



INFORMACION COMPLEMENTARIA ACTA DE INICIO OC 140207 SERVIASEO

La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el servicio integral de aseo y cafetería	<ul style="list-style-type: none"> Bogotá – Alcaldía Local de los Mártires CC. Mall Plaza piso 6 Torre parqueaderos Junta administradora Local Calle 19 # 23-90
La fecha máxima de inicio para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería	2 de enero de 2025
El cronograma de actividades propias del servicio integral de aseo y cafetería	Se incluye cronograma de actividades

Actividades de Servicio de aseo		Marque X	Frecuencia
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad compradora.	X	DIARIAS
	Limpieza. Aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	DIARIAS
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación	X	SEMANAL
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	X	DIARIAS
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	QUINCENAL
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X	DIARIAS
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	SEMANAL
Áreas Comunes	Limpieza y lavado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica	X	DIARIAS
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería,, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	X	DIARIAS
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad.	X	DIARIAS
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	X	DIARIAS
	Realización de brigadas de aseo	X	QUINCENAL
	Limpieza de los elementos y equipos además de los utensilios para hacer el aseo.	X	SEMANAL
	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X	DIARIAS
Oficinas	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax y demás equipos de uso administrativo que tenga la entidad.	X	DIARIAS
	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	X	DIARIAS
	clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la entidad, indicados para su recolección y posterior reciclaje.	X	DIARIAS
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a la instrucciones de la entidad.	X	DIARIAS
	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la entidad.	X	DIARIAS
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la entidad. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	X	DIARIAS
	Preparación de termos con café, té aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la entidad. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	X	DIARIAS
Servicio de bebidas y atención de eventos.	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad.	X	DIARIAS



Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	X	DIARIAS
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	DIARIAS
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	X	DIARIAS
La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización	3 Personas (2 operarios en la sede de la alcaldía, 1 operario en la sede JAL) en jornada laboral así: Lunes-Miércoles-Viernes 6:30 am a 4:30 pm Martes - Jueves 6:30 am a 5:00 pm		
El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el servicio integral de aseo y cafetería	Los pagos se realizarán el último día hábil de cada mes		
El día del mes de entrega de los bienes de aseo y cafetería en cada una de las sedes	Las entregas se realizarán del 10 al 20 de cada mes.		
La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria	Semana de 6 a 10 de enero de 2025		
El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra	3 días calendario		
El protocolo para el recibo de los bienes de aseo y cafetería	El recibo de los bienes se realizará los días lunes, miércoles y viernes, previa confirmación por parte del apoyo a la supervisión		
El tiempo de prestación del servicio especial	No aplica		
Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la orden de compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la orden de compra	Visitas de supervisión cada 15 días por parte del proveedor. Comunicación vía correo electrónico. Reuniones de seguimiento		
Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7 ho	No aplica		
Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la orden de compra y que la entidad compradora y el proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales	No aplica		
La entidad compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación del proveedor	Los formatos serán remitidos vía correo electrónico		