 3.00 e.g. AATCC 15-2021E<br>**SOL.COL.TRANSP.ACIDA-ALGODON** Min 3.00 e.g. AATCC 15-2021E<br>**SOL.COL.TRANSP.ACIDA-CAMB.COLOR** Min 4.00 e.g. AATCC 15-2021E<br>**SOL COLOR LUZ (40 AFU)** Min 4.00 e.g. AATCC 16.3-2020 OPC.3<br><br>**ELONGACION(STRETCH) TRANSV. (*NA)** Min 18.00 % ASTM D6614<br>**RECUPERACION DE LA ELONGACION TRANSV. (*NA)** Min 94.00 % ASTM D6614<br>**PILLING-7000 CICLOS MARTINDALE (*NA)** Min 4.00 e ISO 12945-2<br>**RESIST.ENGANCHE(TRAMA)** Min 4.00 e ASTM D3939-13(2017)<br>**RESIST.ENGANCHE(URDIMBRE)** Min 4.00 e ASTM D3939-13(2017)<br><br>Se debe dar cumplimiento técnico de cada uno de los requisitos anteriormente relacionados con el fin de garantizar la calidad de las telas, sin embargo, las propuestas a presentar pueden superar estas condiciones.<br><br>NOTA: Al momento de presentar la oferta, el proponente debe aportar e certificado de cumplimiento técnico y ficha técnica actualizada del textil emitidos por la empresa productora de los textiles, para efectos de compara cada uno de los parámetros y validar el cumplimiento de los requisitos de la |

| | |
|---|---|
| Generalidades | Uniforme ideal para atención en reuniones formales. |
| Requisitos generales | Conformado por camisa manga corta, pantalón y bata/mico |
| Requisitos específicos | **CAMISA**<br>COLOR: Negro - Pantone 194008<br>COLOR: Rojo – Pantone181660<br>• Tecnología anti-manchas<br>• Manga corta en color negro con borde rojo ancho 2cm<br>• Cuello en color rojo ancho de 4 cm según modelo<br>• solapa de cierre corte diagonal de color rojo empieza en ancho de 4,5cm y se va angostando hasta terminar en terminar en 2mm de acuerdo a la imagen de referencia.<br>• Cierre frontal abotonado con mínimo 4 ojales en la pechera, y uno en el pie de cuello, el primer ojal ubicado al lado derecho del cuello y el resto debe ir distribuidos equidistantemente a tono con el material principal.<br>• Dos Ribetes verticales en la parte delantera con hilo de color negro<br>• Dos cortes en la parte trasera para dar horma a la prenda<br>• Botones a tono con el material principal, con botón de repuesto.<br>• Los hilos e hilazas utilizados para las costuras y filetes deben ser de buena calidad y del color del material principal a utilizar.<br>• Confección: La prenda debe guardar simetría, empalmes en cortes, sin hilos sueltos, buenos acabados en los detalles del diseño de la prenda y buenos remates.<br>• Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues, debe conservar e l mismo largo de puntada en un mismo trayecto y deben estar debidamente tensionadas con e l fin de evitar que se abran.<br>• El patronaje para este tipo de prendas debe tener entalle femenino.<br><br>DIMENSIONES Y TALLAS DE REFERENCIA EN CM<br>*Las medidas son aproximadas*<br><br>PARAMETRO / S / M / L / XL / XXL<br>HOMBRO: 10 / 11 / 13 / 14 / 15<br>LARGO ESPALDA: 58 / 60 / 65 / 68 / 71<br>LARGO MANGA: 53 / 58 / 61 / 63 / 65<br>CONTORNO PECHO/BUSTO: 83 / 96 / 106 / 112 / 118<br>CONTORNO DE CINTURA: 77 / 90 / 100 / 106 / 112<br>CONTORNO DE CUELLO: 37 / 30 / 40 / 42 / 43<br><br>**DELANTAL**<br>COLOR: Negro - Pantone 194008<br>• Con amarre en la cintura<br>• Debe adaptarse a las tallas solicitadas para que su ajuste sea perfecto<br><br>**PANTALÓN**<br>COLOR: Negro - Pantone 194008 |

| | |
|---|---|
| | • Debe ser en línea recta, confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores.<br>• Cuenta con pretina totalmente elástica (caucho interno) para un ajuste cómodo y seguro.<br>• Dispone de dos bolsillos laterales ubicados en cada costado,<br>• El corte es recto, permitiendo libertad de movimiento. Costuras reforzadas para mayor durabilidad.<br>• Confección: La prenda debe guardar simetría, empalmes en cortes, sin hilos sueltos, buenos acabados en los detalles del diseño de la prenda y buenos remates.<br>• Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues, debe conservar el mismo largo de puntada en un mismo trayecto y deben estar debidamente tensionadas con e l fin de evitar que se abran.<br>• El patronaje para este tipo de prendas debe tener entalle femenino.<br><br>DIMENSIONES Y TALLAS DE REFERENCIA EN CM<br>*Las medidas son aproximadas*<br><br>PARAMETRO / S / M / L / XL / XXL<br>CINTURA: 76 / 80 / 84 / 88 / 92<br>CADERA: 100 / 104 / 108 / 112 / 116<br>LARGO: 96 / 98 / 100 / 102 / 104<br><br>TALLAJE<br>Desde la talla S a la talla XXL<br>Las tallas serán suministradas al contratista según necesidades.<br><br>**NOTA:** Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá traer una curva de tallaje de cada una de las tallas requeridas por la entidad, esta puede ser con prendas similares a las del anexo técnico. |
| Imagen referencia |  |
| Empaque y rotulado | EMPAQUE<br>Individual: La prenda debe ser doblada y empacada individualmente en material no plástico que garantice la preservación y conservación de la prenda.<br><br>Colectivo: El empaque colectivo en la caja de cartón u otro material no plástico, de tal forma que no sufran daños o deterioros durante el transporte y almacenamiento, debe ir marcado con la siguiente información: · Nombre del Producto · Cantidad y Tallas que contiene · Nombre o marca registrada del contratista.<br><br>MARQUILLAS<br>Cada prenda debe llevar cosida al interior en el cuello una marquilla de poliéster, estampada con un tipo de tinta que perdure y mantenga legible la siguiente información de la prenda:<br>• Tipo de tela<br>• Talla<br>• Instrucciones de lavado y conservación<br>• Nombre o marca registrada del contratista.<br>• Número y año del contrato |

- **Dotación aseo:** Conjunto antifluido 2 piezas u overol antifluido o tipo piloto o chaqueta y pantalón de jean, camiseta tipo polo o de jean, botas de seguridad con puntera composite, botas de caucho de caña alta y demás que garanticen la seguridad física integral del operario.
- **Dotación mantenimiento y jardinería:** Overol tipo piloto o chaqueta y pantalón de jean, camiseta tipo polo o de jean y botas de seguridad dieléctricas con puntera composite, botas de caucho de caña alta y demás que garanticen la seguridad física integral del operario.
- **Dotación para el manejo del shut, de residuos peligrosos, reciclables y ordinarios:** Garantizar la dotación del personal de mantenimiento asignado a estas actividades específicas, se debe componer mínimo de: Overol fontanero plástico, botas de caucho de caña alta con puntera composite y demás que garanticen la seguridad física integral del operario.

**Elementos de protección personal (EPP) y/o Bioseguridad:**

- **Todo el personal:** Gafas de seguridad de lente claro y/o monogafas, tapabocas desechables, guantes de seguridad (vaqueta y/o polietileno y/o nitrilo) y demás que garanticen la seguridad física y salud integral del personal de acuerdo con las actividades desempeñadas.
- **Trabajo seguro en alturas:** Casco de seguridad, protección auditiva, arnés de seguridad, línea de vida y de posicionamiento, conector de choque, sogas y demás elementos necesarios para el trabajo seguro en alturas, los cuales deben cumplir con las certificaciones y normatividad a que haya lugar y apliquen a estos elementos, y demás que garanticen la seguridad física y salud integral del personal.

**NOTA:** Una vez se firme el acta de inicio el contratista tendrá diez (10) días hábiles para entregar a la supervisión del contrato la hoja de vida de cada elemento donde se incluya la fecha de compra, serie, marca, uso, tipo y fecha de certificación, adicionalmente, contratista dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, entregará al supervisor del contrato el formato de inspección que se realiza cada vez que se usan los elementos.

- **Jardinería:** Delantal, careta para protección facial, protección auditiva, guantes para jardinería y demás que garanticen la seguridad física y salud integral del personal.
- **Trabajo en shut y manejo de residuos peligrosos, reciclables y ordinarios:** Peto y/o delantal de protección PVC, tapabocas, careta para protección facial, guantes de caucho tipo mosquetero, protección respiratoria de doble filtro y demás que garanticen la seguridad física y salud integral del personal.

**NOTA:** El contratista debe garantizar que el profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, salud ocupacional, verifique el estado de los EPP mínimo (2) veces al mes para mantener el registro de estos 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. Igualmente, el contratista deberá garantizar que esté presente en cualquier actividad que requiera el apoyo del profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, salud ocupacional.

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

- Una vez se inicie la ejecución del contrato, el contratista suministrará a cada operario que preste el servicio de mantenimiento, jardinería y aseo, la herramienta básica para el desarrollo de sus actividades, la cual se debe componer como mínimo de:

**Herramienta Básica**

- **Mantenimiento:** Alicate universal, alicate de punta plana, cortafrío, destornilladores de punta plana y de estrella, Tester de voltaje, llaves brístol, torx, plana fija y de estrella, pelacables y flexómetro.
- **Jardinería:** Escoba jardín, rastrillo, tijeras de poda , serrote , machete y palín
- **Aseo:** Probetas, jeringas y demás requeridos para dosificar líquidos de forma segura.

**NOTA:** El contratista debe garantizar que el coordinador para el contrato verifique el estado de los elementos por lo menos una (1) vez al mes para mantener el registro de estos y determinar si estos deben ser sustituidos, el cual deberá ser registrado en el informe administrativo y operativo detallado de la ejecución del contrato.

- El contratista deberá garantizar el uso diario de la dotación necesaria y suficiente para mantener a su personal en óptimas condiciones de presentación de acuerdo con cada una de las funciones que desempeñan.
- El contratista deberá entregar el carné de identificación al personal que preste el servicio en las instalaciones, el cual es de uso obligatorio dentro de las instalaciones en todas sedes de la entidad. Al iniciar la ejecución del contrato, el personal debe contar con este documento.
- La dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley, para el caso de EPP, bioseguridad y herramienta se suministrarán nuevos y se reemplazarán conforme el degaste y vida útil de los mismos. Por cada entrega el contratista suministrará a la supervisión del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes de realizada la entrega el certificado y/o listado de entrega de la dotación debidamente recibida por el personal.

**CAPACITACIÓN:**

- El contratista deberá realizar una charla de inducción al personal que prestará los servicios en la entidad.
- El contratista presentará el plan y/o cronograma de capacitaciones mensuales dirigidas al personal de mantenimiento, jardinería, aseo, cafetería y protocolo, que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato, estas tendrán una intensidad mínima de **dos (2) horas** por sesión. Estas podrán ser realizadas directamente por el contratista o por la persona o empresa que considere pertinente, previo aviso al supervisor del contrato.

El plan y/o cronograma debe contar como mínimo con: Tema a tratar, objetivo de la capacitación, personal al cual va dirigido, duración de la capacitación (en horas), responsable de realizar la capacitación y fecha (dd/mm/aaaa) de la capacitación. El contratista elaborara un formato para tal fin.

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

Una vez se firme el acta de inicio el contratista tendrá diez (10) días hábiles para entregar a la supervisión del contrato.

- Dentro del plan y/o cronograma de capacitaciones, incluirá los siguientes temas dirigidos al personal, con una intensidad mínima de **dos (2) horas** por sesión en los siguientes temas:

**Personal de aseo y cafetería**: Refuerzo en, protocolo, etiqueta y buenos modales orientado a la atención de altos directivos, manejo y limpieza de grecas, manejo y manipulación de alimentos y sus prácticas higiénicas y medidas de protección, manejo y buen uso de insumos de aseo y cafetería, elaboración de café negro y aguas aromáticas, manipulación segura de sustancias químicas, prácticas y métodos para dosificación de líquidos, manejo de residuos químicos y peligrosos para laboratorio, y demás conforme a lo descrito en la Resolución 2674 de 2013 Capitulo. III, articulo 12 y articulo 13,
**Personal de mantenimiento y jardinería**: Manipulación y buen uso de los equipos, elementos y/o herramientas utilizadas en mantenimiento locativo, eléctrico y jardinería, fortalecimiento en el trabajo seguro en alturas y trabajos eléctricos, refuerzo en métodos de poda de césped, de árboles y jardines verticales.
**Para todo el personal**: Capacitación del programa ambiental de la empresa y en el plan de gestión integral de residuos de la entidad, manejo y recolección de residuos ordinarios y peligrosos, clasificación, separación en la fuente y como disponer adecuadamente los residuos haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento, atención al usuario y relaciones interpersonales, uso y mantenimiento de EPP´s, entre otras propias de las funciones desempeñadas por el personal contratista.

Asistir a las charlas y capacitaciones en el Plan de Gestión Integral de Residuos y Programas Ambientales de Ahorro de recursos que programa la entidad, estas serán informadas previamente para su asistencia por el supervisor del contrato.
Asegurando así que cuentan con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas.

- El contratista programará las capacitaciones para los sábados en las instalaciones de la entidad, sin que este interfiera con el normal desarrollo de sus funciones. Las fechas deberán ser acordadas y coordinadas con el supervisor del contrato, quien verificará su cumplimiento.

**NOTA:** La programación está sujeta a cambios de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de la entidad, esto será informado previamente por el supervisor de contrato.

- El contratista entregará a la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de realizada la capacitación, la certificación y/o planillas de asistencia de cada capacitación otorgada y debidamente recibida por los operarios.
- El personal que se desempeñe como supervisor y operario de cafetería y protocolo deberá contar con la certificación médica en la cual conste la aptitud para el manejo y manipulación de alimentos, el cual debe ser actualizado anualmente, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 cap. III., este debe estar vigente al inicio y durante la ejecución del contrato.
- El personal que se desempeñe como supervisor, operario de mantenimiento y jardinería, deberá contar con la certificación para trabajo seguro en alturas del rol requerido para sus funciones, este debe estar vigente al inicio y durante de la ejecución

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

del contrato, este con los términos establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y normatividad vigente.

- Las capacitaciones y/o reuniones que el contratista realice a sus supervisores deberán ser programadas en horarios que no afecten la prestación del servicio en la entidad o previo acuerdo con el supervisor del contrato.

- **AFILIACIONES DE PERSONAL:**

El contratista deberá tener afiliado, desde el 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
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías
- Caja de Compensación Familiar

NOTA: El personal que no cuente con estas afiliaciones no podrá iniciar labores

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):**

El contratista durante la ejecución del contrato dará cumplimiento al plan de emergencias de la entidad y a la "*GUÍA PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS, TUTORES DE PRACTICANTES Y JUDICANTES, RESPONSABLE DE LOS TERCEROS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - FGN-AP01-G-35*" y normatividad vigente establecida por la entidad, para conocimiento del contratista, estos serán entregados por el supervisor del contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

  - El personal del contratista, una vez inicie actividades, debe asistir a inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que realiza la entidad, esta será coordinada por el supervisor del contrato y el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.
  - En cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones legales vigentes que reglamenten la materia, el contratista deberá adoptar y aplicar medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual debe tener implícitas las actividades de alto riesgo (trabajo en alturas y trabajos eléctricos) y las que imparta el área de salud ocupacional de la entidad, para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad y protección personal necesarios para la ejecución de las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería.
  - El contratista dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, hará entrega de la siguiente documentación al supervisor del contrato:

- Matriz de riesgo laboral de la empresa.
- Matriz de riesgo laboral de acuerdo con las actividades de alto riesgo que se desarrollaran en la entidad.
- Programa de prevención y protección contra caídas
- Plan de rescate para accidentes por trabajo en alturas
- Plan de emergencia para cada sede.

- El contratista dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, entregará al supervisor del contrato el formato "*FORMATO RELACIÓN DE CONTRATISTAS, PRACTICANTES, JUDICANTES Y TERCEROS – FGN-AP01-F-163*" actualizado con personal que presto el servicio el mes inmediatamente anterior, este será entregado por el supervisor del contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

- El contratista, a los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, hará entrega al supervisor del contrato las fichas técnicas de los productos químicos y de los insumos que así lo requieran que suministrará a la entidad.
- El contratista durante la ejecución del contrato mantendrá actualizadas las Fichas de Datos de Seguridad de productos químicos "FDS" cumpliendo los requisitos del Sistema Globalmente Armonizado "SGA"., Así como la matriz de compatibilidad que debe permanecer visible en todos los lugares de almacenamiento de insumos químicos de aseo en la Entidad
- El contratista realizará la recolección de los envases de productos químicos suministrados a la Entidad y contará con 90 días calendario para hacer la entrega de la certificación de disposición final al supervisor del contrato, esta certificación debe tramitarse con una empresa que cuente con los permisos y/o licencias ambientales para su aprovechamiento y/o disposición final como residuos peligrosos. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su clase y peso en kg debe entregarse al supervisor del contrato los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- El contratista, a los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, hará entrega al supervisor del contrato del procedimiento especifico de limpieza que desarrollará en las diferentes áreas (laboratorios, baños, oficinas, archivos, áreas comunes y áreas que corresponda), el cual debe contener:
- Tabla de dilución de los agentes desinfectantes y de limpieza que se deben emplear por área.
- Frecuencia de limpieza
- 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.
- El contratista deberá establecer y presentar la **ruta diferenciada de recolección y/o traslado por cada edificio y piso que conformen las sedes objeto del contrato**, identificando de manera clara los recorridos, puntos de origen y destino, de acuerdo con la distribución física de cada sede.
- 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 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 Fiscalía General de la Nación vigente de la Entidad.
- Frecuencia y responsable del pesaje de los residuos y diligenciamiento de las bitácoras correspondientes.
- Equipos de carga y movilización.
- La ruta en mención será revisada y aprobada por el supervisor del contrato.
- El contratista garantizará que tres (3) supervisores de tiempo completo que se encuentren certificados en el rol de coordinador de trabajo en alturas, con el fin de dar la autorización y otorgar los permisos para efectuar este tipo actividades en cualquier zona dentro de las sedes adscritas al Nivel Central, dando cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021y/o normatividad vigente.

- El contratista dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes enviará el reporte de accidentalidad.

- **OTRAS ACTIVIDADES**

Garantizar el cumplimiento de las actividades mínimas (generales y específicas) que se deben desarrollar para la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y jardinería acatando el Programa Ambiental de Ahorro de recursos de la Entidad.

**ACTIVIDADES GENERALES:**

- Barrer, trapear, lavar, desinfectar 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.
- Lavar los platos, pocillos y demás utensilios utilizados durante reuniones de trabajo, así como aquellos empleados por los funcionarios para la ingesta de bebidas, con el fin de mitigar el impacto medioambiental generado por el uso de elementos desechables como vasos y platos plásticos o de icopor.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar, desempolvar, desinfectar 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 y desinfectar los equipos de oficina y teléfonos.
- Limpiar y desempolvar persianas.
- Recolectar la basura de las canecas y papeleras, organizarla para su evacuación de los edificios y su distribución final según los programas de reciclaje y control en la fuente.

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

Manejo y Reciclaje de Basuras: El reciclaje se realizará en cada sede, en forma permanente durante el término de ejecución del contrato, bajo todas las condiciones de higiene y seguridad, efectuando las fumigaciones que la actividad exija. Es de anotar que la mencionada labor se debe realizar aplicando todas las normas técnicas existentes para tal fin y el material reciclado y clasificado debe ser colocado 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.). Las basuras sobrantes deben ser depositadas dentro de los contenedores ubicados en cada sede en sus respectivas bolsas, dando cumplimiento a la resolución 2184 de 2019 artículo 4 o a la normatividad vigente.

- 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, las papeleras y demás inherentes para la prestación de cada servicio.
- Lavado de vidrios exteriores e interiores de los módulos, ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la FGN.
- Lavado de persianas y tapetes de acuerdo con las necesidades de la entidad
- Lavar y desinfectar 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 la(s) operaria(s) 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.
- Apoyar la organización de los salones , auditorios o lugares para atender las reuniones que allí se desarrollen.
- Apoyar todas las labores de aseo que por su naturaleza no pueden ser atendidas por el personal y aquellas que se determinen en la programación.

**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, esto se realizará el sábado o domingo de acuerdo con las necesidades de la entidad y previo aviso del supervisor de contrato.
- 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.

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

- 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 estos 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, y de acuerdo con la necesidad realizar desinfección. Los escritorios, sillas, mesas, puertas, teléfonos y equipos deberán ser limpiados y desinfectados 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. Serán introducidos en los empaques establecidos por normatividad ambiental vigente, de acuerdo con su código de colores, tamaño y peso, y dispuestos en los lugares destinados para su posterior recolección, dando cumplimiento a la resolución 2184 de 2019 artículo 4 y demás disposiciones legales vigentes que reglamenten la materia.

- **OTROS SERVICIOS PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA**

Garantizar la prestación de los servicios y actividades por parte del personal de mantenimiento y jardinería

- Personal de mantenimiento: 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 en general elementos de la Entidad.
- Reparaciones eléctricas menores en baja tensión y las que se requieran en actividades de mantenimiento.
- Apoyar las labores de mantenimiento locativo, plomería y que por su naturaleza no pueden ser atendidas por los funcionarios y aquellas que se requieran por necesidad de la entidad.
- Asimismo, este personal, deberá estar capacitado y certificado en los roles de trabajador autorizado para realizar trabajo en alturas, para trabajos básicos de electricidad, de plomería, fontanería, cerrajería básica, con conocimientos básicos de mantenimiento para labores de aseo y limpieza de equipos y maquinaria sencilla, lámparas y

luminarias, rejillas de ventilación, resane y pintura, y con experiencia en labores de mantenimiento de sistema de oficina abierta, entre otros conforme a las necesidades del servicio de la Entidad.

NOTA: La Fiscalía General de la Nación suministrará los materiales para la realización de los mantenimientos requeridos.

- Personal de jardinería: Apoyar todas las labores de jardinería, poda de césped y de árboles, siembra, mantenimiento jardines verticales y las demás que por su naturaleza no pueden ser atendidas por los funcionarios de la entidad y aquellas que se requieran por necesidades del servicio. La poda de árboles se realizará previa autorización del supervisor del contrato el cual deberá contar con el permiso de aprovechamiento forestal correspondiente expedido por la autoridad ambiental competente, cuando la actividad lo amerite, conforme a la nota del Anexo 7 'Servicio de Jardinería' de la Guía de Compras Públicas Sostenibles FGN-AP07-G-04 y aplica también al apartado 'Corte, recolección y destino final de residuos vegetales'.
- Actividades de manejo del shut y/o centro de acopio de residuos peligrosos, reciclables, ordinarios y orgánicos: El contratista deberá suministrar al personal designado para esta actividad, la vacuna antitetánica, hepatitis B y las demás que se requieran y según corresponda para la protección de la salud del personal, estas las proporcionará en su debido tiempo de aplicación conforme a la entidad médica certificada, lo anterior dada las características de la actividad y del sitio. El costo de las vacunas necesarias para esta actividad estará a cargo del contratista.

  El contratista entregará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes al supervisor del contrato la certificación y/o el carnet vigente de la aplicación de las vacunas.

- **LAVADO DE TANQUES DE AGUA**

El contratista prestará el servicio de lavado de tanques de agua, la cual se realizará como mínimo cada 6 meses (dos (2) veces al año) de acuerdo con el decreto 1575 de 2007 (Articulo 10) y la NTC 4576 (Numeral 6.2) , sin perjuicio de que el supervisor del contrato pueda ordenar en un término menor durante la vigencia del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad.

El contratista deberá garantizar que todo el personal que participe en las actividades de lavado, limpieza, mantenimiento, desinfección e inspección de tanques de almacenamiento de agua potable, cuente con la capacitación y certificación vigente para el desarrollo de trabajos en espacios confinados, de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable.

Una vez realizado el lavado y desinfección de tanques, el contratista contará con cinco (5) días hábiles para entregar a la supervisión del contrato la siguiente documentación:

- Acta emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas 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: Trabajo en alturas y trabajo en espacios confinados.

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

- Ficha técnica de los productos químicos utilizados para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua, de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.
- Procedimiento para el lavado, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua.
- Certificado del lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable con una descripción detallada del estado en que se encontró el tanque.

NOTA: El contratista deberá implementar y mantener un Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua específico para las actividades de lavado y desinfección de tanques, conforme a lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenibles (Anexo 7, Servicio de Lavado de Tanques de Agua Potable, obligación específica N.° 4),

Si el servicio se realiza por el contratista o a través de un subcontratista, estos deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos establecidos anteriormente.

Tanques que se serán objeto de lavado y desinfección, su capacidad y ubicación son los siguientes:

| SEDE | DIRECCION PREDIO | TIPO | MATERIAL | CAPACIDAD M3 |
|---|---|---|---|---|
| Bunker 1 | Av. Calle 24 No. 52 - 01 | Subterráneo | concreto | 508 |
| Bunker 2 | Av. Calle 24 No. 52 - 01 | Subterráneo | concreto | 115 |
| Paloquemao 1 | Carrera 28 No. 18 - 64 | Subterráneo | concreto | 192 |
| Paloquemao 2 | Carrera 28 No. 18 - 64 | Aéreo en cubierta | concreto | 71 |
| Casa laboratorio | Carrera 18 A No. 39 A - 39 | Aéreo | PVC | 2 |
| Edificio Villegas *Dos (2) tanques* | Carrera 13 No. 73 - 50 | Aéreo en cubierta | PVC | 2 /CADA TANQUE |
| Edificio Villegas | Carrera 13 No. 73 - 50 | Subterráneo | Concreto | 10 |
| Edificio Av Calle 28 *Dos (2) tanques* | Avenida Carrera 28 No 39 A -31 | Aéreo | PVC | 3 /CADA TANQUE |
| Casa Jardín | Calle 46 No. 27- 52 | Aéreo | PVC | 1 |

- **Fumigación y Control de Roedores en Cafeterías y Áreas Críticas:**

Para la prestación del servicio de Fumigación, control de roedores, durante la vigencia del contrato y/o cuando el supervisor del contrato lo requiera y ordene en un término menor, el contratista debe hacer entrega del procedimiento escrito específico para el manejo integral de plagas de cada sede especificando lo siguiente:

- Diagnóstico inicial
- Con base en los resultados del diagnóstico inicial y en las condiciones particulares de las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá implementar medidas

| | |
|---|---|
| | complementarias para la prevención y control de roedores, incluyendo la instalación de dispositivos ahuyentadores mediante ultrasonido o tecnologías equivalentes técnicamente justificadas. Dichos dispositivos deberán instalarse en puntos estratégicos determinados por el análisis técnico, mantenerse en adecuado funcionamiento durante la ejecución del contrato y formar parte integral de la estrategia de manejo y control implementada.<br>• La fumigación se debe realizar de acuerdo con la periodicidad que el diagnóstico inicial estipule o de acuerdo con las necesidades de la entidad.<br>• Presentar el plan y/o cronograma de fumigación que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato, este debe contar como mínimo con: sedes donde se realizará la actividad, fecha y horario de ejecución de la actividad. Las fechas de realización de estas labores deben ser coordinadas con el supervisor del contrato para su aprobación.<br>• El contratista deberá suministrar, instalar, identificar, inventariar y mantener las trampas, estaciones de monitoreo o dispositivos de control de roedores que sean requeridos de acuerdo con el diagnóstico inicial realizado en las instalaciones de la Entidad. Todos los dispositivos deberán permanecer debidamente fijados para evitar su desplazamiento o manipulación no autorizada, contar con identificación individual y estar registrados en un inventario que incluya su ubicación exacta, el cual deberá ser entregado a la supervisión del contrato. Durante la ejecución contractual.<br>• el contratista deberá realizar inspecciones y seguimientos periódicos que permitan verificar la efectividad de las medidas implementadas, detectar actividad de roedores, identificar posibles madrigueras, rutas de tránsito o focos de infestación y ejecutar las acciones de control necesarias para garantizar una reducción efectiva de la población de roedores.<br>• El contratista deberá presentar informes periódicos y acompañar las visitas que se requieran, para verificar los resultados de las actividades de monitoreo, inspección y control realizadas, incluyendo la ubicación actualizada de los dispositivos instalados, los hallazgos evidenciados, las acciones correctivas implementadas, el tratamiento de madrigueras o focos de infestación identificados y los indicadores que permitan evaluar la efectividad de las medidas adoptadas. Los informes deberán incluir los soportes técnicos necesarios que acrediten la adecuada ejecución de las actividades contratadas.<br>• Soportes de la fumigación realizada.<br>• Acta, emitida por la autoridad sanitaria competente, de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas.<br>• 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 y fichas técnicas de seguridad de los plaguicidas a emplear<br>• Los insumos requeridos para realizar la fumigación y desratización estarán a cargo del contratista, sin costo para la entidad.<br><br>**NOTA :** el supervisor del contrato notificará al contratista la necesidad de instalación de cajas trampa o dispositivos ahuyentadores mediante ultrasonido o tecnologías equivalentes, sin costo adicional para la entidad. |

Una vez se firme el acta de inicio el contratista tendrá diez (10) días hábiles para hacer entrega de los anteriores documentos a la supervisión del contrato.

Se deben tener en cuenta todas las condiciones de higiene, protección y seguridad que la actividad exija, considerando las áreas a fumigar 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 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 y desinsectaciones en las sedes o dependencias que reporten o detecten este tipo de vectores, aplicando y suministrando productos aprobados por el Instituto Colombiana Agropecuario - ICA, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, la secretaría de Salud o por el ente regulador; 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 objeto del presente contrato o por un 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 y el Decreto 2501 de 2018 y/o normatividad vigente.

Para que el contratista pueda realizar esta actividad deberá contar con el concepto y aprobación de las fichas técnicas de los productos que van a ser utilizados en la fumigación emitido por la ARL de la entidad, el cual deberá ser tramitado por el supervisor del contrato con la debida anticipación ante el Departamento de Bienestar y salud ocupacional de la FGN. No se podrán realizar actividades de fumigación cuando estén los servidores u otras personas en el lugar que se va a realizar este servicio

Una vez realizada la fumigación y control de roedores, el contratista contará con cinco (5) días hábiles para entregar a la supervisión del contrato los respectivos certificados emitidos por la empresa prestadora debidamente autorizada por el ente sanitario y/o ambiental del Distrito.

Sedes que serán objeto de control de fumigación su área y ubicación son las siguientes:

| ITEM | SEDE | DIRECCIÓN | CIUDAD | ÁREA M2 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Búnker | Av. Calle 24 No. 52 - 01 | Bogotá | 46919 |
| 2 | Paloquemao | Carrera 28 No. 18 -64 | Bogotá | 17141 |
| 3 | Aquimindia | Kilómetro 4 vía Suba – Cota | Bogotá | 6678 |
| 4 | Casa laboratorio | Carrera 18 A No. 39 A - 39 | Bogotá | 560 |
| 5 | Edificio Villegas | Carrera 13 No. 73 - 50 | Bogotá | 2304 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Edificio Av Carrera 28 | Avenida Carrera 28 No 39 A -31 | Bogotá | 946 |
| 7 | Museo | Carrera 13 No.18 – 51 | Bogotá | 900 |
| 8 | Cáqueza | Vereda Carlos - Finca San Luis | Caqueza-Cundinamarca | 877 |
| 9 | Edificio San Martin of. 2104 | Calle 30 No. 6 -22 | Bogotá | 49 |
| 10 | Casa Jardín | Calle 46 No. 27 - 52 | Bogotá | 220 |
| 11 | Almacén | Carrera 33 No 15-39 | Bogotá | 900 |
| 12 | Edificio Carrera 30 | Carrera 30 No. 13 - 24 | Bogotá | 2600 |
| 13 | Bodega | Calle 19 No. 27 - 27 | Bogotá | 800 |
| 14 | Edificio WBC Piso 5 | Carrera 86 No. 51 - 66 | Bogotá | 1300 |
| 15 | Banco Mercantil-Tribunales | Calle 12 B # 7-60 | Bogotá | 120 |

- **Lavado de Fachadas:**

Se realizará dos (2) veces durante la ejecución del contrato, previo aviso de la supervisión del contrato, cuando sea requerido el servicio el contratista presentará el plan y/o cronograma de lavado de las fachadas, este debe contar como mínimo con: Número de personas y roles de quienes realizaran la actividad, método de ejecución de la actividad, sedes y edificios donde se realizará la actividad, fecha de inicio y fecha de terminación de la actividad por edificio y sede.

Para el cumplimiento de esta actividad, el contratista coordinará con el supervisor del contrato:

- La visita previa a las sedes objeto del lavado de fachadas.
- Las fechas y horarios de ejecución del lavado de fachadas por sede.
- La logística que se requiera para la su ejecución dentro de las sedes (Permisos de ingreso, documentos que se requieran del personal que realizará la actividad, certificados de alturas y coordinador vigentes, elementos de seguridad, protocolos para la ejecución de la actividad y demás requeridos que garanticen la correcta ejecución).

  NOTA: Todos los equipos, herramientas e insumos requeridos para el desarrollo de esta actividad estarán a cargo del contratista.

Sedes que serán objeto de lavado de fachadas, su medidas, ubicación y material son las siguientes:

| ITEM | SEDE | DIRECCIÓN | TIPO DE FACHADA | MEDIDA APROXIMADA m2 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Bunker | Av. Calle 24 No. 52 - 01 | vidrio y Piedra | 22.200 |
| 2 | Paloquemao | Carrera 28 No. 18-64 | vidrio y ladrillo | 14.000 |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Edificio Villegas | Carrera 13 No. 73 -50 | vidrio y ladrillo | 540 |
| 4 | Edificio Av. Carrea 28 | Av. Carrera 28 No. 39ª-31 | vidrio y ladrillo | 150 |
| 5 | Almacén | Carrera 33 No 15-39 | vidrio y ladrillo | 200 |

Finalizada la actividad el contratista contará con diez (10) días hábiles para entregar a la supervisión del contrato un informe detallado de la ejecución de la actividad.

**NOTA:** El lavado de fachadas estará sujeto a desarrollarse conforme a las medidas de prevención adoptadas para la ciudad de Bogotá para el ahorro y consumo de agua que establezca la administración Distrital y/o Gobierno Nacional.

- Las labores de lavado y desinfección de tanques, fumigación, control de roedores, instalación de cajas trampa y lavado de fachadas, se realizarán con cargo al presupuesto oficial destinado para el presente servicio a contratar, por tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno por la ejecución de estas.

- **Lavandería**

El contratista debe garantizar el servicio integral de lavandería de manera oportuna, eficiente con los estándares de calidad requeridos, conforme con las necesidades y requerimientos que formule la Fiscalía General de la Nación a través del supervisor del contrato el cual se realizará de acuerdo con la necesidad de la entidad.

| ÍTEM | SEDE | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Aquimindia | Kilómetro 4 vía Suba – Cota |

Dado que el volumen de dichos elementos no es fijo ni predeterminarle, con exactitud, en tanto su generación obedece a las dinámicas operativas y administrativas propias de la Entidad, las cuales varían en función de factores como :Jornadas de capacitación que requieran que los servidores pernocten, la realización de eventos institucionales, la ocupación de los espacios institucionales y las necesidades puntuales y operativas identificadas por las dependencias del Nivel Central que surjan en el marco del cumplimiento de las actividades misionales, administrativas.

La Entidad requiere contratar la prestación del servicio integral de lavandería para el lavado, secado, y planchado de elementos textiles e institucionales con el propósito de garantizar adecuadas condiciones de limpieza, higiene, conservación y presentación de los bienes utilizados en el desarrollo de sus actividades y, especialmente en el funcionamiento de sus instalaciones de alojamiento para los servidores de la fiscalía general de la Nación.

El servicio comprenderá, entre otros, el tratamiento de ropa de cama, lencería institucional y demás elementos textiles de uso general, tales como sábanas, cobijas, fundas, toallas, paños, edredones, cubrelechos, colchas y otros elementos de características similares que, por su naturaleza y uso, requieran procesos periódicos de lavado, secado y planchado.

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

Lo anterior, con el fin de preservar las condiciones de salubridad, bienestar y adecuada presentación de los espacios institucionales, así como contribuir al mantenimiento y conservación de los elementos textiles de propiedad o a cargo de la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

Así, se establece el servicio a contratar como sigue:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|
| 1 | Servicio de lavandería de elementos textiles institucionales | Kg |

A fin de garantizar la calidad, oportunidad y continuidad en la prestación del servicio, se establecen los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), de obligatorio cumplimiento por parte del contratista:

- **Tiempo de respuesta y entrega:** El contratista deberá entregar las prendas procesadas en un plazo máximo de **cuarenta y ocho (48) horas hábiles**, contadas a partir de la recepción formal del lote, salvo que por el volumen o complejidad del pedido se acuerde un plazo diferente con el supervisor del contrato, debidamente documentado en la orden de servicio.
- **Recolección y entrega:** El servicio debe incluir la recolección y entrega en las instalaciones de la Entidad sede Bunker y Aquimindia en los horarios y frecuencias definidos por el supervisor del contrato, sin costo adicional para la Fiscalía General de la Nación.
- **Disponibilidad del servicio:** El contratista debe garantizar la disponibilidad continua del servicio la vigencia del contrato , y atender requerimientos de carácter urgente o extraordinario en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas hábiles, previa solicitud del supervisor del contrato.

**NOTA:** El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe mensual de gestión, que incluya como mínimo: número de prendas recibidas, procesadas y entregadas; novedades presentadas; indicadores de cumplimiento de los ANS; y acciones correctivas adoptadas en caso de incumplimiento.

**Requisitos Específicos**

El contratista debe cumplir, en la prestación del servicio integral de lavandería, con las siguientes condiciones y requerimientos mínimas:

- **Recolección de prendas**

  El contratista deberá recoger y entregar las prendas, dotaciones y elementos textiles institucionales en las sedes Bunker o Aquimindia , dentro de los plazos acordados y en condiciones óptimas de presentación, higiene y conservación.

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

- **Proceso de lavado y tratamiento de prendas**

  - Las prendas deben ser tratadas conforme con las especificaciones del fabricante (etiquetas de cuidado textil), evitando deterioro prematuro, decoloración, encogimiento o daño estructural de las fibras.
  - El proceso debe garantizar la eliminación de agentes contaminantes, suciedad visible y microorganismos, mediante procedimientos de lavado, desinfección y secado técnicamente adecuados al tipo de prenda y nivel de contaminación.
  - Se deben aplicar procesos diferenciados según el tipo de prenda: dotaciones institucionales, prendas de protocolo y representación, lencería, elementos textiles de uso común, entre otros.
  - El servicio debe incluir, según corresponda y de acuerdo con el tipo de prenda: lavado, centrifugado, secado, planchado, doblado y empaque individual por prenda o lote debidamente identificado.
  - Cuando las condiciones de contaminación o el tipo de prenda lo requieran, el contratista deberá aplicar procesos de desinfección reforzada, utilizando agentes con acción bactericida, fungicida o virucida, según corresponda.
  - Cuando se identifiquen manchas permanentes, deterioros preexistentes, daños en costuras, roturas o cualquier condición que impida la adecuada prestación del servicio, el contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato antes de iniciar el proceso de lavado.

- **Insumos y productos químicos**

  - Los detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en el proceso deben contar con ficha técnica y hoja de seguridad vigentes, las cuales deberán estar disponibles para consulta de la Entidad en cualquier momento durante la ejecución del contrato.
  - Los productos empleados deben estar autorizados para uso en textiles institucionales, no causar daño a las fibras, decoloración, encogimiento ni alteración del acabado original de las prendas.
  - En concordancia con las políticas de contratación pública sostenible contempladas en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos del Plan Nacional de Negocios Verdes, se deberá privilegiar el uso de productos biodegradables, de bajo impacto ambiental y con etiquetado ecológico reconocido, siempre que la naturaleza del proceso lo permita.
  - Los productos de desinfección deben contar con registro sanitario vigente o concepto técnico favorable del INVIMA, cuando así lo exija la normativa sanitaria aplicable.
  - Queda prohibido el uso de productos que contengan sustancias tóxicas, corrosivas o prohibidas por la normativa ambiental y sanitaria vigente en Colombia.

- **Instalaciones y equipos**

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

- El prestador del servicio debe contar con instalaciones físicas adecuadas, higiénicas y en buen estado de conservación, que garanticen un proceso libre de recontaminación y con condiciones sanitarias óptimas.
- Las áreas de recepción, lavado, secado, planchado y entrega de prendas deben estar físicamente separadas o diferenciadas, de manera que se evite la contaminación cruzada entre prendas sucias y limpias.
- Los equipos de lavado, secado y planchado deben estar en buen estado de funcionamiento, con mantenimiento preventivo y correctivo documentado, y calibrados conforme a las especificaciones técnicas del fabricante.
- El contratista deberá mantener durante toda la ejecución contractual concepto sanitario <<favorable>> o <<favorable con requerimientos>>, emitido por la autoridad sanitaria competente para las instalaciones donde se presta el servicio. En caso de que durante la ejecución se impongan requerimientos sanitarios, estos deberán ser atendidos dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente, sin afectar la prestación del servicio.
- Las instalaciones deben cumplir durante la ejecución del contrato con la normativa vigente sanitaria, ambiental y de saneamiento básico, y demás disposiciones legales que resulten aplicables a la prestación del servicio contratado.
- El contratista debe permitir la realización de visitas de verificación a las instalaciones durante la ejecución del contrato, cuando se lo requiera la Supervisión del contrato o la Entidad, a fin de constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas y sanitarias aquí establecidas.
- El contratista deberá contar con un plan de contingencia que garantice la continuidad del servicio en caso de fallas de maquinaria, interrupciones de servicios públicos, afectaciones de movilidad, emergencias sanitarias o cualquier situación que pueda comprometer el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos, sin generar interrupciones en la prestación del servicio a la Entidad.

- **Identificación, custodia y entrega de prendas**

  - Cada prenda o lote debe ser identificado, registrado y controlado desde su recepción hasta su entrega, mediante un procedimiento documentado que evite pérdidas, cambios, extravíos o deterioros imputables al contratista.
  - El contratista debe implementar un sistema de trazabilidad —físico o digital— que permita conocer el estado de cada prenda o lote en cualquier etapa del proceso, y que facilite la generación de reportes periódicos a solicitud de la Entidad.
  - La recepción de prendas debe documentarse mediante acta o formato de ingreso, con descripción de la cantidad, tipo de prenda, estado de llegada y dependencia o funcionario solicitante.
  - La entrega debe realizarse en las condiciones técnicas pactadas: prendas limpias, secas, planchadas, dobladas y debidamente empacadas, con identificación clara del destinatario o dependencia correspondiente.
  - Cualquier novedad detectada durante el proceso —tales como daños preexistentes, pérdida de prendas o imposibilidad de tratamiento— deberá ser

reportada de inmediato y por escrito al supervisor del contrato, con el soporte correspondiente.

- El contratista deberá garantizar el manejo reservado de todas las prendas, textiles, elementos institucionales y artículos protocolarios entregados por la Fiscalía General de la Nación, adoptando las medidas necesarias para evitar su uso indebido, pérdida, deterioro o acceso por parte de personas no autorizadas.
- Se prohíbe expresamente al contratista y a su personal tomar, divulgar, publicar, almacenar o utilizar fotografías, videos o cualquier otro registro visual de las prendas, elementos institucionales, instalaciones o actividades relacionadas con la ejecución del contrato, salvo autorización previa y escrita de la Entidad.
- El contratista deberá implementar controles para restringir el acceso a las prendas y elementos textiles únicamente al personal autorizado para la prestación del servicio, garantizando mecanismos de identificación, custodia y trazabilidad durante todas las etapas del proceso.

- **Transporte de prendas**

  - El transporte de las prendas deberá realizarse en condiciones que garanticen su integridad, higiene y conservación.
  - El contratista debe implementar medidas que eviten la contaminación cruzada entre prendas sucias y limpias durante las actividades de recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega.
  - Cuando en un mismo vehículo se transporten prendas limpias y prendas pendientes de lavado, estas deberán mantenerse físicamente separadas mediante compartimentos independientes o mecanismos equivalentes que impidan el contacto entre ellas.
  - Los vehículos y elementos utilizados para el transporte deberán mantenerse en condiciones adecuadas de limpieza, orden y conservación, de manera que no generen riesgos de contaminación o deterioro de las prendas.
  - Durante las actividades de recolección, transporte, almacenamiento temporal, procesamiento y entrega, el contratista deberá aplicar protocolos de seguridad que permitan preservar la integridad, conservación y confidencialidad de los elementos entregados por la Entidad, evitando pérdidas, sustituciones, extravíos o manipulaciones no autorizadas.
  - El contratista será responsable de la custodia e integridad de las prendas y elementos textiles desde el momento de su recepción hasta su entrega a satisfacción a la Entidad, asumiendo los riesgos derivados de pérdida, hurto, extravío, deterioro o daño que se presenten durante las actividades de transporte, almacenamiento temporal, procesamiento y entrega. Deberá asumir la reposición inmediata del elemento afectado por uno nuevo de iguales o superiores características técnicas, calidad, material y condiciones de uso, sin costo adicional para la Fiscalía General de la Nación.

- **PROGRAMA AMBIENTAL**

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

El contratista debe contar con un programa de apoyo a la gestión ambiental para implementar en la entidad, el cual se debe contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas 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 de la entidad durante la prestación del servicio.
- Protocolo de manejo y disposición adecuada a los residuos peligrosos generados en las instalaciones de la entidad durante la prestación del servicio.
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos para recolección, clasificación, envase y disposición adecuada de los residuos no peligrosos que se generen en las instalaciones de la entidad durante la prestación del servicio, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
- Protocolo de gestión de residuos orgánicos generados en las instalaciones de la entidad durante la prestación del servicio.

El contratista a la firma del acta de inicio contará con cinco (5) días hábiles para hacer entregará del programa al supervisor del contrato, el cual debe estar alineado con los Programas Ambientales de la Entidad. Lo anterior, con el fin de que el programa propuesto esté acorde a los lineamientos ambientales de la Entidad.

- **CORTE, RECOLECCIÓN Y DESTINO FINAL DE RESIDUOS VEGETALES:** El contratista por medio de sus operarios de jardinería realizará el mantenimiento a zonas verdes, jardines, jardines verticales corte de césped, poda de árboles(previa autorización de la supervisión del contrato y de acuerdo a la normatividad vigente para esta actividad ) Toda intervención al arbolado, se debe realizar de manera técnica, conforme a lo dispuesto en el Manual de Silvicultura de la Secretaria Distrital de Ambiente y no puede intervenirse ningún individuo sin autorización de la autoridad ambiental y demás normas vigentes en la materia. Así mismo deberá disponer cuando sea requerido o por lo menos tres veces al mes de un vehículo idóneo para el transporte seguro de estos residuos, disponer del personal, herramientas y maquinaria necesaria para prestar el servicio de recolección y disposición final de los residuos de acuerdo con la normatividad vigente, sin costo adicional para la entidad. El costo del transporte será asumido por el contratista.

**NOTA:** El contratista deberá suministrar sin costo alguno para la entidad , los Insumos necesarios para podas y supervivencia de los especímenes, específicamente: El cicatrizante hormonal (500 g), abonos (triple 15) e hidrorretenedor.

Se relaciona cuadro correspondiente a las sedes que cuentan con zonas verdes que requieren poda, el cual está sujeto a cambios según las necesidades que se puedan presentar.

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

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>NOMBRE SEDE</th><th>M2 APROX</th></tr><tr><td>AQUIMINDIA</td><td>72,197</td></tr><tr><td>BUNKER</td><td>13,276</td></tr><tr><td>PALOQUEMAO</td><td>400</td></tr><tr><td>CAQUEZA</td><td>5,530</td></tr></table>Una vez se realice la disposición final, el contratista contará con cinco (5) días hábiles para entregar al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento, el cual debe ser expedido por una persona natural o jurídica debidamente autorizada el cual debe indicar el método de aprovechamiento o disposición final. |
| **Empaque y rotulado** | N/A |
| **Presentación y Unidad de Medida** | N/A |

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

## FICHA 2-MAQUINAS Y EQUIPOS

**Clasificación del bien o servicio**

| Clasificación UNSPSC | Descripción |
|---|---|
| 76111600 | Servicios de limpieza de componentes de aseo |
| 90101700 | Servicios de cafetería |

**Nombre Comercial del Bien o Servicio**

**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA, INCLUIDOS TODOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU ATENCIÓN EN LAS SEDES DEL NIVEL CENTRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

**Calidad**

- La maquinaria y equipo deben ser de alta calidad y estar en excelente estado físico y de funcionamiento.

**Generalidades**

La Fiscalía General de la Nación, requiere contratar el servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los elementos necesarios para su atención en las sedes de la entidad en el Nivel Central, en condiciones de calidad, oportunidad y suficiencia, en los términos en que son descritos en el presente documento

**Requisitos generales**

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería incluidos todos los elementos necesarios para su atención en las sedes de la entidad.

**Requisitos específicos**

**RELACIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS**

La maquinaria y equipos relacionados en el presente proceso serán en calidad de préstamo, con una disposición del 100%, con el fin de realizar de manera eficiente y eficaz la prestación del servicio de aseo y cafetería, el contratista deberá tener disponibles para la Fiscalía General de la Nación en las sedes del nivel central, equipos de alta calidad con las características que a continuación se señalan, su entrega, cantidades y necesidades pueden variar durante la ejecución del contrato:

| ITEM | NECESIDAD | Especificación | Presentación |
|---|---|---|---|
| 1 | Aspiradora | ✓ De uso industrial para aspirado en seco<br>✓ Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w<br>✓ Capacidad entre 15 y 20 litros<br>✓ Cable de potencia con longitud mínima de 5m<br>✓ Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados | Unidad |
| 2 | Brilladora y lavadora de pisos | ✓ De uso industrial<br>✓ Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm.<br>✓ Con manijas dobles<br>✓ Con tanque.<br>✓ Con interruptor de apagado de seguridad<br>✓ Diámetro mínimo de 16"<br>✓ Cable de potencia con longitud mínima de 8m<br>✓ Accesorios mínimos: Porta pad, cepillo duro. | Unidad |
| 3 | Corta Setos | ✓ De 0,75 a 1 Kw/VC. 600mm/24" | Unidad |
| 4 | Guadañas | ✓ Cilindrada 42,7 cm3.<br>✓ Potencia de 2.5 hp.<br>✓ Capacidad tanque de combustible y 1.21 Lt | Unidad |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ✓ Yoyo<br>✓ tijeras de una y dos manos.<br>✓ Herramienta de corte en nylon y cuchilla de 8" (Se entregará y cambiará de acuerdo con el uso sin afectar la facturación).<br>✓ Tiene 80 puntas<br>✓ Cuenta con un sistema de arranque manual.<br>✓ Cuenta con un sistema de ignición electrónico<br>✓ Combustible para su funcionamiento y cuchilla (Se entregará de acuerdo con el uso, no genera costo adicional a la facturación). | |
| | 5 | Greca para tintos | ✓ Eléctrica de 110 v<br>✓ Cuerpo elaborado en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento<br>✓ Resistencias elaboradas en acero inoxidable<br>✓ Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura<br>✓ Mínimo dos servicios<br>✓ Con capacidad para 120 tintos | Unidad |
| | 6 | Greca para tintos | ✓ Eléctrica de 110 v<br>✓ Cuerpo elaborado en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento<br>✓ Resistencias elaboradas en acero inoxidable<br>✓ Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura<br>✓ Mínimo dos servicios<br>✓ Con capacidad para 30 tintos | Unidad |
| | 7 | Greca para tintos | ✓ Eléctrica de 110 v<br>✓ Cuerpo elaborado en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento<br>✓ Resistencias elaboradas en acero inoxidable<br>✓ Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura<br>✓ Mínimo dos servicios<br>✓ Con capacidad para 240 tintos | Unidad |
| | 8 | Hidro lavadora | ✓ Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP.<br>✓ Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi.<br>✓ Tanque con capacidad mínima de 10 litros.<br>✓ Con ruedas | Unidad |
| | 9 | Motosierra de cadena | ✓ Espada de 50 a 70 cms – liviana<br>✓ Potencia 3.22 HP<br>✓ Motor a gasolina 2 T<br>✓ Cilindrada 50.2 cc<br>✓ Combustible para su funcionamiento, este debe ser suministrado por el contratista de acuerdo con | Unidad |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | el uso de este y no genera costo adicional a la facturación.<br>✓ Paso de cadena 3/8”<br>✓ Cadena semi- cincel cuadrado<br>✓ Velocidad 9000rpm | |
| 10 | Sopladora de hojas | ✓ Potenciado por motor a gasolina o eléctrico inalámbrico<br>✓ Caudal mínimo de 380 cfm / 645m3/h<br>✓ Autonomía mínima de 30 minutos<br>✓ Intensidad máxima de sonido de 100dB<br>✓ Combustible para su funcionamiento, este debe ser suministrado por el contratista de acuerdo con el uso de este y no genera costo adicional a la facturación. | Unidad |

**1.** El contratista previo al inicio de ejecución del contrato deberá tener disponibilidad de entrega inmediata de la maquinaria y equipo necesarios para las diferentes sedes del Nivel Central y para el inicio de la ejecución del mismo, como mínimo las siguientes cantidades:

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Aspiradora | UN | 6 |
| 2 | Brilladora y lavadora de pisos | UN | 27 |
| 3 | Corta Setos | UN | 2 |
| 4 | Guadañas | UN | 6 |
| 5 | Greca para tintos 2 x 120 | UN | 39 |
| 6 | Greca para tintos 3 x 30 | UN | 2 |
| 7 | Greca para tintos 4 x 240 | UN | 27 |
| 8 | Hidro lavadora | UN | 4 |
| 9 | Motosierra de cadena | UN | 2 |
| 10 | Sopladora de hojas | UN | 4 |

**NOTA 1**: Las cantidades e ítems están sujetos a cambios de acuerdo con la necesidad de la entidad, por lo cual el supervisor del contrato, previo a la firma del acta de inicio, confirmará las cantidades definitivas requeridas de maquinaria y equipo para la ejecución del contrato.

**NOTA 2**: No obstante, la relación de maquinaria y equipos, la Fiscalía General de la Nación se reserva el derecho de incorporar modificaciones, siempre y cuando las mismas no generen alteraciones sustanciales a la naturaleza del bien que se reponga o modifique.

**NOTA 3:** El contratista asumirá los costos de gasolina, aceite, cambio de cuchillas, termostatos, resistencia eléctrica, empaques de silicona y demás repuestos que sean necesarias para la buena prestación del servicio.

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

| | |
|---|---|
| | **NOTA 4**: Para la maquinaria y equipo, los mismos deberán cumplir con la eficiencia en el consumo de agua para los equipos que la usan (hidro lavadoras, brilladoras/lavadoras de pisos), como lo exige el Anexo 4 de la Guía FGN-AP07-G-04. además del cumplimiento de eficiencia energética (RETIQ).<br><br>**REEMPLAZO DE MÁQUINAS O EQUIPO MÍNIMO POR AVERÍAS:**<br><br>**2.** El contratista con el fin de no afectar la prestación del servicio de cafetería deberá suministrar *cinco (5) grecas adicionales*, identificadas asi: *3 Greca para 240 tintos* y 2 *Greca para 120 tintos* para sustituir de manera inmediata las que sufran averías o no estén en condiciones de prestar servicio, estas se destinaran para la sede Bunker. El costo de esta maquinaria será a cargo del contratista, por tanto, no se reconocerá por parte de la entidad valor adicional alguno.<br>**3.** El contratista deberá reemplazar las maquinas o equipos que sufran averías o que no estén en condiciones de prestar el servicio por otros de iguales o superiores características en un término máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico por el supervisor del contratista quien copiará comunicado al supervisor del contrato.<br>**4.** Las máquinas y equipos que no sean reemplazados dentro del término señalado darán lugar a un descuento sobre el valor mensual facturado, liquidado por cada equipo y por cada día calendario que permanezca fuera de servicio, conforme a la siguiente fórmula: Descuento = (Valor mensual facturado por insumos x 1%) / (Número total de equipos entregados en el item x 30), sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar.<br>**5.** El valor de la maquinaria y de los equipos entregados en calidad de préstamo, así como el de su mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, combustible, aceite y reposición, se entiende incluido en los precios unitarios ofertados y en el AIU. En consecuencia, no será objeto de pago ni de reconocimiento adicional por parte de la Entidad.<br>**6.** El contratista dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, remitirá al supervisor del contrato un reporte actualizado en el cual se detalle el tipo y/o descripción de la maquinaria, la cantidad y la ubicación por sede, edificio y piso, adicional se registrará en este la fecha de inicio de fuera de servicio, fecha de cambio y fecha de mantenimiento realizado.<br>**7.** El contratista garantizará la visita de un técnico para la revisión y mantenimiento de las máquinas y equipos entregados a la entidad, una (1) vez por semana o de acuerdo con las necesidades propias del servicio y funcionamiento de estas. |
| **Empaque y rotulado** | La maquinaria deberá estar en excelentes condiciones físicas, de funcionamiento y salubridad para el caso de la preparación de bebidas. |
| **Presentación y Unidad de Medida** | Unidad |

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

**FICHA 3-INSUMOS**

**Clasificación del bien o servicio**

| Clasificación UNSPSC | Descripción |
|---|---|
| 76111500 | Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas |
| 76111600 | Servicios de limpieza de componentes de aseo |
| 90101700 | Servicios de cafetería |

**Nombre Comercial del Bien o Servicio**

**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA, INCLUIDOS TODOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU ATENCIÓN EN LAS SEDES DEL NIVEL CENTRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

**Calidad**

- Cumplimiento de la normatividad vigente de Gestión Ambiental.
- Cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para lo referente a productos químicos e insumos que se usarán dentro de la ejecución del contrato.
- 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 con las demás normas que modifiquen, adicionen o deroguen las anteriores.

**Generalidades**

La Fiscalía General de la Nación, requiere contratar el servicio integral de aseo y cafetería, incluidos todos los insumos necesarios para su atención en las sedes de la entidad en el Nivel Central, en condiciones de calidad, oportunidad y suficiencia, en los términos en que son descritos en el presente documento

**Requisitos generales**

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería incluidos todos los insumos necesarios para su atención en las sedes de la entidad.

**Requisitos específicos**

**RELACION DE INSUMOS**

El contratista para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo deberá tener disponibles para la Fiscalía General de la Nación en cada una de las sedes, productos de alta calidad con las características que a continuación se señalan, su entrega, cantidades y necesidades pueden variar durante la ejecución del contrato:

| ITEM | NECESIDAD | ESPECIFICACION | PRESENTACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Agua Potable | Agua potable purificada sin gas<br>Botellón de mínimo 18.9 litros | Botellón |
| 2 | Alcohol industrial | Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70%<br>Desnaturalizado | Galón |
| 3 | Ambientador para habitaciones | Solución con alcohol etílico y solvente.<br>Con fragancia en una concentración del 1,5%<br>En múltiples fragancias | Liquido aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml |
| 4 | Ambientador para habitaciones | Solución con alcohol etílico y solventes con fragancia en una concentración del 1,5% | Liquido en recipiente plástico |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | en múltiples fragancias<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | con capacidad mínima de 3.785 ml |
| | 5 | Aromática para infusión | Para infusión<br>Aromática de panela, en sobres individuales<br>Disponible como mínimo en los sabores limón, yerbabuena, canela y naranja<br>Panela 100% natural<br>Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 y con la Resolución 2492 de 2022 sobre rotulado y etiquetado nutricional, y con las normas que las modifiquen<br>Vida útil mínima de doce (12) meses contados desde la fecha de fabricación | Caja x 20 unidades |
| | 6 | Atomizadores | Elaborado en plástico<br>reutilizable<br>capacidad mínima de 500cc<br>con pistola | Botella de 500 cc |
| | 7 | Azúcar blanca | Blanca<br>empaque elaborado en materiales atóxicos<br>Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Bolsa de 200 sobres x 3,5 g |
| | 8 | Balde | Elaborado en plástico<br>Capacidad de mínima de 10 litros<br>Con manija móvil Con "pico" antiderrames<br>Disponibles en diferentes colores | Unidad |
| | 9 | Bayetilla Blanca | En tela fileteada 100% algodón y fibra natural En tela fileteada Color blanco sin estampado<br>Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho | Unidad |
| | 10 | Bayetilla Roja | En tela fileteada 100% algodón y fibra natural En tela fileteada Color rojo sin estampado<br>Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho | Unidad |
| | 11 | Bebida de frutas | En jarabe<br>Cajas disponibles en múltiples sabores | Caja x 20 sobres |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Biovarsol | Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. | Galón |
| 13 | Bolsa plástica | Polietileno de baja densidad, color negro, calibre mínimo 1,4, tamaño 40 cm de ancho por 55 cm de largo | Paquete mínimo de 6 |
| 14 | Bolsa plástica | Polietileno de baja densidad, color negro, calibre mínimo 2,0 tamaño 60 cm de ancho por 70 cm de largo | Paquete mínimo de 6 |
| 15 | Bolsa plástica | Polietileno de baja densidad, color blanco, calibre mínimo 2,0 tamaño 60 cm de ancho por 70 cm de largo | Paquete mínimo de 6 |
| 16 | Bolsa plástica | Polietileno de baja densidad, color blanco, calibre mínimo 2,0 tamaño 80 cm de ancho por 110 cm de largo | Paquete mínimo de 6 |
| 17 | Bolsa plástica | Polietileno de baja densidad, color negro, calibre mínimo 2,0 , tamaño 80 cm de ancho por 110 cm de largo | Paquete mínimo de 6 |
| 18 | Bolsa plástica | Polietileno de baja densidad, color verde, calibre mínimo 2,0 , tamaño 80 cm de ancho por 110 cm de largo | Paquete mínimo de 6 |
| 19 | Bolsa tubular para compactadora | Elaborada en polietileno<br>color negro<br>tamaño de 69 cm de ancho por 10 metros de largo | Rollo de 69 cm de ancho por 10 metros de largo |
| 20 | Boneth | diámetro mínimo de 16 pulgadas elaborado en hilaza de algodón | Unidad |
| 21 | Botella de vinagre x 500 ml | botella de 500 ml | Unidad |
| 22 | Brillador | mopa elaborada en algodón área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho-armazón y mago metálico | Unidad |
| 23 | Brillador | mopa elaborada en algodón área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16 cm de ancho-armazón y mago metálico | Unidad |
| 24 | Café | 100% café tostado y molido<br>tostión media<br>empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxigeno<br>puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación acorde a la Speciality Coffee Association (SCA) y/o denominación de origen<br>debe cumplir con la Resolución 810 de 2021 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Libra |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Cepillo para paredes y techos | Cuerpo elaborado en plástico<br>Cerdas duras en fibra plástica<br>Largo mínimo de 140 cm | Unidad |
| 26 | Cepillo para paredes (churrusco) | Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas<br>Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm<br>Base y mango elaborados en plástico<br>-Mango con longitud mínima de 33 cm (incluida la medida del cepillo) | Unidad |
| 27 | Cepillo tipo plancha | Tipo plancha, con mango de plástico<br>Cuerpo elaborado en plástico<br>Cerdas duras en fibra plástica<br>Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto. | Unidad |
| 28 | Cera Polimérica | Polimérica auto brillante.<br>Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes.<br>Neutra (para pisos de todos los colores)<br>Contenido mínimo de sólidos del 10% | Galón |
| 28 | | Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%<br>Sin agente espumante para la generación de espuma seca<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. | Galón |
| 29 | champú para alfombras y tapizados | - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%<br>- El envase debe estar correctamente etiquetado: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml |
| 30 | Crema para café | No láctea<br>Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen | Bolsa de mínimo 100 sobres |
| 31 | Creolina 2 | Solución con una concentración mínima de fenoles de 4% | Galón |
| 32 | Desinfectante de alto nivel | Con agentes bactericidas, fungicidas, tubercolicidas, esporicidas y virucidas. | Galón |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Sin fragancia<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | |
| | 33 | Escobas Blandas | Cerdas blandas elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm.<br>- Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto<br>- Material de base en plástico con acople tipo rosca<br>mínimo 85 moños<br>mango en madera con una extensión mínima de 120 cm | Unidad |
| | 34 | Escobas Duras | Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm.<br>Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto<br>Material de base en plástico con acople tipo rosca<br>mínimo 85 moños<br>mango en madera con una extensión mínima de 120 cm | Unidad |
| | 35 | Espátula metálica | metálica con mango de plástico<br>con hoja mínimo de 2" de largo | Unidad |
| | 36 | Esponjilla | Abrasiva<br>Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de ancho | Unidad |
| | 37 | Esponjilla | Espuma enmallada<br>Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho | Unidad |
| | 38 | Filtro para greca | Elaborada en tela<br>Para greca<br>Capacidad de una 1 libra<br>No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Unidad |
| | 39 | Guantes Amarillo | Tipo doméstico<br>Elaborados en látex<br>Calibre mínimo de 18<br>Tallas 7 a 9 o S a XL<br>Color amarillo | Par |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 40 | Guantes Negro | Tipo doméstico<br>Elaborados en látex<br>Calibre mínimo de 25<br>Tallas 7 a 9 o S a XL<br>Color negro | Par |
| 41 | Guantes Rojo | Tipo doméstico-Elaborados en látex<br>Calibre mínimo de 25<br>Tallas 7 a 9 o S a XL<br>Color rojo | Par |
| 42 | Haraganes | Para limpiar vidrios Con banda de goma con longitud mínima de 25 cm.<br>Mango con longitud mínima de 60 cm | Unidad |
| 43 | Haraganes | Para escurrir pisos<br>Con banda de goma con longitud mínima de 35 cm Mango con longitud mínima de 120 cm | Unidad |
| 44 | Hipoclorito | Solución con una concentración mínima del 5%<br>El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Galón |
| 45 | Jabón Abrasivo | Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante<br>Con agente activo mínimo del 5%<br>Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) | Tarro 500 gr |
| 46 | Jabón de dispensador para manos | Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%<br>Con agente humectante en una concentración mínima del 3%<br>pH entre 5,5 a 7<br>Disponible en mínimo (2) dos fragancias<br>Debe contener concentraciones de fósforo | Galón |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) | |
| | 47 | Jabón para loza | Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%.<br>Disponible en mínimo (2) dos fragancias<br>El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.<br>Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) | Recipiente plástico minino de 850gr |
| | 48 | Juego de plato y pocillo para café | Elaborado en porcelana blanca para café sin diseño<br>de mínimo 150 cc<br>no se debe rayar con el uso de cubiertos<br>debe ser apto para usar en horno microondas | Juego |
| | 49 | Champú para alfombras y tapizados | - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%<br>- Con agente espumante para la generación de espuma seca<br>- Los envases deben estar correctamente etiquetados: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso, acorde a los dispuesto por el Decreto 1496/2018 y la Resolución 773/2021 | Galón |
| | 50 | Limpiador multiusos | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%<br>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias<br>- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Galón |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 51 | Limpiones | En tela de toalla fileteada<br>Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho. | Unidad |
| 52 | Líquido para limpiar vidrios | Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%<br>Disponible mínimo en dos (2) fragancias<br>El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso | Galón |
| 53 | Lustrador de muebles | Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Recipiente mínimo 200 ml |
| 54 | Mecha para trapero | Elaborada en algodón<br>trapero repuesto mecha plana<br>tipo industrial<br>color blanco<br>gramaje de 600 gr | Unidad |
| 55 | Mezclador | Mezcladores elaborados en madera y/o a partir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz Longitud mínima de 11 cm | Paquete mínimo de 500 |
| 56 | Pad | Para remoción Diámetro mínimo de 16 pulgadas<br>Café o negro | Unidad |
| 57 | Pad | Para brillo<br>Diámetro mínimo de 20 pulgadas<br>Rojo o blanco | Unidad |
| 58 | Papel higiénico | Rollo con longitud mínima de 20 metros<br>Doble hoja blanca<br>Sin fragancia | Rollo |
| 59 | Papel Higiénico | Rollo con longitud mínima de 250 metros<br>Doble hoja blanca<br>Sin fragancia | Paca x 4 rollos |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 60 | Recogedor de basura | Elaborado en plástico<br>Con banda de goma y dientas barrescobas<br>Mango con longitud mínima de 70 cm | Unidad |
| | 61 | Removedor de Cera | Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 9%<br>pH entre 11 y 14 | Galón |
| | 62 | Sellante para pisos | Polimérico auto brillante.<br>Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes.<br>Contenido mínimo de sólidos del 20%<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. | Galón |
| | 63 | Servilleta papel | Tipo cafetería<br>Dobe hoja<br>Color blanco<br>Dimensiones mínimas de 20 cm de largo y 12 cm de ancho<br>100% Biodegradable<br>Elaborado a base de papel reciclado no clorado<br>No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Paquete mínimo 100 unidades |
| | 64 | Servilleta de lujo institucional | Paquetes por 50 unidades<br>tamaño mínimo 32.8 X 31.8 cm<br>Hoja doble<br>Color Blanco<br>empaque biodegradable y 100% reciclable | Paquete mínimo 50 unidades |
| | 65 | Tapabocas | Elaborado en tela no tejida<br>Desechable<br>Con tiras elásticas | Caja mínimo 50 unidades |
| | 66 | Termo para café | Térmico, con bomba tipo dispensador.<br>Portátil.<br>Bomba manual para dispensar la bebida.<br>Acero inoxidable y plástico.<br>Agarradera plástica, tapa con empaque, bomba manual.<br>Capacidad mínima de 4 litros | Unidad |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 67 | Toallas para manos de lujo | Toallas Inter dobladas, paquete con mínimo 150 unidades<br>Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho<br>Hoja color blanco | Unidad |
| 68 | Trapero | Elaborado con hilaza de algodón natural<br>Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo<br>Material de base en plástico con acople tipo rosca | Unidad |
| 69 | Vaso de vidrio | Elaborado en vidrio<br>Cilíndrico<br>Capacidad mínima de 9 oz | Unidad |
| 70 | Vasos biodegradables | Elaborado en cartón 97% biodegradable<br>Capacidad mínima de 4 oz | Paquete mínimo de 50 unidades |
| 71 | Bandeja plástica | Elaborada en plástico<br>Superficie antideslizante<br>Diseño sencillo<br>Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho<br>Color blanco o beige | Unidad |
| 72 | Bandeja acero | Elaborada en acero inoxidable<br>Sin diseño<br>Dimensiones mínimas de 37 cm de largo por 27 cm de ancho | Unidad |
| 73 | Liquido desengrasante | Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%<br>El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.<br>Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) | Galón |
| 74 | Toallas para manos normal | Toallas Inter dobladas, paquete con mínimo 150 unidades<br>Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho<br>Hoja color natural | Unidad |
| 75 | Destapador para sanitario (Chupa) | Tipo campana<br>Chupa elaborada en caucho | Unidad |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Diámetro mínimo de 12 cm<br>Mango elaborado en madera<br>Mango con longitud mínima de 33 cm | |
| 76 | Gancho industrial para trapero 1.60 | material tubo mueble red de 3/4 calibre 22 de 1.50<br>platina 1/8 5/8 (3*15) | Unidad |
| 77 | Churrusco para tubos de greca | Cepillo para lavado y fregado de grecas. No debe contener PVC, Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. Base y mango elaborados en alambre | Unidad |
| 78 | Aro para greca de 1 litro | Aro fabricado en aluminio | Unidad |
| 79 | Extensivos telescópicos | Extensor telescópico para limpieza de vidrios y superficies en altura, que evite el uso de escaleras<br>Elaborado en aluminio, resistente y liviano<br>Longitud mínima extendida de seis (6) metros<br>Mínimo tres (3) secciones con sistema de bloqueo por giro o por palanca<br>Con acople universal compatible con haragán y mojador | Unidad |

El pedido aproximado mensual es el siguiente, el cual está sujeto a cambios según las necesidades que se puedan presentar en cada una de las sedes de la entidad:

| ITEM | NECESIDAD | CANTIDAD APROXIMADA MENSUAL |
|---|---|---|
| 1 | Agua Potable | 40 |
| 2 | Alcohol industrial | 50 |
| 3 | Ambientador para habitaciones | 100 |
| 4 | Ambientador para habitaciones | 100 |
| 5 | Aromática para infusión | 2500 |
| 6 | Atomizadores | 100 |
| 7 | Azúcar blanca | 600 |
| 8 | Balde | 20 |
| 9 | Bayetilla Blanca | 120 |
| 10 | Bayetilla Roja | 120 |
| 11 | Bebida de frutas | 80 |
| 12 | Biovarsol | 80 |
| 13 | Bolsa plástica | 500 |
| 14 | Bolsa plástica | 50 |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 15 | Bolsa plástica | 400 |
| | | 16 | Bolsa plástica | 200 |
| | | 17 | Bolsa plástica | 500 |
| | | 18 | Bolsa plástica | 150 |
| | | 19 | Bolsa tubular para compactadora | 20 |
| | | 20 | Boneth | 5 |
| | | 21 | Botella de vinagre x 500 ml | 50 |
| | | 22 | Brillador | 20 |
| | | 23 | Brillador | 20 |
| | | 24 | Café | 2100 |
| | | 25 | Cepillo para paredes y techos | 30 |
| | | 26 | Cepillo para paredes (churrusco) | 30 |
| | | 27 | Cepillo tipo plancha | 30 |
| | | 28 | Cera Polimérica | 50 |
| | | 29 | champú para alfombras y tapizados | 5 |
| | | 30 | Crema para café | 80 |
| | | 31 | Creolina 2 | 50 |
| | | 32 | Desinfectante de alto nivel | 6 |
| | | 33 | Escobas Blandas | 100 |
| | | 34 | Escobas Duras | 50 |
| | | 35 | Espátula metálica | 5 |
| | | 36 | Esponjilla | 100 |
| | | 37 | Esponjilla | 100 |
| | | 38 | Filtro para greca | 50 |
| | | 39 | Guantes Amarillo | 150 |
| | | 40 | Guantes Negro | 150 |
| | | 41 | Guantes Rojo | 150 |
| | | 42 | Haraganes | 10 |
| | | 43 | Haraganes | 10 |
| | | 44 | Hipoclorito | 150 |
| | | 45 | Jabón Abrasivo | 100 |
| | | 46 | Jabón de dispensador para manos | 150 |
| | | 47 | Jabón para loza | 100 |
| | | 48 | Juego de plato y pocillo para café | 50 |
| | | 49 | Champú para alfombras y tapizados | 10 |
| | | 50 | Limpiador multiusos | 100 |
| | | 51 | Limpiones | 100 |

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

| | | |
|---|---|---|
| 52 | Líquido para limpiar vidrios | 100 |
| 53 | Lustrador de muebles | 50 |
| 54 | Mecha para trapero | 80 |
| 55 | Mezclador | 200 |
| 56 | Pad | 20 |
| 57 | Pad | 20 |
| 58 | Papel higiénico ROLLOS | 100 |
| 59 | Papel Higiénico PACA X 4 ROLLOS | 950 |
| 60 | Recogedor de basura | 10 |
| 61 | Removedor de Cera | 50 |
| 62 | Sellante para pisos | 50 |
| 63 | Servilleta papel | 200 |
| 64 | Servilleta de lujo institucional | 100 |
| 65 | Tapabocas | 100 |
| 66 | Termo para café | 30 |
| 67 | Toallas para manos de lujo | 100 |
| 68 | Trapero | 200 |
| 69 | Vaso de vidrio | 80 |
| 70 | Vasos biodegradables | 1300 |
| 71 | Bandeja plástica | 50 |
| 72 | Bandeja acero | 50 |
| 73 | Liquido desengrasante | 150 |
| 74 | Toallas para manos normal | 300 |
| 75 | Destapador para sanitario (Chupa) | 10 |
| 76 | Gancho industrial para trapero 1.60 | 20 |
| 77 | Churrusco para tubos de greca | 10 |
| 78 | Aro para greca de 1 litro | 5 |
| 79 | Extensivos telescópicos | 1 |

**1.** El contratista, a los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, hará entrega al supervisor del contrato las fichas técnicas de los productos químicos que suministrará a la entidad.

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

| | |
|---|---|
| | **2.** El contratista durante la ejecución del contrato mantendrá actualizadas las Fichas de Datos de Seguridad de productos químicos "FDS" cumpliendo los requisitos del Sistema Globalmente Armonizado "SGA".<br>**3.** El contratista realizará la recolección de los envases de productos químicos suministrados a la Entidad y contará con 90 días calendario para hacer la entrega de la certificación de disposición final al supervisor del contrato como residuos peligrosos cuando corresponda, esta certificación debe tramitarse con una empresa que cuente con los permisos y/o licencias ambientales para su aprovechamiento y/o disposición final. La relación de los residuos entregados al gestor, junto con su clase y peso en kg debe entregarse al supervisor del contrato los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.<br>**4.** En el caso de no contar con alguno de los insumos requeridos en el pedido mensual, este se debe reemplazar por uno de igual o superior calidad sin afectar el valor/costo de este y del cual se deberá entregar ficha técnica al supervisor del contrato.<br>**5.** La Entidad podrá solicitar insumos diferentes a los que se encuentran aquí descritos, para tal efecto se tendrán en cuenta los precios del mercado con dos (2) cotizaciones, una (1) por parte del contratista y la otra (1) por parte de la entidad, y seleccionará la de menor valor respecto al mercado actual. En el caso que la entidad solicite cotizaciones en el mercado y no obtenga respuesta oportuna, esto es, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud, podrá consultar precios de mercado publicados en internet por grandes superficies o cualquier otro medio de comercio que suministre este tipo de bienes, precio con el cual realizará la comparación con la cotización presentada por el contratista, dejando la respectiva evidencia.<br>**6.** No obstante, la relación de insumos, la Fiscalía General de la Nación se reserva el derecho de incorporar modificaciones, siempre y cuando las mismas no generen alteraciones sustanciales a la naturaleza del bien que se reponga o modifique.<br>**7.** El pedido mensual de insumos será entregado inicialmente en las instalaciones de la sede Bunker ubicadas en la Av. Calle 24 No. 52 – 01 no obstante y de acuerdo con las necesidades de la entidad, este será entregado en cualquiera de las sedes objeto del presente contrato previo aviso del supervisor del contrato.<br>**8.** Los insumos deben ser entregados libres de roturas, defectuosos o vencidos, deben estar debidamente protegidos, empacados, embalados en canastillas plásticas si aplica y/o cajas y/o bolsas resistentes para su almacenamiento y cumpliendo con las especificaciones contenidas en el presente documento.<br>**9.** Los pedidos deberán llegar mediante remisión la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato debidamente firmada por ambas partes (contratista y supervisión del contrato o quien haga sus veces en la recepción de los insumos) una vez se realice la entrega de los insumos.<br>**10.** La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la cantidad de insumos variará de acuerdo con la necesidad mensual que tenga en cada una de las sedes del Nivel Central y será informado por el supervisor del contrato con quince (15) días calendario de anticipación a la entrega del pedido de estos<br>**11.** Las cantidades de insumos relacionadas en el presente documento son estimadas y no constituyen compromiso de consumo mínimo ni obligatorio para la Entidad. Fueron construidas a partir del comportamiento del consumo registrado en los contratos anteriores de la Entidad y de las necesidades operativas de las sedes del Nivel Central. El consumo real variará de acuerdo con la periodicidad de las jornadas de limpieza profunda, el flujo de usuarios en las instalaciones y las necesidades sanitarias de cada sede, y se ejecutará conforme a los pedidos mensuales que autorice el supervisor del contrato en los términos del numeral anterior. |

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

| | |
|---|---|
| | **NOTA 1** El contratista deberá garantizar que todos los productos químicos utilizados para las labores de aseo, limpieza y desinfección se encuentren debidamente etiquetados y clasificados conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA) y a la normatividad vigente aplicable. Así mismo, deberá mantener disponibles en cada sitio de almacenamiento y uso las respectivas Fichas de Datos de Seguridad (FDS) actualizadas para consulta del personal.<br>**NOTA 2** El contratista deberá dar cumplimiento a la Ley 2232 de 2022 (reducción de plásticos de un solo uso) está en la lista de normas aplicables (numeral 2.4.1), restringiendo el icopor o los plásticos de un solo uso en el servicio de cafetería, como lo pide el Anexo 7 de la Guía FGN-AP07-G-04.<br><br>Los productos deberán almacenarse en estanterías adecuadas, debidamente identificadas y rotuladas, garantizando condiciones seguras de almacenamiento, segregación y control de acuerdo con su compatibilidad química. En el área de almacenamiento deberá permanecer visible la Matriz de Compatibilidad de Sustancias Químicas, así como la señalización correspondiente, con el fin de prevenir incidentes, proteger la salud de los trabajadores y minimizar riesgos para las instalaciones y el medio ambiente.<br><br>El contratista será responsable de capacitar al personal en el manejo seguro de las sustancias químicas, el uso de elementos de protección personal y la atención de emergencias asociadas a derrames, fugas o exposiciones accidentales, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.<br><br>**NOTA 2:** Al realizar el recibo de los insumos, el servidor responsable verificará que los mismos estén en empaques sellados, sin roturas y vigentes, y en caso de no estarlo, deberán ser cambiados por el CONTRATISTA sin cargo extra a la Entidad. |
| **Empaque y rotulado** | Los productos e insumos deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente en materia ambiental y sanitaria. |
| **Presentación y Unidad de Medida** | Unidad |

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