Proceso: Gestión Financiera

Formato: Solicitud de orden contractual

Etapa: Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:	FECHA	18 (DÍA)	11 (MES)	2026 (AÑO)	NÚMERO DE SOLICITUD	N.1.004.25-1441-26

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre de la dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE TUMACO	Código QUIPU del proyecto	901010141908
Nombre del proyecto	PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO - SEDE TUMACO		
Jefe de la dependencia o director(a) del proyecto	ONEYS DEL CARMEN DE ARCO CANOLES	Número de cédula	1047375666
Correo-e institucional	ocdec@unal.edu.co	Teléfono institucional (Exts.)	1548

3. JUSTIFICACIÓN (las solicitudes de contratación de proyectos de investigación o de extensión se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora. Si la presente solicitud resulta de una invitación directa verbal, dentro de la justificación deberán indicarse los criterios con los que se seleccionó el oferente):

La Universidad Nacional de Colombia, suscribió el Contrato No . 03 de 2026 de negociación global de precios con ÉLITE FACILITY MANAGEMENT S.A. S, bajo la modalidad de contrato de negociación global". De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad, adoptado mediante la Resolución de Rectoría No. 1551 del 19 de diciembre de 2014 (vigente a partir del 1° de enero de 2015), la selección de un proveedor como consecuencia de una negociación global de precios, permite a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual, y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirán procesos de invitación y selección adicionales. Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere contratar el servicio integral de aseo, mantenimiento y jardinería para la Sede de Presencia Nacional Tumaco, así como para los espacios de así como para los espacios de arrendamiento de la Universidad ubicados en el Centro de Tumaco, Edificio Plaza Pacífico, Calle Sucre, frente a la Cámara de Comercio (Casco Urbano), para cuya celebración no se requerirán procesos de invitación y selección adicionales.
La contratación tiene como propósito garantizar el adecuado estado de limpieza, orden, conservación, estética, higiene y funcionalidad de la infraestructura física, las zonas verdes y el mobiliario de la Sede, contribuyendo a preservar condiciones óptimas de salubridad, seguridad y bienestar para la comunidad universitaria, así como asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Se realizó selección directa de acuerdo a lo estipulado en la PARTE I:DEFINICIONES, causal No.16 del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia. Dentro del presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2026, existen los recursos para la contratación. Rubro: Servicios de soporte.

Teniendo en cuenta la resolución de vigencia futura 323 de 2026 se realizaran pagos para la vigencia 2026 hasta por el monto de $45.089.863 y pagos para la vigencia 2027 hasta por el valor de $135.269.590

3.1. Causal de selección directa utilizada (opcional, aplicable solo para los casos estipulados en la Parte I, "Definiciones", del Manual de Convenios y Contratos), elija una opción:

16. Cuando exista un contrato de negociación global de precios, relacionado con el bien o servicio requerido.

4.OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA:

CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE TUMACO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, BAJO LAS CONDICIONES DEL CONTRATO NO. 3 DE 2026 DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARQUE X Y ADJUNTE ANEXO) [ ]

	ESPECIFIQUE EL NOMBRE, MODELO, PRESENTACIÓN, REQUISITOS MÍNIMOS Y LUGAR DE INSTALACIÓN, ENTRE OTROS:	Cantidad
a.	Ver oferta	
b.		
c.		
d.		
e.		

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARQUE X Y ADJUNTE ANEXO) [ ]

DEBEN SER PUNTUALES Y ESTAR DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO GENERAL A EJECUTAR.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir oportunamente con el objeto del contrato en los términos y condiciones funcionales, técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidos en el objeto del presente proceso, en el pliego de condiciones de la invitación publicada por LA UNIVERSIDAD y en la propuesta presentada.
2. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de LA UNIVERSIDAD.
3. Garantizar el apoyo con LA UNIVERSIDAD en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, y que éste sea de la mejor calidad.
4. Acatar los acuerdos a los que se llegue durante el desarrollo del contrato con los funcionarios que LA UNIVERSIDAD designe como parte del equipo de seguimiento del mismo.
5. Entregar los elementos con especificaciones señaladas en la PROPUESTA.
6. Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
9. Constituir las garantías exigida en el contrato y presentarlas a LA UNIVERSIDAD para su aprobación.
10. Responder a las consultas efectuadas por LA UNIVERSIDAD a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la solicitud.
11. Abstenerse de usar el nombre de LA UNIVERSIDAD en actividades de publicidad, comunicados de prensa, avisos comerciales o similares, sin la expresa autorización escrita de LA UNIVERSIDAD.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de que durante la ejecución del contrato reciba tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente a LA UNIVERSIDAD, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13. Las demás que se deriven tanto del contenido de la PROPUESTA presentada como de la solicitud de servicios y de los documentos que forman parte integral del contrato, así como de la esencia y naturaleza del objeto contractual.
14. Verificar que las personas naturales que se vinculen para ejecutar las actividades del contrato no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.
15. Verificar que todas las personas naturales que se vinculen para la ejecución de las actividades del contrato no se encuentren incursas en antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, ni registren multas vigentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, ni reportes en el Registro de Deudores de Obligaciones Alimentarias Morosas (REDAM), ni inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme a la normativa vigente. El contratista deberá conservar los certificados actualizados que acrediten esta condición —antecedentes penales, disciplinarios, fiscales, REDAM, Registro Nacional de Medidas Correctivas y de inhabilidades por delitos sexuales— y ponerlos a disposición de la supervisión cuando le sean requeridos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio integral de aseo y mantenimiento de conformidad con las especificaciones técnicas del servicio y atendiendo las disposiciones, protocolos y particularidades de cada sede.
2. Cumplir con el nivel de servicio requerido, esto es, garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de todas las condiciones técnicas exigidas.
3. Contar con personal idóneo, permanente y disponible para la toma de decisiones operativas y la gestión operacional de los contratos específicos, en cada una de las sedes de la Universidad. La presencia del personal del contratista deberá ser a través de oficina, sucursal o en las instalaciones de la Universidad y, en cualquier caso, la Universidad no incurrirá en costos por este concepto.
4. Garantizar la permanencia del coordinador, supervisores y operarios de la empresa que hayan prestado satisfactoriamente el servicio a la UNIVERSIDAD, según criterio de la supervisión o interventoría; entendiendo que este personal no podrá ser retirado o trasladado sin previo consentimiento de la supervisión o interventoría del contrato, como tampoco podrá traer de nuevo a las instalaciones personal que haya sido retirado de este. No deberá reincorporarse personal que haya incurrido en faltas graves durante la prestación del servicio.
5. Pagar oportunamente los salarios de todo el personal asignado al contrato, con una frecuencia mensual o quincenal, según el contratista lo defina, y reconocer el valor de las horas extras trabajadas, nocturnas y festivas, y hacer los aportes de EPS, ARP, caja de compensación, pensiones y cesantías correspondientes. La supervisión o interventoría del contrato exigirá, para el pago mensual del servicio, la presentación del informe mensual de ejecución de las obligaciones, además de los documentos que permitan certificar el pago oportuno de estas obligaciones del contratista, lo cual deberá ser acreditado por el representante legal o por el revisor fiscal en casos donde está obligado a tenerlo; la UNIVERSIDAD podrá solicitar los soportes físicos de uno o varios trabajadores que hacen parte integral del contrato."
6. Garantizar que la vinculación de todo el personal del contratista seleccionado se realice con base en la legislación laboral vigente en Colombia y atienda todas sus exigencias en materia de salarios, prestaciones sociales legales, seguridad social, parafiscales, riesgos laborales y demás obligaciones que se deben atender para llevar a cabo contratos de estas características y de acuerdo con la labor a realizar.
7. Verificar que, durante la prestación del servicio, los supervisores, coordinadores y los operarios utilicen el uniforme completo, exigido por la empresa y en excelente estado de presentación. Lo anterior incluye el porte a la vista del carné actualizado de la empresa, el cual debe incluir como mínimo el logotipo de la empresa, nombre, identificación, fotografía, carné de la ARL, carné de vacunación y carné de la EPS.
8. Suministrar la dotación a cada operario, conforme a las disposiciones legales, incluyendo dotación de que atienda aspectos climáticos en las zonas donde se ubican las sedes de la Universidad, así como los elementos o accesorios necesarios para la prestación del servicio. Por ningún motivo se debe descontar el valor de los uniformes, accesorios, escarapelas, o cualquier otro elemento requerido para la prestación del servicio por parte de la empresa al personal o exigirle el aporte por su propia cuenta.
9. Presentar al supervisor o interventor designado por la UNIVERSIDAD, en medio digital, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de cada contrato específico por sede, derivados del contrato de negociación global de precios, las hojas de vida y copia del contrato individual de trabajo de todo el personal asignado para la ejecución del contrato y afiliación al sistema de seguridad social y riesgos laborales. En caso de prorrogarse el contrato con la UNIVERSIDAD o de cambio de personal, el contratista allegará nuevamente esta información al supervisor o interventor del contrato para su aprobación. En caso de que llegue una persona nueva durante la ejecución del contrato el contratista debe allegar los documentos para revisión de la interventoría/supervisión en medio digital, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El personal debe cumplir el perfil requerido para la sede o área respectiva, de acuerdo con las necesidades presentadas por la Universidad.
10. Tener en cuenta que la supervisión o interventoría del contrato podrá solicitar al contratista, en cualquier momento durante la ejecución del contrato, el cambio de una o más personas empleadas para la prestación del servicio, cuando se presenten situaciones relacionadas con conductas inapropiadas, bajo desempeño, incumplimiento de funciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la adecuada prestación del servicio o los intereses de la UNIVERSIDAD. La solicitud será comunicada por el supervisor o interventor al contratista indicando de manera general las razones que la motivan, con base en las situaciones evidenciadas durante la ejecución del contrato.
El contratista deberá garantizar el cambio definitivo del personal en un término máximo de cinco (5) días hábiles, asegurando que el reemplazo cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, previa validación del supervisor o interventor.
Cuando se presenten situaciones que puedan comprometer la seguridad, la integridad o el adecuado ambiente institucional de la comunidad universitaria, la supervisión o interventoría podrá solicitar el retiro inmediato del personal, sin perjuicio de que el contratista adelante las actuaciones laborales que correspondan en su calidad de empleador.
El personal retirado por solicitud del supervisor o interventor no podrá ser asignado a ninguna otra instalación de la UNIVERSIDAD durante la ejecución del contrato.
11. Activar todos los mecanismos administrativos necesarios para cubrir el faltante de manera inmediata, cuando se presente ausencia de personal por calamidad doméstica, enfermedad general o cualquier situación temporal; si la novedad no fue prevista o notificada con anticipación por parte del operario, el contratista deberá suplir dicha ausencia y ser reportado a más tardar cuarenta y ocho (48) horas de la no presencia de la persona en el control de ausentismos implementado por el supervisor o interventoría del contrato.
12. Reportar previamente a la supervisión o interventoría del contrato para conocimiento y autorización, cuando en desarrollo del contrato ocurra sustitución o traslado de operarios.
13. Reducir o suspender parcial y/o totalmente la prestación integral del servicio de aseo, y mantenimiento solo cuando sea requerido por la supervisión o interventoría del contrato, durante los períodos de recesos académicos o vacaciones intersemestrales o colectivas, Semana Santa y/o por situaciones externas a la UNIVERSIDAD como desastres, emergencia sanitaria y/o la situación de orden público; en caso de reducción de personal, la empresa contratante sólo mantendrá la cantidad de operarios(as) definidos por la supervisión o interventoría de la UNIVERSIDAD, para lo cual deberá garantizar que continuará con el personal que se encuentre en las siguientes condiciones y en el siguiente orden: a. Personas en condición de pre-pensionados. b. Madres y/o padres cabeza de familia mayores de 40 años. Los porcentajes serán definidos conforme a las necesidades de cada una de las Sedes, no obstante, el porcentaje posible de disminución no superará el 40%.
14. Contar con un programa de capacitaciones presencial o virtual (según la necesidad) dirigido a todo el personal conforme a las directrices de la Institución, el cual deberá ser desarrollado por la empresa, su cumplimiento será verificado por la supervisión o interventoría. Es obligación del contratista desarrollar las capacitaciones e involucrar a todo el personal en ellas; así mismo a los supervisores, coordinadores y operarios. Este programa podrá desarrollarse dentro de la Jornada Laboral.
15. Adoptar mecanismos de evaluación del personal, en los que se evalúe: productividad, calidad en el servicio, quejas recibidas en contra, uso adecuado de los insumos y equipos a cargo.
16. Cubrir eventos especiales o contingencias, por lo cual el contratista debe garantizar la disponibilidad de personal para prestar servicios adicionales para cubrir eventos programados y colaborar en situaciones de emergencia. Los costos por este personal serán liquidados con cargo a recursos de la Universidad, según las tarifas definidas.
17. Garantizar que en ninguna circunstancia falten insumos y maquinaria para garantizar el servicio. El Contratista NO podrá cambiar marcas ni presentación de los insumos (pactados en el contrato / oferta) sin previo conocimiento y autorización de la supervisión o interventoría, para lo cual deberá establecerse la justificación correspondiente.
18. Suministrar los equipos y maquinaria requeridos para la adecuada prestación del servicio, los cuales deberán ser como mínimo modelo 2024 o más reciente, condición que deberá ser demostrada en cualquier verificación que adelante la supervisión o la interventoría. El contratista será responsable por los costos y/o gastos derivados de daños parciales o totales ocasionados a la maquinaria o equipos, incluso cuando estos sean causados por terceros. Asimismo, deberá garantizar que cada equipo cuente con sus accesorios, repuestos, consumibles y combustible necesarios para su correcto funcionamiento, asegurando su disponibilidad operativa durante toda la ejecución del contrato. La Universidad podrá solicitar el retiro de cualquier maquinaria o equipo en cualquier momento, cuando determine que estos ya no son requeridos para la prestación del servicio, sin que ello genere costo adicional para la entidad.
19. Garantizar la entrega de un computador para el coordinador y para cada uno de los supervisores. Estos equipos son de uso personal y responsabilidad directa de cada empleado para el desarrollo de sus tareas. Así mismo, deberá asignar impresoras robustas ubicadas estratégicamente en cada sede, atendiendo a criterios de eficiencia presupuestal y control de insumos, conforme las particularidades de la Sede. En ningún caso la deficiencia o ausencia de estos equipos podrán ser una causal para la afectación de la prestación del servicio.
20. Cumplir con los protocolos aprobados por la UNIVERSIDAD y por la sede respectiva en la ejecución de cada contrato específico por sede, derivados del contrato de negociación global de precios.
21. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes.
22. Mantener a la UNIVERSIDAD indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
23. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución del contrato incluido los contratos u órdenes contractuales específicos por sede, derivados del contrato de negociación global de precios, y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del supervisor o interventor del contrato designado por la UNIVERSIDAD. Con el fin de evaluar el rendimiento mensual se aplicará la metodología definida por cada una de las sedes.
24. Cumplir con los requisitos para el pago del servicio, presentando oportunamente para el trámite de pago la factura a nombre de la Universidad Nacional de Colombia NIT. 899.999.063-3, refiriendo el periodo de prestación del servicio. Adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de parafiscales y seguridad social expedido por el revisor fiscal o representante legal, según el caso, cumpliendo con los Macroprocesos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Esto en consonancia con los respectivos contratos u órdenes contractuales derivadas del presente contrato de negociación global.
25. Entregar mensualmente un informe consolidado nacional, además de los informes individuales por sede, que compile la información técnica, administrativa, ambiental, laboral, financiera y jurídica de todas las sedes y componentes, de acuerdo con el listado de documentos definido en la negociación global y en el Plan Anual de Pagos (PAP). Dicho informe deberá reflejar resultados, avances, alertas, indicadores y evidencias de cumplimiento de todas las líneas contractuales, y será presentado dentro de los plazos establecidos por la supervisión general.

1. Informe mensual de la operación:
1.1 Informe mensual operativo que debe incluir como mínimo las actividades realizadas con la respectiva evidencia fotográfica, el informe de visitas y control de operación de la supervisión operativa, consolidado de planillas de limpieza y desinfección por zona o área, debidamente diligenciadas
1.2 Informe mensual detallado de la gestión del personal, en cuanto a ausentismos, ingresos y retiros, compensatorios realizados.
1.3 Informe mensual de inventarios del mes, que como mínimo contenga: listado de insumos solicitados, insumos entregados y faltantes.
1.4 Informe mensual del inventario de maquinaria, que contenga como mínimo las novedades de cada equipo, tiempo de uso por maquinaria, daños y tiempo fuera de uso por maquinaria.
1.5 Certificaciones de limpieza y desinfección de áreas y contenedores
1.6 Información de las brigadas realizadas durante el mes
1.7 Información del cumplimiento de los beneficios técnicos adicionales realizados en el mes

2. Información relativa a personal
2.1 Soportes de capacitaciones - registro de capacitación de acuerdo con el cronograma establecido por el operador
2.2 Soportes de entrega de dotaciones y elementos de protección personal

3. Información relativa a la maquinaria
3.1. Informe del cumplimiento del cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria mensual
3.2. Soportes de mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria mensual
3.3. Planillas de limpieza de las máquinas de bebidas calientes
3.4. Lectura y evidencia fotográfica de lectura de máquinas

4. Información relativa a SST
4.1 Informe SST mensual – contratistas
4.2 Informe mensual Indicadores ausentismo (días programados de trabajo - Días de ausentismo por causa médica (incapacidad laboral y común) - días de ausentismo laboral (por EL y AT) - Ausentismo causa médica - Ausentismo laboral (por AT y EL) - Relaciones las principales causas de ausentismo por causa médica (diferenciando causas laborales y de origen común)
4.3 Informe mensual de Reporte de Accidentes (Total AT - Accidentes graves en el mes - Accidentes mortales en el mes - días incapacidad por AT - días cargados en el mes)
4.4 Indicadores AT (Frecuencia de accidentalidad (TA) - Severidad de accidentalidad - Relación de accidentes mortales - Relaciones las principales causas de accidentalidad laboral)
4.5 Informe mensual de capacitación y entrenamiento de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación definido por el operador
4.6 Informe mensual ejecución plan SST
4.7 Informe mensual de actividades SST del periodo (Incluye capacitaciones, campañas, inspecciones, vacunación, exámenes ocupacionales, entregas de elementos de protección personal, dotación de seguridad y demás del Plan SST)
4.8 Informe mensual de gestión del periodo (Incluye resultados de inspecciones, reportes, auditorias, accidentes, casi-accidentes, emergencias, simulacros, entre otros, para el mejoramiento de la gestión SST)

5. Información relativa ambiental
Informe mensual por sede:
5.1 Reporte consolidado de recolección, segregación y disposición final de residuos por sede (kg/mes por tipo de residuo)
5.2 Reporte de cumplimiento del Plan de Abastecimiento Territorial (PAT) – Café Social, con porcentaje de participación, trazabilidad territorial y certificaciones por sede.
5.3 Evidencias de jornadas de capacitación ambiental y de oficios (listas de asistencia, contenidos, evaluaciones, constancias); mínimo mensual y cada vez que se incorpore personal nuevo.

Informe trimestral por sede:
5.4. Acciones de reducción de consumo, análisis de variaciones y plan de mejora ambiental.
5.5. Actas o manifiestos de recolección y retorno de envases, entrega a gestores o sistemas posconsumo (PGAREE u otros).
5.6. Actas de seguimiento y reportes de incidentes ambientales, con bitácora de medidas preventivas y correctivas

5.6. Actas de seguimiento y reportes de incidentes ambientales, con bitácora de medidas preventivas y correctivas.
5.7. Actas de reunión con profesionales de SST o ambientales por sede, evidenciando articulación de planes de emergencia y respuesta ambiental; listados de asistencia y evidencias fotográficas.

Informe semestral:
5.8. Informe del programa de siembra o acción ambiental externa, con evidencias documentadas y porcentaje de supervivencia (≥ 80 %).
5.9. Revisión semestral de matrices de incompatibilidad química, actualización de FDS y control de versiones.
5.10. Consolidado nacional de desempeño ambiental del contrato, con resultados cuantitativos y cualitativos por sede y cumplimiento de metas de sostenibilidad.
5.11. Verificación del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental (PGA) del contrato, incluyendo matriz de impactos, mapa de riesgos, acciones preventivas y correctivas.

6. Información relativa de Responsabilidad Social y Laboral
Informe mensual
6.1. Registro de capacitaciones ejecutadas en temas de seguridad y salud en el trabajo, trato digno, equidad de género, prevención de acoso y SPA.
6.2. Reporte de implementación del Protocolo de Prevención de Violencias Basadas en Género (VBG) y SPA, con número de actividades, canales de atención y acciones de sensibilización.
6.3. Informe de bienestar laboral y clima organizacional (pausas activas, jornadas de salud, acompañamiento psicosocial, hidratación, alimentación).

Informe trimestral
6.4. Consolidado de actividades sociales y de formación ejecutadas, con porcentajes de cumplimiento y resultados cualitativos.
6.5. Informe de avance del Plan de Inclusión Laboral y Equidad de Género, con indicadores de participación y metas alcanzadas.
6.6. Evaluación de percepción de trato digno y satisfacción laboral aplicada a los operarios.

Informe semestral

6.7. Evaluación integral del componente de responsabilidad social y laboral, con resultados de los programas de bienestar, formación, inclusión y equidad.
6.8. Informe consolidado del Protocolo SPA y VBG: casos atendidos, rutas activadas, tiempos de respuesta y plan de mejora (sin datos personales sensibles).

26. Asumir toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que se causaren a la Universidad y/o a terceros y que afecten de cualquier modo a personas y/o propiedades durante la ejecución del contrato, por causa u omisión suya, o por la maquinaria o equipo a su servicio, en los términos de las normas legales que fijan esa responsabilidad. Por consiguiente, son de exclusiva cuenta del contratista, todos los costos provenientes de la reparación de cualquiera de los daños ocasionados y de los perjuicios que se ocasionen. El contratista está obligado a cubrir oportunamente la totalidad de estos costos.
27. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones legales vigentes que contengan disposiciones respecto de la ejecución de este.
28. Realizar una etapa de empalme de actividades con el personal designado por el área correspondiente de la supervisión o interventoría del contrato en la sede Tumaco.
29. Suministrar los materiales, insumos y maquinarias que requiera para el desarrollo del objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas definidas y la oferta.
30. Adelantar un proceso de selección de personal riguroso y estructurado, de tal forma que se garantice la honradez e idoneidad de las personas vinculadas.
31. Garantizar un supervisor 2 (según el perfil y funciones definidas en el anexo 6) para las sedes que tengan menos de setenta (70) operarios, quien deberá realizar sus actividades verificando el cumplimiento de la prestación de los servicios y el seguimiento de las obligaciones. Esto no tendrá costo adicional para la Universidad.
32. Garantizar las jornadas laborales de conformidad a los requerimientos del contrato y bajo la observancia de las normas vigentes.
33. Efectuar la entrega de los insumos y elementos requeridos por la Universidad Nacional de Colombia - Sede Contratante, en la bodega de la sección de logística o almacén correspondiente.
34. Entregar insumos y elementos de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso, de manufactura reciente y marcados por el fabricante.
35. Corregir los errores en la entrega de los insumos y elementos imputados al contratista, los cuales deberán ser pagados por su cuenta; sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender la UNIVERSIDAD.
36. Asumir dentro de los costos de su operación el valor del transporte, descarga y demás costos inherentes para colocar los bienes en el sitio establecido por la Universidad Nacional de Colombia en cada contrato específico (incluidos riesgos inherentes a dicha operación, daños, pérdidas o robo de elementos en el proceso de transporte a sitio de labor).
37. Garantizar el traslado y la atención inmediata al accidentado, en caso de presentarse un accidente de trabajo, manteniendo actualizadas las estadísticas de este que ocurran al interior de la universidad, estas estadísticas contemplaran mínimo:
a) número de accidentes ocurridos en el mes, con o sin incapacidad,
b) días de incapacidad por accidentes causados en el mes,
c) tipo de accidente (caídas, golpes, etc.),
d) causas y medidas correctivas. Deberá realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar causas básicas y evitar que el evento se repita, manteniendo plan de acción y resultado de la investigación. El contratista deberá certificar la no ocurrencia de accidentes, si fuera el caso.
38. Consultar previamente y de manera oportuna, con el supervisor o interventor asignado por la universidad, cualquier inquietud o duda que considere necesario, respecto de las especificaciones u obligaciones para el correcto desarrollo de este.
39. Establecer mecanismos de coordinación a fin de cumplir con las políticas internas y externas, el alistamiento de los residuos potencialmente reciclables deberá hacerse en los horarios definidos por la autoridad competente. El manejo de los residuos sólidos estará sujeto a los protocolos establecidos por las normas aplicables internas y externas, en cada sede.
40. Prever protecciones, cerramientos provisionales y señalización necesaria para la seguridad de sus operarios y del personal de la UNIVERSIDAD.
41. Verificar y garantizar que todo personal que esté vinculado para realizar trabajos en alturas esté certificado de acuerdo con la normativa vigente de trabajo de este tipo, Resolución 4272 (del 27 de diciembre de 2021, además de las establecidas en el manual para contratistas entregados por la oficina de seguridad y salud en el trabajo al momento de la asignación del contrato en el cual se exige el cumplimiento de las normas de seguridad EPP y trabajo seguro en alturas. A su vez, proveer al personal que lo requiera los equipos para trabajo en altura debidamente certificados con los permisos y licencias que le exige la normativa
42. Cumplir y hacer cumplir el manual de seguridad y salud ocupacional de la Universidad.
43. Contratar personal local, para la ejecución de cada contrato específico por sede, derivado del contrato de negociación global de precios. La selección del personal tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos de cada perfil requerido para la prestación del servicio.
44. Procurar la contratación de personas de manera equitativa entre géneros mediante la divulgación de las convocatorias y eliminación de barreras de género, en la medida que cumplan con la formación o experiencia solicitada para la prestación del servicio.
45. Abstenerse de incurrir en acciones u omisiones que causen discriminación, sufrimiento físico, psicológico, sexual o patrimonial, por razones de sexo, género u orientación sexual, en cualquier persona perteneciente a la comunidad de la Universidad Nacional de Colombia o que se encuentre dentro del campus universitario. El incumplimiento de la mencionada obligación acarreará las sanciones contractuales a que haya lugar en el marco del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia y de lo dispuesto en la Resolución de Rectoría 1215 de 2017.
46. Acatar las indicaciones y observaciones que imparta el supervisor/interventor del contrato u orden contractual específico, durante el desarrollo de éste; esto incluye que el contratista debe permitir la realización de verificaciones de cumplimiento de las actividades contratadas.
47. Asumir los gastos que ocasione el desplazamiento del personal a brigadas especiales y/o eventos en cualquier sede que lo requiera y que se programen en los edificios externos que hacen parte de cada una de ellas.
48. Suministrar supernumerarios a la Universidad, con el fin de que se encuentren disponibles en el momento que se presente ausencia de personal por calamidad doméstica, enfermedad general o cualquier situación temporal, por lo que la empresa deberá activar todos los mecanismos administrativos necesarios para cubrir el faltante de manera inmediata; si la novedad no fue prevista o notificada con anticipación por parte del operario el contratista deberá suplir dicha ausencia.
49. Garantizar el control adecuado y seguimiento oportuno en la ejecución del contrato, mediante la disposición y operación de un software actualizado en tiempo real y oportuno sobre el personal suministrado, maquinaria e insumos, este deberá permitir procedimientos migratorios de la información que a la fecha ha sido registrada por parte de la Universidad a formatos estándar de operación como Excel, CSV, plano o PDF. Esto, sin perjuicio de la obligación de llevar el control y registro de los insumos efectivamente suministrados o entregados, en los formatos o documentos que cada sede pudiera establecer. (ver detalle de las características técnicas del Software 10.7.2.1.4. Otras obligaciones técnicas para la operación)
50. Dar buen uso y de forma racional a los elementos o insumos que, por necesidad en el desarrollo de la prestación del servicio, sean suministrados por parte de la Universidad. Se debe considerar realizar formatos de inspección preoperativa en el caso de equipos o herramientas eléctricas.
51. Ejecutar adecuadamente las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo según sean estipuladas por el Plan de Mantenimiento o por programación según necesidad del servicio, de manera eficiente y cumpliendo con las condiciones normativas vigentes, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de carácter técnico según apliquen a la actividad realizar, e informar oportunamente de las novedades que se presenten que puedan impedir la finalización adecuada de la labor.
52. Participar en brigadas de apoyo a las actividades y eventos de carácter misional tanto en áreas relacionadas a la logística y mantenimiento preliminares, según la priorización asignada por el encargado de la Sede donde aplique.
53. Realizar como mínimo el 80% de las capacitaciones del personal en sitio (en campus de cada sede), incluyendo inducciones, reinducciones, formación técnica por oficio y toolbox mensuales. Hasta el 20% podrá ejecutarse virtual o fuera de campus solo por causas operativas justificadas (p. ej., turnos nocturnos, emergencia, aforo/seguridad), dejando constancia.
54. Presentar y mantener bajo su cuenta y riesgo, durante toda la ejecución del contrato, su equipo técnico interdisciplinario integrado como mínimo por profesionales en las áreas ambiental, salud y seguridad en el trabajo, operaciones - técnica (Mantenimiento y aseo) para garantizar el adecuado funcionamiento y articulación del contrato en todos sus componentes. Este equipo deberá atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la supervisión o interventoría, elaborar los informes técnicos correspondientes a cada sede y compilar la información a nivel nacional, asegurando coherencia técnica, trazabilidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA OPERACIÓN

1. Reemplazar, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, al personal asignado a la prestación del servicio que se ausente, sea retirado o resulte inidóneo, garantizando en todo caso que la persona de reemplazo cumpla íntegramente con el perfil y las condiciones exigidas en el pliego y en la oferta.
2. Asegurar un stock mínimo de dotación disponible para los operarios en cada sede, con el fin de asegurar que, de ser necesario, la dotación sea reemplazada de forma inmediata.
3. Realizar la inducción y reentrenamiento cada 3 meses en los protocolos operativos, reglamento interno, normas de la universidad y protocolos de VBG.
4. Contar con una herramienta que permita el registro del ingreso del personal a la Universidad, esto con el fin de controlar las novedades y ausentismos.
5. Reportar diariamente, al supervisor específico de cada sede, los ausentismos, novedades y reemplazos del personal.
6. Entregar un consolidado actualizado semanalmente con los ausentismo, novedades y reemplazos del personal en la sede Tumaco.
7. Asegurar la disponibilidad oportuna de los insumos en cada sede, conforme a las fichas técnicas aprobadas por la Universidad, evitando acumulaciones excesivas y garantizando que el inventario se mantenga en niveles acordes con las necesidades operativas y la capacidad de almacenamiento de cada sede, de manera que se promueva el uso eficiente de recursos y se minimicen riesgos asociados al sobreabastecimiento o vencimiento de productos.
8. Los productos, insumos y elementos suministrados por el contratista deberán corresponder, como mínimo, a las características técnicas, condiciones de calidad, presentación y desempeño ofrecidos en su propuesta y evaluados por la entidad durante el proceso de selección, la cual hará parte integral del contrato.
En caso de requerirse cualquier cambio o sustitución, el contratista deberá solicitar previamente la autorización de la supervisión general del contrato, acreditando que el nuevo producto mantiene condiciones iguales o superiores de calidad, funcionalidad y desempeño respecto de los inicialmente ofertados. En ningún caso la entidad estará obligada a aceptar productos que representen disminución en las condiciones o especificaciones ofrecidas por el contratista, pudiendo la supervisión rechazar aquellos que no cumplan con tales condiciones y exigir su reemplazo sin costo adicional para la entidad.
9. Asegurar la disponibilidad en los puntos de uso de las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados por los operarios.
10. Asegurar que el personal conozca y aplique los protocolos de seguridad en el manejo de sustancias químicas e insumos peligrosos.
11. Contar con una herramienta de gestión y control de inventario de insumos (pedidos, inventario, consumos, reorden, vencimiento)
12. Cumplir con la normativa vigente en cuanto a gestión ambiental
13. Cumplir con las normas y requisitos vigentes para lo referente a productos químicos e insumos que se usarán dentro de la ejecución del contrato.
14. Cumplir con los protocolos y normas definidos por la Universidad
15. Cumplir con todas las normas vigentes relacionadas con la legislación laboral y contratación de personal.
16. Cumplir con la normatividad vigente en cuanto a SST.
17. Cumplir con las normas vigentes para la reglamentación técnica de trabajo seguro en alturas, eléctricos, espacios confinados, entidades de salud (humana y animal), trabajos en caliente, según aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMPONENTE DE MANTENIMIENTO

Garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento en:
- Reparaciones eléctricas de baja y media tensión
- Traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios y elementos en general sin superar la carga individual de 25kg y utilizando herramientas si se supera este peso.
- Realizar reparaciones menores de plomería
- Reparaciones, instalación y cambio de cerraduras y chapas.
- Limpieza de fachadas, ventanería, canales, techos y cubiertas.
- Limpieza de aires acondicionados
- Limpieza y lavado de tanques de agua (sin certificación)
- Mantenimiento y reparación de la pintura en paredes, pisos y techos según se requiera
- Mantenimiento y reparación con soldadura
- Poda, siembra, riego, desmalezado, fumigación, fertilización y mantenimiento de jardines.
- Mantenimiento de zonas verdes
- Reparación de muros, losas, andenes, vanos, dinteles, sillares o dovelas
- Reparación, mantenimiento e instalación de redes hidrosanitarias, accesorios de baño, cocina, acometidas para instalaciones en laboratorios, lectura de contadores.
- Operación PTAP y PTAR.
- Reparación de estucos, aplicación de impermeabilizantes, corrección de manchas por humedades.
- Reparaciones menores en muebles y enseres.
- Limpieza de sistemas de energía solar fotovoltaica (paneles solares) labores periódicas de inspección, limpieza, revisión de conexiones y verificación de funcionamiento

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMPONENTE DE ASEO

Garantizar la prestación de los servicios de aseo, limpieza y desinfección en:
- Barrido, trapeado, desmanche y lavado de pisos y escaleras.
- Encerado y brillo de pisos.
- Limpieza de paredes y paneles de oficinas.
- Lavado y desinfección de puntos ecológicos.
- Limpieza, desempolvado, desinfección los enseres, escritorios, bibliotecas, estantes, soportes y todos los elementos y mobiliario en las áreas.
- Recolección y disposición de residuos de los puntos ecológicos.
- Lavado, desinfección, desmanchado y dotación de baños
- Limpieza y desinfección de oficinas, laboratorios, auditorios, aulas y demás áreas.
- Limpieza, desinfección de áreas de salud como laboratorios, entre otras.
- Lavado de vidrios exteriores e interiores, ventanas, puertas, pasillos, fachadas, cerramientos.
- Organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen.
- Limpieza de zonas verdes y zonas comunes

OTRAS OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN

Garantizar la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento a través de las siguientes obligaciones técnicas para la operación:

-Componente de personal

- Garantizar que el personal requerido por sede cuente con los siguientes kits, que deberán estar incluidos en el costo del personal suministrado:
KIT MENSUAL OPERARIO UNIVERSAL 1 , KIT TRIMESTRAL OPERARIO UNIVERSAL 1, KIT OPERARIO POLIVALENTE, KIT OPERARIO POLIVALENTE,

Los componentes del KIT Operario Polivalente, deben mantenerse disponibles para cada operario en el lugar donde se prestará el servicio, asegurando su uso conforme a la necesidad.

- Garantizar que la prestación del servicio se realice de acuerdo con los 4 turnos de servicio:
A. Turno día
B. Turno Tarde
C. Turno Noche
D. Domingo a Domingo

Es preciso tener en cuenta que la ley 2466 de 2025, en su artículo 10 se define que los horarios
para el trabajo diurno y nocturno:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).
El operador del servicio deberá garantizar que los turnos propuestos:

- No excedan las 9 horas diarias ni las 42 horas semanales, salvo que se liquiden como horas extras, conforme al artículo 13 de la Ley 2466.
- Cumplan con los límites máximos de 2 horas extras diarias y 12 semanales.
- Incluyen el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio, conforme al artículo 14, indicando si aplican el esquema de implementación gradual o el recargo del 100%.
- Incorporen un registro de horas suplementarias, conforme al artículo 13, disponible para revisión por parte de la Universidad.

- Incorporen un registro de horas suplementarias, conforme al artículo 12, disponible para revisión por parte de la Universidad.

La información detallada de los perfiles, así como las obligaciones generales y específicas para cada uno de ellos, se encuentran contenidas en el Anexo Oferta Técnica y económica (Personal).

- Cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, para la dotación del personal conforme a cada perfil requerido y demás normativa que lo complemente, adicione o reemplace.
- Contar con los distintivos de la empresa y portar el carnet de la Empresa contratante y el carnet de vacunación permanentemente dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Suministrar a la Universidad personal de reemplazo o sustitutos, sin costo adicional, con el fin de que se encuentren disponibles en el momento que se presente ausencia de personal por calamidad doméstica, enfermedad general o cualquier situación temporal, por lo que la empresa deberá activar todos los mecanismos administrativos necesarios para cubrir el faltante de manera inmediata; si la novedad no fue prevista o notificada con anticipación por parte del operario el contratista deberá suplir dicha ausencia.

El número de personal de reemplazo o sustitutos exigidos para cada sede se detalla en el Anexo oferta técnica y económica.

- Componente de insumos
Entregar los insumos en las fechas, horas y lugares previamente establecidos, según los puntos definidos por cada una de las Sedes

- Componente de Maquinaria
- Ofertar maquinaria de, mínimo, modelo 2024 o más reciente.
- Anexar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipo a suministrar para la prestación del servicio y garantizar de manera permanente el buen funcionamiento de esta. En el evento de daño, estos deberán ser reparados en un plazo no mayor a 24 horas o en su defecto reemplazarlos por uno de igual o mejores características.
- Asegurar la permanencia de la maquinaria solicitada, tiempo completo en las instalaciones de la Universidad, en caso de que se requiera ser retirada deberá solicitar la aprobación por parte del Supervisor o Interventoría del Contrato. El traslado entre sedes y la custodia de estas es responsabilidad exclusiva del contratista.
- Adjuntar a su oferta las fichas técnicas correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos ofrecidos.
- Ofertar el valor mensual de cada equipo, considerando:
- Capacidad operativa
- Frecuencia de uso
- Costos de mantenimiento preventivo
- Sustitución o reposición si aplica
- Consumible

Parágrafo: La oferta deberá presentarse a todo costo, incluyendo de manera integral todos los elementos necesarios para la operación las especificaciones técnicas, capacidad operativa y frecuencia de uso de cada tipo de maquinaria, así como los costos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de partes, calibración, y demás actividades necesarias para garantizar la prestación del servicio en condiciones óptimas. Todos estos costos serán asumidos por el futuro contratista, sin que ello represente erogaciones adicionales para la entidad contratante.

- Software de gestión.
Gestionar eficientemente los recursos (personal, insumos, maquinaria) para la prestación del servicio de aseo y cafetería a través de un software con las siguientes características.

Componentes:
Gestión del personal.
El software debe ser una herramienta de gestión de hoja de vida y datos personales, con la capacidad de permitir el registro, programación por turnos, control de asistencias y ausentismos (por las diferentes causales), liquidación de nómina (o costeo), asignaciones y reemplazos, del personal de aseo, cafetería y mantenimiento.

Preferiblemente debe tener una interfaz de control biométrico.

Gestión de insumos (inventarios)
La herramienta debe tener la capacidad de brindar un control de inventarios integral, no solo de realización del pedido, sino registro y control de existencias, fechas de vencimiento, rotaciones, faltantes, puntos de reorden (según cantidades y lead time), costos de pedido por valor unitario, costo de mantener en inventario y costo de faltantes o pérdidas.

Preferiblemente debe tener una interfaz para lectura de QR.

Gestión de maquinaria y elementos
El software debe tener la capacidad de gestionar la maquinaria desde el registro para su control en cuanto a tiempo de disponibilidad, asignación, mantenimientos (correctivo, preventivo), historial de fallas y reparaciones, costo de usos y consumibles,

Preferiblemente debe tener una interfaz para lectura de placas de inventario (QR)

Utilidades generales mínimas:
- Debe tener acceso online y en tiempo real a la información.
- Capacidad de generar reportes tipo Dashboard para el control de los recursos en todos los componentes.
- Debe tener usuarios máster que puedan acceder a los informes de todas las sedes y de todos los componentes de manera general y en detalle.
- Capacidad de generar datos en Excel, archivo plano, PDF sin restricciones o formatos no estándar (celdas bloqueadas, restringidas o combinadas).
- Capacidad de generar reportes de control para que los Supervisores de contratos específicos puedan revisar la información para la autorización de pago de la factura mensual.
- Debe ser parametrizable solo por los usuarios máster y el operador, no por los usuarios operativos, para asegurar la estandarización de la captura de datos.

- Período de empalme:
- Garantizar, sin costo adicional para la Universidad, el período de empalme bajo las siguientes consideraciones:
- Fecha de realización: A partir de la suscripción, perfeccionamiento, legalización de cada contrato específico y previa suscripción del acta de inicio.
-Duración: veinte (20) días hábiles.
-Tipo de empalme: Presencial.
-Metodología:

I) Reunión de Gerencia contemplando aspectos generales del servicio y el suministro de información del servicio prestado en cada uno de los sitios por componente.
II) Visita de campo previo a la instalación y prestación del servicio en los espacios que se acuerde.
III) Verificación aleatoria por parte de la supervisión/Interventoría de: Requisitos exigidos en el componente de mano de obra, suministro e instalación de maquinaria en los sitios requeridos y entrega de insumos al finalizar el período de empalme conforme la solicitud realizada por la supervisión/ Interventoría.
IV) Software: el oferente seleccionado deberá delegar una persona para la capacitación, migración y pruebas del sistema de información a trabajar durante la ejecución del contrato.
V) Mesa de trabajo con personal de campo para informar aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio. Al finalizar el período de empalme se suscribirá un acta en la que conste que se desarrolló de manera efectiva el proceso de empalme.

OBLIGACIONES DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y ECONÓMICA
OBLIGACIONES DE SERVICIO DE ASEO
1. Garantizar que el etiquetado y las FDS entregadas a los puntos de uso se encuentren actualizadas al SGA (Decreto 1496 de 2018), o la que modifique o sustituya, según corresponda.
2. Conservar vigentes durante la ejecución de la orden contractual los soportes sanitarios (registro/NSO INVIMA) de todas las referencias suministradas, o la que modifique o sustituya, según corresponda.
3. Suministrar y utilizar un jabón multiusos desinfectante incluido en el kit de operario universal, con una biodegradabilidad superior al 80 %, conforme a la Resolución 689 de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El producto deberá ser de bajo consumo hídrico, es decir, que no requiera enjuague y permita la limpieza de superficies con aplicación directa o mínima demanda de agua. Asimismo, deberá clasificarse como desinfectante de amplio espectro, apto para la limpieza como mínimo de áreas semicríticas como zonas de manipulación de alimentos, baños, pasillos y mobiliario institucional, y cumplir con todas las demás condiciones técnicas exigidas para los productos de aseo institucional establecidos en los demás numerales del contrato.
4. Suministrar y utilizar jabón lavaloza líquido con un nivel de biodegradabilidad superior al 80 %, conforme a los criterios establecidos en la Resolución 689 de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El producto deberá ser apto para uso institucional, seguro para los operarios, eficaz en la remoción de grasa y compatible con las condiciones de manipulación de alimentos.
5. Entregar evidencias semestrales del cumplimiento de las metas del plan de envases y empaques por parte del fabricante (Res. 1407 de 2018 y modif.) y ejecutar esquemas de recolección/retorno de bidones o granel, o la que modifique o sustituya, según corresponda.
6. Garantizar que no se suministran ni emplear elementos de un solo uso, prohibidos por la Ley 2232 de 2022, o la que modifique o sustituya, según corresponda.
7. Asegurar dosificación correcta y reducción de consumo conforme a fichas técnicas aprobadas.
8. Realizar capacitación y soporte técnico por parte del fabricante de los productos de aseo suministrados: entregar el Plan anual de formación en uso seguro (SGA), dosificación y manejo de productos de aseo para el personal operativo de la Universidad en el marco de esta negociación.
9. Conservar vigente el registro ANLA y cumplir los reportes/actualizaciones a través de VITAL para las referencias de uso industrial suministradas; notificar a la Universidad cualquier cambio de formulación, titular, referencia o estado del registro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; o la que modifique o sustituya, según corresponda.
10. Implementar el Esquema de Reenvasado / Trasvase aprobado, garantizando que solo se realice en puntos autorizados y por personal capacitado; usar envases secundarios reutilizables compatibles, rotulados SGA (nombre comercial, peligros, pictogramas, frases H/P, lote y fecha de trasvase), con sellos inviolables y PEPS en bodega. No reenvasar presentaciones o referencias cuyo fabricante lo prohíba o cuyo análisis de riesgo lo desaconseje; en esos casos, aplicar la alternativa aprobada (p. ej., envase retornable del proveedor o sistema de dosificación cerrada).
11. Asistir de manera obligatoria a las actividades de socialización de lineamientos ambientales programadas por la Universidad.
12. Alinear el plan de emergencias y contingencias de la empresa al plan de emergencias y contingencias de cada Sede, en el transcurso del primer mes de prestación del servicio.
13. Reportar de inmediato al sistema de alertas de cada Sede y al supervisor cualquier situación con potencial impacto ambiental (derrames, fugas, vertimientos no conformes, incidentes con residuos o químicos) y ejecutar el plan de contingencias.
14. Capacitar trimestralmente a los operarios en manejo seguro y almacenamiento (según la matriz de incompatibilidad) de sustancias químicas, gestión de residuos peligrosos y no peligrosos y limpieza/desinfección de áreas y superficies; capacitar inmediatamente ante rotación de personal. El 80% de las capacitaciones deben ser presenciales.
15. Garantizar que el personal conozca e implemente la información de las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) y mantener FDS vigentes en español, visibles y accesibles en el lugar de trabajo.

15. Garantizar que el personal conoce e implementa la información de las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) y mantener FDS vigentes en español, visibles y accesibles en el lugar de trabajo.
16. Asegurar la correcta dilución y dosificación de productos en presentación concentrada, conforme fichas técnicas y FDS, usando medios de dosificación precisos.
17. Proveer y mantener la disponibilidad continua de insumos para la dosificación, rotulación y manipulación segura de sustancias químicas, incluyendo etiquetas conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), elaboradas en vinilo adhesivo impermeable o material equivalente resistente al agua y agentes de limpieza, de modo que no se deterioren durante el uso. El contratista deberá suministrar, sin costo alguno para la Universidad Nacional de Colombia, todos los elementos requeridos para garantizar la correcta rotulación y dosificación de productos, tales como etiquetas SGA, marcadores indelebles, vasos y medidores graduados, embudos y demás implementos necesarios. La rotulación de los recipientes deberá ser clara, legible, resistente y permanente, asegurando la identificación del producto, su concentración, fecha de preparación y las advertencias de seguridad correspondientes, conforme a la normativa vigente en materia de saneamiento básico y seguridad química.
18. Garantizar el correcto almacenamiento de los productos de aseo e insumos de aseo, acorde a la compatibilidad química y a las recomendaciones de temperatura, humedad y ventilación indicadas en las fichas de seguridad.
19. Etiquetar/rotular correctamente todos los envases y diluciones con nombre del producto, concentración y pictogramas/frases SGA.
20. Ejecutar la limpieza y desinfección de áreas y superficies conforme a los protocolos aprobados por la universidad (frecuencias, métodos, equipos y EPP).
21. Garantizar que los operarios realicen todas las actividades de recolección, separación y acopio, exigidas en el marco de la gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos, establecidos por la Universidad, en cada una de sus sedes, sin que esto límite la implementación de los protocolos de la empresa para la prestación del servicio. El personal encargado del manejo de residuos peligrosos debe contar con la capacitación y certificación vigente conforme a la normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo aplicable.
22. Implementar permanentemente prácticas de uso eficiente de agua y energía y presentar informes trimestrales con variaciones y acciones de mejora.
23. Implementar el plan de mantenimiento y cumplir los SLA comprometidos en las 9 sedes: atender todo reporte ≤ 24 h y proveer equipo de respaldo cuando la indisponibilidad supere 48 h, garantizando el buen funcionamiento continuo y el cumplimiento de requisitos ambientales durante la operación y el mantenimiento de los equipos alquilados.
24. Suministrar equipos eléctricos de limpieza y mantenimiento que cumplan niveles máximos de presión sonora (LpA) a 1 m, medidos conforme ficha del fabricante (ISO/IEC aplicables), así: aspiradoras ≤ 62 dB(A); autoscrubber ≤ 66 dB(A); brilladoras/burnishers ≤ 66 dB(A); secadores/"ciclón" ≤ 72 dB(A); hidrolavadoras eléctricas ≤ 85 dB(A), sopladoras ≤ 92 dB(A) y guadañadoras ≤ 96 dB(A). Para zonas de alta sensibilidad acústica (bibliotecas, auditorios, hospitales veterinarios), ofertar modo silencioso o equipos ≤ 60–63 dB(A). Programar tareas en franjas compatibles con la Resolución 627 de 2006, o la que la modifique o sustituya.
25. Cumplir con el suministro, stock y reposición de consumibles conforme a lo ofertado, manteniendo el par stock mínimo por sede y realizando reposición ≤ 24 h desde el reporte; disponer equipo de respaldo si la indisponibilidad supera 48 h. Usar solo consumibles originales o equivalentes certificados y compatibles; ajustar el stock con base en consumo real (horas-máquina/m²). Para equipos de combustión (p. ej., guadañas), asegurar la provisión continua de combustible, aceite de mezcla 2T y hilo/nylon de corte en las cantidades requeridas por el plan operativo de cada sede.
26. Operar los equipos conforme los límites sonoros ofertados y las franjas definidas, activando modos silenciosos cuando aplique y reprogramando tareas ruidosas fuera de horarios sensibles; no exceder los umbrales por tipo de equipo a 1 m durante la operación normal.
27. Implementar y mantener un control de inventarios bajo método PEPS para productos de aseo, insumos y consumibles del servicio de aseo, asegurando par stock mínimo por sede, alertas de reposición y no utilización de productos vencidos. Habilitar un sistema de inventarios (kardex, aplicativo o tablero) con acceso de lectura para la supervisión de la Universidad, que permita verificar existencias y consumos en tiempo real o con actualización mensual.
28. Implementar micro capacitaciones tipo "toolbox talk" (10–15 min) mensuales por sede y adicionales cada vez que el supervisor operativo identifique riesgos/reincidencias o cuando la Universidad lo solicite tras visitas técnicas. Los toolbox se aplicarán, prioritariamente, a procesos de mayor riesgo o con desempeño a reforzar y seguirán la estructura mínima: tema y relevancia; 3 riesgos principales; pasos correctos "1-2-3" con demostración; qué no hacer; cierre con recordatorio de EPP y aclaración de dudas.
29. Ejecutar el Programa de Siembra/Plantación aprobado en terrenos no pertenecientes a la UNAL, cumpliendo la normativa citada y las autorizaciones del predio: realizar siembras, mantenimiento y reposición para alcanzar supervivencia ≥ 80% al año 2, con especies nativas y prácticas adecuadas de suelo/agua.
30. Disponer y mantener Fichas de Datos de Seguridad (FDS) vigentes en español, bajo SGA, para todas las sustancias químicas usadas en mantenimiento; cuando los insumos los suministre la Universidad, disponer de FDS de referencia técnica equivalente (marca estándar) con correspondencia en identificación, composición y clasificación de peligrosidad. (Decreto 1496 de 2018 y Res. 773 de 2021, o las que las modifiquen o sustituyan).
31. Garantizar que el personal conoce e implementa el contenido de las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) (manejo/almacenamiento, dosificación, EPP, primeros auxilios y control de derrames).
32. Almacenar y manipular de forma segura los productos químicos utilizados en mantenimiento, conforme a las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) vigentes y a los lineamientos del Sistema Globalmente Armonizado (SGA): segregación por compatibilidad, rotulado SGA en concentrados y diluciones, ventilación adecuada y control de temperatura/humedad, contención secundaria (bandejas/retención), estanterías seguras y acceso restringido a personal autorizado. En el marco del Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021, o las que los modifiquen o sustituyan.
33. Gestionar integralmente los residuos generados durante la prestación del servicio de mantenimiento (aprovechables, no aprovechables, orgánicos, RAEEs, RCDs, aceites y lubricantes y peligrosos), conforme a la normatividad vigente y a los protocolos de gestión de residuos de cada sede: segregación en la fuente, almacenamiento temporal señalizado y seguro, transporte interno controlado a los centros de acopio de los campus según el tipo de residuo.
34. Ejecutar el PGA aprobado y ajustar controles según actas de seguimiento de supervisión UNAL.Implementar el POE de transporte, abastecimiento, recarga y mezcla de combustibles y lubricantes para equipos de mantenimiento, operando exclusivamente en el área designada, segura y contenida, con insumos disponibles y operativos (recipientes homologados, embudos/boquillas/bombas, bandejas de retención, kits antiderrames, extintor clase B, señalización y EPP), manteniendo FDS vigentes en sitio y gestionando los residuos contaminados como peligrosos.
35. Implementar el plan de mantenimiento y cumplir los SLA comprometidos en las 9 sedes: atender todo reporte ≤ 24 h y proveer equipo de respaldo cuando la indisponibilidad supere 48 h, garantizando el buen funcionamiento continuo y el cumplimiento de requisitos ambientales durante la operación y el mantenimiento de los equipos alquilados.
36. Actualizar semestralmente, mediante formación práctica en sitio (≥ 4 horas por semestre por trabajador), las técnicas de los oficios de mantenimiento (carpintería, plomería, jardinería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad menor, metalmecánica/ornamentación), impartir micro talleres (≥ 1 horas) antes de usar cualquier producto, herramienta o equipo que se incorpore al servicio; autorizar intervención solo a operarios aprobados en evaluación práctica del oficio.
37. Operar los equipos conforme los límites sonoros ofertados y las franjas definidas, activando modos silenciosos cuando aplique y reprogramando tareas ruidosas fuera de horarios sensibles; no exceder los umbrales por tipo de equipo a 1 m durante la operación normal.
38. Garantizar el uso adecuado, custodia, conservación y buen estado de los equipos, herramientas y maquinaria que sean propiedad de la Universidad Nacional de Colombia y que le sean asignados para la prestación del servicio. El personal operativo deberá dar cumplimiento a las fichas técnicas y de operación básica suministradas por la Universidad para cada equipo, y aplicar las instrucciones de seguridad, limpieza y almacenamiento establecidas. En caso de daño, pérdida o deterioro ocasionado por mal uso, descuido o manejo inadecuado, el contratista será responsable de la reparación o reposición del equipo afectado, sin costo para la Universidad. La Universidad, por su parte, garantizará el mantenimiento preventivo y los insumos requeridos para su funcionamiento, sin que ello exima al contratista de su deber de cuidado y correcta manipulación.
39. Garantizar la formación, inducción y reinducción del personal operativo en el manejo seguro, técnico y eficiente de los equipos y maquinaria utilizados en la prestación del servicio, incluyendo, pero sin limitarse a hidrolavadoras, brilladoras, aspiradoras industriales, guadañas, sopladoras, lavadoras de pisos y demás herramientas mecánicas o eléctricas. Ningún operario podrá hacer uso de los equipos sin haber recibido la inducción técnica y de seguridad correspondiente, así como las charlas preoperacionales que orienten sobre su uso diario. Estas capacitaciones deberán incluir aspectos de seguridad industrial, ergonomía, control de riesgos eléctricos y prevención de accidentes laborales, y deberán actualizarse cada vez que se incorpore nuevo personal o se introduzcan nuevos equipos en la operación.
40. Proveer, instalar y mantener en condiciones óptimas todos los elementos e insumos de señalización y protección a terceros requeridos para la ejecución segura de las actividades de aseo, mantenimiento y jardinería, asumiendo su costo total. Estos insumos incluyen, entre otros, avisos de "piso húmedo", conos, cintas de demarcación, mallas o barreras de contención, avisos preventivos de riesgo eléctrico o de caída de objetos, y cualquier otro elemento de advertencia o aislamiento que sea necesario según la naturaleza de la labor. La señalización deberá cumplir con las normas técnicas nacionales vigentes (NTC 1461, NTC 1462, NTC 1692 y demás aplicables) y permanecer visible durante toda la ejecución de la tarea. La reposición de los elementos deteriorados, extraviados o no conformes deberá realizarse de manera inmediata y sin costo para la Universidad Nacional de Colombia.
41. Implementar micro capacitaciones tipo "toolbox talk" (10–15 min) mensuales por sede y adicionales cada vez que el supervisor operativo identifique riesgos/reincidencias o cuando la Universidad lo solicite tras visitas técnicas. Los toolbox se aplicarán, prioritariamente, a procesos de mayor riesgo o con desempeño a reforzar y seguirán la estructura mínima: tema y relevancia; 3 riesgos principales; pasos correctos "1-2-3" con demostración; qué no hacer; cierre con recordatorio de EPP y aclaración de dudas.

OBLIGACIONES DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL PARA LOS SERVICIOS DE ASEO Y MANTENIMIENTO

1. Implementar la Política de DD. HH. y la debida diligencia en toda la cadena (no discriminación, no trabajo infantil/forzoso, libertad de asociación, SG-SST, tolerancia cero a VBG, canal sin represalias).
2. Ejecutar el Protocolo propio de VBG y mantener activo el Enlace de Género (titular y suplente), articulando la ruta UNAL cuando aplique.
3. Mantener el SG-SST en ejecución conforme Res. 0312/2019 (empresa y subcontratistas) y planes por sede.
4. Ejecutar el Plan de Bienestar Integral para Operarios (psicosocial, pausas activas/ergonomía, hidratación, descanso, lactancia cuando aplique, incentivos no salariales).
5. Desarrollar el Plan Anual de Formación Social (VBG/No acoso, trato digno, enfoque diferencial, atención al usuario, liderazgo respetuoso, comunicación y manejo de conflictos).
6. Operar el Canal de quejas/denuncias accesibles (opción anónima), cumpliendo el SLA ofrecido [X días] y garantizando no represalias.
7. Ejecutar el Plan de Inclusión y Enfoque Diferencial (sin cuotas obligatorias): metas internas de promoción y no discriminación.
8. Presentar, implementar y mantener el programa de capacitación sectorial dirigido al personal operativo (aseo y mantenimiento), en articulación con aliados reconocidos del sector (como FENASEO, SENA, fabricantes o distribuidores de productos y equipos), con el propósito de actualizar y certificar competencias técnicas del personal en las técnicas, estándares y normativas vigentes aplicables al servicio.
9. Implementar el Plan de comunicación y socialización en sitio (carteleras/señalética: VBG, canal, trato digno, EPP, pausas activas).
10. Socializar integralmente a los operarios las condiciones y garantías del contrato, beneficios ofrecidos por la empresa, políticas y protocolos (DD. HH., VBG, SG-SST, canal de quejas), con actualización anual y reinducción por rotación.
11. Aplicar encuesta semestral de clima laboral y trato digno semestral y anónima por sede, en dimensiones mínimas: respeto/no acoso, comunicación, apoyo del supervisor, trato al usuario y condiciones de trabajo. Elaborar e implementar plan de mejora cuando se identifiquen alertas o brechas.
12. Reportar mensualmente indicadores sociales y de cumplimiento a la supervisión UNAL.
13. Implementar y mantener durante toda la ejecución del contrato un Protocolo de Prevención, Detección y Atención frente al Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) para el personal operativo, técnico y administrativo vinculado al contrato, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y a la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo. El protocolo deberá incluir acciones de prevención, mecanismos de detección y reporte confidencial, procedimientos de atención y acompañamiento, canales de denuncia, medidas de reincorporación laboral y acciones de mejora continua. El contratista deberá garantizar la socialización del protocolo con todo su personal y notificar a la supervisión cualquier incidente relacionado, junto con el plan de acción correspondiente.

7.PLAZO:

7.1 Datos del plazo

Total (en días)	119 dias
Fecha de inicio	1/12/2026
Fecha de terminación	31/03/2027

8. VALOR Y FORMA DE PAGO:

Cantidad de pagos	Valor de cada pago	Subtotal ($)
	Los contratistas deberán presentar mensualmente a la Universidad la factura del valor de los servicios prestado(s), indicando con claridad: a) El precio del servicio del personal. b) El AIU c) El IVA aplicable Parágrafo 1: La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada. Adicionalmente, para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el contratista deberá aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, de acuerdo con la normativa aplicable. Parágrafo 2: Cada solicitud de pago a través del medio establecido por cada sede de la Universidad debe traer como adjuntos los siguientes documentos: factura electrónica de venta, certificación de paz y salvo en el pago de aportes a seguridad social y de parafiscales, informe de actividades, constancia de recibo del bien o servicio firmada por el supervisor y constancia de cumplimiento expedida por el supervisor. Parágrafo 3: La factura de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 000165 de 2023, expedida por la DIAN, y con los consagrados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normativa que los adicione, modifique, reglamente o reemplace. Parágrafo 4: Para efectos de la facturación y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes territoriales que se generen durante la ejecución de los contratos específicos derivados del contrato de negociación global, se aplicará la base gravable especial establecida en el Artículo 462-1 del Estatuto Tributario, correspondiente al componente de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU). Parágrafo 5: Los documentos soporte de la facturación, deben contener los informes descritos en el aparte 9.7.2 Obligaciones Específicas (obligación 25.).	$ 180.359.454
Valor total - Disponibilidad presupuestal solicitada ($)		$ 180.359.454

(Sin incluir la contribucón especial del 4X1.000)

7.2 Vigencia futura

¿La contratación superará el 31 de diciembre del año en curso, por lo cual requiere vigencia futura? **(1)**	Sí	x	No	

9. LUGAR DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA:	Campus Sede – Edificio Centro de Estudios del Pacifico (CEP), Kilómetro 31 Vía Tumaco – Pasto (Nariño). Oficina ubicada en el Centro de Tumaco, Edificio Plaza Pacifico. Calle Sucre, frente a la Cámara de Comercio.

10. DATOS DEL OFERENTE SELECCIONADO:

Nombre o razón social	ELITE FACILITY MANAGEMENT SAS	Número de cédula o NIT	800067956
Correo-e institucional	asesorgerencia@elite.com.co		

11. CLÁUSULAS ADICIONALES (MARQUE X):

a. Responsabilidad de bienes		b. Propiedad intelectual		c. Otra (indique cual):	
d. Otra (indique cual):					

12. DATOS DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

SI HAY MÁS DE UN (1) RESPONSABLE DE LOS BIENES, MARQUE X Y ANEXE RELACIÓN

Responsable (marcar X)	Todos los bienes		Parcial		Número de ítem(s)			
Tipo de vinculación (marcar X)	Planta		Contratista		Número de orden vigente			
Nombre				Teléfono institucional (Exts.				
Número de cédula				Dependencia				
Correo-e institucional				Ubicación de la dependencia	Edificio		Número de oficina	

13. DATOS DEL INTERVENTOR(A)/SUPERVISOR(A):

Tipo de vinculación (marcar X)	Planta	x	Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Contratista		Número de orden vigente	
Nombre	FRANCISCO JOSE SICULABA AMAYA				Teléfono institucional (Exts.)			
Número de cédula	1116782245		Correo-e institucional	fjsiculabaa@unal.edu.co	Ubicación de la dependencia		Edificio	campus universitario - centro de estudios del pacifico
Dependencia	Dirección de sede							

Certifico que se ha recibido oferta verbal para la contratación del servicio personal requerido expresamente en esta solicitud, que el oferente seleccionado cumple y acepta las condiciones establecidas por la Universidad para este tipo de órdenes contractuales y que he verificado la razonabilidad del precio ofrecido, así como que la información suministrada en el presente formato es veraz y corresponde a lo ofertado por el proveedor **(2)**.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA O DEL DIRECTOR(A) DEL PROYECTO

Francisco Siculaba A.

FIRMA DEL INTERVENTOR(A)/ SUPERVISOR(A) PROPUESTO **(3)**

(1) En cumplimiento del principio presupuestal de anualidad, las apropiaciones del presupuesto de gastos deben ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal y para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso se requiere contar, previamente, con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras. Por consiguiente, si la respuesta a esta pregunta es sí, a la presente solicitud se deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras (CDF) y la resolución que autoriza la vigencia futura.

(2) Requerido y aplicable solo para solicitudes de órdenes mínimas, menores o superiores para contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, en las cuales no es obligatoria la presentación de oferta escrita, según la normatividad contractual vigente en la Universidad.

(3) Cuando el solicitante también sea el interventor(a)/supervisor(a), bastará con la firma como solicitante.

Nota**:** si requiere información adicional debe adjuntar los respectivos anexos, se debe relacionar únicamente direcciones de correo-e asociadas a dominios institucionales (p. ej. nombre@unal.edu.co, nombre@uptc.edu.co) así como teléfonos institucionales o números de extensión, evitando el registro de cuentas y números de teléfono personales.