No. GS-2022- 049767 **- MEMAZ**

Manizales, 04/10/2022

CR. DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Manizales

ASUNTO: Informe de supervisión de la orden de compra No. 93697

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/08/2022**	**Hasta**	**31/08/2022**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

[1] ***Artículo 2.1.1.2.1.8.* Publicación de la ejecución de contratos**. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
***Artículo 2.1.1.2.1.7.* Publicación de la información contractual.** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

- Mediante comunicación oficial No. GS-2022-037808-MEMAZ del 22/07/2022, el señor CR, LUIS FERNANDO ARCOS ALVAREZ obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora TE. DIANA LORENA VASQUEZ CASAS

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** N/A

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	93697
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, JARDINERO, MANTENIMIENTO Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS".
Contratista	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL
Representante legal	HUGO NICOLAS USME HOYOS
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor Inicial Orden de Compra $ VEINTE SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SEIS PESOS CON SIETE CENTAVOS
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Total de la orden de compra $ 26.534.506,07
Plazo de ejecución inicial	Cuatro Meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/08/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2022
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Acciones adelantadas:

Durante el mes de agosto, no se adelantó ninguna solicitud al contratista; así mismo Se verificó el pago de los salarios a los operarios contratados para la prestación del servicio.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
11.29. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra	SI	El proveedor cumplido con las fecha y horarios establecidas en la orden de compra
11.30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá 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 Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. • Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin. • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento	SI	El contratista apoya la gestión ambiental de acuerdo a las instrucciones de la Policía.
11.31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: • Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. • Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. • Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. • Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. • Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. • Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.	SI	Este requisito lo actualiza constantemente la empresa y lo socializa con sus empleados.
11.32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con el pago de salarios durante el mes de Agosto, el cual realiza de forma mensual
11.33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI	El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante el mes de agosto según planilla N° 9439943216
11.34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana	SI	El contratista cumplió con todos los requisitos del presente numeral durante el mes de agosto
11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea optima	SI	El contratista durante la presente orden de compra ha dotado constantemente con todos los elementos al personal de operarios. (elementos de bioseguridad y dotación)
11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	El proveedor ha garantizado el cuidado de las instalaciones y demás elementos de la Policía
11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	El contratista cumplió con el pago de seguridad social durante el mes de agosto según planilla N° 9439943216
11.39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	SI	El proveedor constantemente da capacitaciones al personal de operarios
11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	El proveedor constantemente exige y supervisa al personal para el correcto uso de los elementos de seguridad industrial.
11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista y sus colaboradores han sido cumplidores de la normatividad de seguridad de la información.
11.55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra	SI	El contratista y sus colaboradores han sido cumplidores de la normatividad de seguridad de la información.
11.56. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	SI	El oferente da respuesta a todas las solicitudes que la Policía ha realizado, dentro de los tiempos establecidos
11.57. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	El oferente da respuesta a todas las solicitudes que la Policía ha realizado, dentro de los tiempos establecidos

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	SI	La empresa cuenta con el señor JHON FREDY DIAZ coordinador y gerente de tiempo parcial sin costo adicional para la Policía
11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima.	SI	El proveedor durante el mes de agosto dotó a los operarios con la dotación requerida
11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	SI	Actualmente el personal de operarios de aseo cumple con el perfil exigido, se realizó reunión de inicio de lo actuado se dejó como evidencia el acta N° 408 NUSEFA-RECRI del 01/08/2022

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA N/A

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (31) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (91) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La estipula en la cláusula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019

(...) Cláusula 10 Facturación y pago: Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.
Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.
El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.
El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.
El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Co Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año. (...) compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i)

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. **Balance general de pagos y entregas**		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra para la MEMAZ	$ 26.534.506,07	100%
Valor total de las entregas	$ 6.621.854,76	24,96%
Valor total facturado	$ 6.621.854,76	24,96%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0 %
Valor pagado	$ 6.621.854,76	24,96%
Valor pendiente de entrega	$ 19.912.651,31	75,04%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
001 de fecha 19/09/2022	$ 6.621.854,76	Desde 01/08/2022 Hasta 31/08/2022	$ 6.621.854,76	FE 2182	$ 6.600.589,76	$ 21.265	306086322

4.2 Entrada de Bienes *No aplica*

5 **RECOMENDACIONES,** hasta el momento el contrato se ha desarrollado sin ningún contratiempo, prestando los servicios durante el periodo reportado.

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____
Teniente DIANA LORENA VASQUEZ CASAS
Rectora NUSEFA-MEMAZ
Supervisor Orden de Compra No. 93657

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA MANIZALES

Fecha:	Manizales, Agosto 01 de 2022		
Hora de inicio:	10:00	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	Instalaciones Colegio Nuestra Señora de Fátima Manizales		

ACTA N° 408 - NUSEFA- RECRI – 2.25

QUE TRATA DEL INICIO ORDEN DE COMPRA No. 93697 DEL 22/07/2022, CUYO OBJETO ES LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), FUMIGACIÓN (INCLUYE CERTIFICADO) PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES" ALGUNOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCENEG-021-1-2019 "ASEO Y CAFETERÍA III", Y OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL INICIO Y EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistentes.
2. Inicio formal Orden de compra 93697.
3. Asuntos varios.

DESARROLLO.

1. **Verificación de asistencia.**

En reunión realizada el día 01 de agosto de 2022 siendo las 10:00 horas en las instalaciones del colegio Nuestra Señora de Fátima Manizales, se reunieron la señora Teniente **DIANA LORENA VASQUEZ CASAS** y el señor **JOHN FREDY DIAZ HOLGUIN** supervisor asignado por la empresa SERCONAL para la orden de compra No. 93697 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA (INCLUYE INSUMOS), FUMIGACIÓN (INCLUYE CERTIFICADO) PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES". con el fin de dar inicio formal a la orden de compra No. 93697 a partir del día 01 de agosto de 2022.

4. **Inicio formal de la orden de compra No.** 93697

En atención a la comunicación oficial No. GS-2022-037808-MEMAZ, mediante el cual se notifica la supervisión de la orden de compra No. 93697, se da inicio dicha orden, entre la empresa contrato principal: SERCONAL y el Colegio Nuestra Señora de Fátima Manizales cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), FUMIGACIÓN (INLCUYE CERTIFICADO) PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES"**, siguiendo las pautas establecidas en el acuerdo marco de precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019 "Aseo y cafetería III", destacando las siguientes:

Cláusula 10 Facturación y pago

Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:

11.1. Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la firma del presente documento, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.2. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 17; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago máximo 30 días calendario de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato JPG o PNG con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.

11.3. Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.4. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.

11.5. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Información y Solicitudes de Cotización elevadas por las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo marco.

11.6. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

11.7. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora.

11.8. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

11.9. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos en el literal d. de la cláusula 7 y/o la fórmula de la Cláusula 8. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.

11.10 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.11. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.

11.12. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.

11.13. Informar a Colombia Compra Eficiente y a las autoridades competentes de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.

11.14. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

11.15. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.

11.16. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf

Entre otros.

Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

12.1 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los 3 días siguientes hábiles, al recibo de la garantía.

12.2 Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.

12.3 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.4 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.

12.5 Cumplir con los términos y condiciones establecidos en la guía de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.6 Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

12.7 Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.

12.8 Permitir a los Proveedores durante la Solicitud de Información y/o Cotización, la realización de una visita en las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización.

12.9 Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 30 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.

12.10 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.11 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 y Cláusula 10 del presente Acuerdo Marco.

Información del personal que prestara su servicio en las instalaciones del colegio de acuerdo a la orden de compra Nro. 64785.

Perfiles funciones y formación del personal

Para todos los perfiles, se deberá contar con el Examen de Ingreso como mínimo, y los perfiles que incluyan exámenes adicionales como, por ejemplo, uñas, frotis de garganta, etc., son todos (incluidos los mínimos) por cuenta del Proveedor.

Perfil 1	**Operario de aseo y cafetería**
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 1.A del Pliego de Condiciones.
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. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año. El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.
Perfil 9	**Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico**
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Anexo 1.D) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.
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. (b) Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas). (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Si el jardinero debe ejecutar labores a menos de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.

Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior		
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	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.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	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.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.

	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo.
Oficinas	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje
	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras autoadhesivos y superficies pegajosas
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.

	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones de la Entidad Compradora.
	Separación de residuos sólidos en la fuente, de conformidad con lo descrito en el artículo 4. de la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019	**Presencia de bolsas u otros recipientes para la adopción del código de colores así:** **a. Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables.** **b. Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.** **c. Color negro para depositar los residuos no aprovechables.**
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

D. Actividades de servicio de jardinería básica		Resultado requerido
Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas de nivel básico. Se entiende por trabajo en alturas de nivel básico, la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, del Ministerio de Trabajo, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior y donde se deba utilizar un sistema de acceso seguro como: (i) escaleras; (ii) plataformas con barandas, (iii) escaleras portátiles, (iv) plataformas portátiles, (v) canastillas y similares.		
	Servicio de jardinería básica	
Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas	Poda de prado, bordeas, cercas vivas y plantas (máximo 4 m² alrededor de la estructura)	El prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto
	Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye el suministro de plantas).	
	Preparación y remoción de suelos para oxigenación.	Las plantas están abonadas de acuerdo a las instrucciones y frecuencia indicada por la Entidad Compradora.
	Aplicación de abono y fertilizantes de uso común	
	Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores	Las macetas, jardineras y soportes se encuentran limpias y con buen aspecto. Los recipientes recibidos se encuentran libres de agua
	Revisión de humedad, riego de plantas, prados y árboles (máximo 4 m² alrededor de la estructura)	Los prados y cercas vivas, plantas y árboles son regados en la frecuencia requerida por la Entidad Compradora
	Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.	Ubicación de los muebles en los lugares requeridos. Oficinas disponibles y en funcionamiento para permitir las labores del personal en la Entidad Compradora.
	Empaque, traslado y descargue de los desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección que la Entidad Compradora haya establecido para este fin dentro de sus instalaciones.	

Elementos e insumos de jardinería

Los elementos e insumos de jardinería requeridos para el trasplante y reemplazo de plantas deben ser suministrados por la Entidad Compradora.

Herramienta y equipos básicos requeridos

La siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería deben ser suministrados por el Proveedor. tijeras de jardinería, palas, picas, rastrillo metálicos, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de jardinería básica como arnés y eslingas.

La siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería básica deben ser solicitadas por la Entidad Compradora en la solicitud de Cotización para que el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor guadañas, sopladora de hojas, cortadora de césped y combustible para el funcionamiento de los equipos anteriormente mencionados.

E. Servicios Especiales

Fumigación	**Alcance** . Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, en sede administrativa contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores, y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias. . Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores. . Incluye espacios exteriores alrededor de las instalaciones de la Entidad Compradora, jardines pequeños y antejardines. . La Entidad Compradora debe solicitar el Servicio Especial de fumigación para un área de mínimo 100 m2. En el caso en que la Entidad Compradora requiera el servicio de fumigación para un área inferior a 100 m2, debe solicitarlo para un área de 100 m2 para cada sede donde requiera el Servicio Especial. . Si el Proveedor realiza esta actividad a través de un tercero éste debe contar con la Licencia Sanitaria de Funcionamiento. **Metodología** Uso como mínimo del método de aspersión básico para el control de plagas, colocación de cebos o gel para el control de roedores, y métodos de aspesión o nebulización para el requerimiento de desinfección ambiental. **Personal y materiales** Mínimo dos (2) años de experiencia en servicios de fumigación. La tarifa debe incluir los insumos, elementos, herramientas, equipos, maquinaria y todo lo necesario para la prestación del servicio. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal. **Horario** La prestación de este servicio debe realizarse de lunes a sábado de 7.00 a.m. a 6.00 p.m. La prestación del servicio en horarios diferentes estará sujeto a recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. **Requisitos adicionales** . El Proveedor debe contar con el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa subcontratada emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de la prestación del servicio. . Los productos y plaguicidas utilizados en la prestación del servicio deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico. . Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe suministrar el concepto sanitario favorable vigente y los registros sanitarios y conceptos toxicológicos de los productos a utilizar en sus instalaciones. . Los desechos de plaguicidas, químicos y demás productos utilizados para la prestación del servicio deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor. . Para la aplicación de plaguicidas el Proveedor debe contar con "Licencia Sanitaria de Funcionamiento" expedida por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya). Si la Entidad Compradora lo requiere el Proveedor debe entregarle una copia de la licencia sanitaria. . El personal que asigne para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya. . Los plaguicidas se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua. El Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora el procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalada por el representante legal.

Jardinería	**Resultado requerido** Las instalaciones administrativas de la Entidad Compradora objeto del servicio de fumigación se encuentran libres en mínimo un 50% de: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares), (ii) roedores, y (iii) hongos, bacterias, virus. **Alcance** La Entidad Compradora, de acuerdo a su necesidad, debe determinar si para suplir el servicio de jardinería básica debe contratar un perfil de jardinero o si puede contratar el Servicio Especial de Jardinería. Para cada una de las actividades, la Entidad Compradora debe definir en el formato de solicitud de cotización la frecuencia requerida. **Actividad** El mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sede administrativa incluye las siguientes actividades. · Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas). · Aplicación de fertilizantes de uso común (la tarifa debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al año por metro cuadrado). En el caso en que el servicio sea solicitado por menos de un año, la cantidad de gramos a incluir por parte del Proveedor será proporcional al tiempo requerido. · Remoción de tierra para oxigenación. · Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye trasplante de árboles, ni arbustos con una altura superior a un metro, no incluye suministro de plantas). · Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores. · Revisión de humedad y riego de plantas, prados y árboles. · Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. · Empaque y traslado de desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección. · La Entidad tiene la posibilidad de solicitar el Servicio Especial de jardinería para un área de mínimo 100 m2 por sede. En el caso en que la Entidad Compradora requiera el servicio de jardinería para un área inferior a 100 m2, debe solicitarlo para un área de 100 m2 para cada sede donde requiera el Servicio Especial. · La Entidad Compradora debe tener en cuenta que la prestación del servicio de jardinería mensual se entiende como la prestación del servicio por 30 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio y no al inicio de cada mes del calendario solar. **Personal y materiales** Mínimo dos (2) años de experiencia en servicios de jardinería. La tarifa debe incluir tijeras de jardinería, palas, picas, rastrillo metálicos, equipos de fumigación, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones y demás elementos, herramientas, equipos y maquinaria que sean necesarios para la prestación del servicio. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal. **Horario** La prestación de este servicio debe realizarse de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. La prestación del servicio en horarios diferentes estará sujeto a recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. **Requisitos adicionales** · El Proveedor debe contar con el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa subcontratada emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de la prestación del servicio. · Los productos y plaguicidas utilizados en la prestación del servicio deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico. · Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe suministrar el concepto sanitario favorable vigente y los registros sanitarios y conceptos toxicológicos de los productos a utilizar en sus instalaciones. · Los desechos de plaguicidas, químicos y demás productos utilizados para la prestación del servicio deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor. · Para la aplicación de plaguicidas el Proveedor debe contar con "Licencia Sanitaria de Funcionamiento" expedida por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya). Si la Entidad Compradora lo requiere el Proveedor debe entregarle una copia de la licencia sanitaria. · El personal que asigne para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya. · Los plaguicidas se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua. El Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora el procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalada por el representante legal. · Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor. **Resultado requerido** Las zonas verdes, plantas y jardines de las instalaciones administrativas se encuentran bien mantenidas, lo cual incluye, (i) el prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto (iii) las plantas están abonadas de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora, (iv) los prados, cercas vivas, plantas y árboles son regados en la frecuencia requerida (v) las zonas verdes, jardines y plantas se encuentran libres de desechos y basuras producto de la prestación del servicio.

F. Niveles de respuesta y de servicio	Resultado requerido
Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.
	Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.
Respuesta a las solicitudes de servicio de jardinería básico	Respuesta y solución a solicitudes de servicio de jardinería básico de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el jardinero no requiere insumos o maquinaria adicional para realizar el trabajo
	Respuesta y solución a solicitudes de servicio de jardinería básico a la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el jardinero cuenta con los insumos y maquinaria adicional requeridos para realizar el trabajo.
	Respuesta y solución a solicitudes de servicio de jardinería básico de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas
	Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud
Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería y herramienta de solicitud de pedido.	(a) La primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza ocho (8) días hábiles después de la generación de la Orden de Compra. Estos ocho (8) días hábiles cuentan a partir del día hábil siguiente en que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra (b) Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en la Solicitud de Cotización (el cual debe ser de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días hábiles). El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (c) Si la Entidad Compradora requiere variar su necesidad de consumo mensual, debe avisar al Proveedor el cambio 15 días calendario antes de la siguiente fecha de entrega mensual establecida en la Solicitud de Cotización (d) En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco.
	Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de lunes a viernes. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco. El Proveedor no debe realizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería
	Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11 y cinco (5) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18 desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco
	Cuando la Entidad Compradora requiera consultar las especificaciones técnicas de los 164 ítems del Anexo 3 del pliego de condiciones, así como las NSO de cada uno de los Bienes de Aseo y Cafetería, puede consultarlos en el minisitio del Acuerdo Marco.
Reemplazos del personal	Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 2 las actividades del Anexo 1 o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente justificadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el Anexo 2
	Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la Entidad Compradora para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11 y de (2) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18

	Comunicación a la Entidad Compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y ejecución en el menor tiempo posible de las actividades de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la Entidad Compradora.
	Identificación de manera continua durante la vigencia de la Orden de Compra de estrategias que mejoren la eficiencia y eficacia de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora
Requisitos de comunicación y gestión	Entrega al supervisor del contrato de la Entidad Compradora, si esta lo requiere para efectos de la supervisión del servicio, de un informe mensual de gestión que contenga los aspectos indicados por la Entidad Compradora relacionados con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del mes corrido.

G. Dotación del personal	Resultado requerido
Seguridad industrial	Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería, (ii) operario de mantenimiento, (iii) operario auxiliar, (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero, (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas, (ix) coordinador de trabajo en alturas nivel básico; y (x) Servicios Especiales, cuenta con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio.
	Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería, (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero, (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas; (ix) coordinador de trabajo en alturas nivel básico; y (x) Servicios Especiales conoce y aplica los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.
Dotación	El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal: -Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo -Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad -Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas segun requiera la actividad. -Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos. -Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos. -Coordinador de trabajo en alturas nivel básico: uniforme y zapatos. -Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.
	El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen igualmente el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.
	Si la Entidad Compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar en la Solicitud de Cotización para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.
	El Proveedor debe atender requerimientos especiales de la Entidad Compradora, si los tiene, en relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente. En la cotización el Proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor.

Fuente: Colombia Compra Eficiente V2

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

El personal cumplirá las horas laborables que estipula la ley.

El personal de aseo, mantenimiento y jardinería deberán laborar de lunes a sábado en turnos de 8 horas diarias hasta llegar a 48 horas semanales, descansan los domingos y festivos.

La empresa contratista deberá enviar reemplazos de acuerdo a los términos establecidas en la ley del personal que salga con incapacidades médicas o que se ausenten de sus labores por diferentes motivos, debiendo cubrir los turnos con personal súper numerarios.

Es de anotar que los horarios quedan sujetos a variaciones de acuerdo con las necesidades, respetando el horario estipulado por la Ley.

Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente justificadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud.

Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno

Organización de los turnos y horas pactadas del personal de aseo y cafetería:

Sede 1. COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES

Paquete de Servicios requerido para vigencia 2022 (agosto a noviembre)							
Ítem	**Categoría**	**Servicio**	**Característica**	**Disponibilidad**	**Cantidad**	**Unidad**	**Vigencia / mes**
1	Servicio de Personal	Operario de aseo	Operario de aseo	Tiempo Completo	2	Mes	4
2	Servicio de Personal	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo Completo	1	Mes	4
3	Bienes de Aseo				1	Unidad	4
4	Servicios Especiales(fumigación)				2.600	M2 (servicio)	1

Descripción de horarios para los operarios requeridos vigencia 2022 (agosto a octubre)				
Perfil del operario	**Total requerido**	**Días de trabajo**	**Horario**	**Observaciones**
Operario de aseo	2	Lunes a sábado	Ocho (08) horas	48 horas semanales. no incluye dominicales y festivos.
-Operario de Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	1	Lunes a Sábado	Ocho (08) horas	

Las funciones a desempeñar estarán acorde a cada uno de los perfiles establecidos en el Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal Proceso de Contratación CCE-972-AMP-2019 "Aseo y cafeteria III" y se proyecta con ello garantizar la adecuada presentación, orden y estética además se espera promover ambientes saludables libres de virus, bacterias o plagas que puedan afectar las condiciones de salubridad con las que deben contar las instalaciones donde se presta servicio, ya sean usuarios internos y externos, personal uniformado y no uniformado, contratistas y/o pensionados usuarios de los servicios prestados por las sedes. Es de anotar que dentro de la jornada laboral el personal de aseo, mantenimiento y jardinería tiempo completo tiene una hora de almuerzo.

DOTACION DE LOS OPERARIOS

El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:
- Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal y gorro.

- Operario de jardinería: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y botas.

El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen.

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la expedición del registro presupuestal y carta de inicio una vez se haya ejecutado en 100% del valor de los contratos actuales de las sedes (Colegio Nuestra Señora de Fátima), para lo cual el supervisor de cada uno de los contratos, deberá enviar oficio al ordenador del gasto informando sobre la terminación del mismo, donde posteriormente se procederá a informar al contratista por parte del grupo de contratos sobre la fecha en que se puede dar inicio al servicio de aseo, incluido los insumos de aseo. Para la vigencia 2022 hasta el 30 de noviembre y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

Sede	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO REQUERIDO
1	Colegio Nuestra Señora de Fátima	Prestación de servicio integral de aseo (incluye insumos, equipos y maquinaria) y fumigación (incluye certificación).	Cuatro (04) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato para la vigencia 2022.

Así mismo se contempla la cláusula 14 "***vigencia del acuerdo marco***" del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de entidades compradores, CCE-972-AMP-2019 "Aseo y cafetería III:

El Acuerdo Marco tiene un plazo por dos (2) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año adicional. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prorrogar las regiones que considere viable, por lo menos treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.

A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco por parte de los proveedores, este terminará al vencimiento de su plazo. El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga. Si menos de tres (3) Proveedores de una misma Región de Cobertura no manifiestan su intención de permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga, Colombia Compra Eficiente puede desistir de hacerla.

CONDICIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SEDE

ÍTEM	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
1	1	ÁREAS COMUNES Y ZONAS VERDES
	1.1	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes
	1.2	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas
	1.3	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión y zonas comunes y puertas
	1.4	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares
	1.5	Limpieza de cuadro, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores
	1.6	Limpieza y vaciado de contenedores de basura, canecas, ceniceros, papeleras cambio de bolsas plásticas
	1.7	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5.000 litros) no incluye insumos especializados
	1.8	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad, no debe requerir maquinaria adicional
	1.9	Limpieza y riego de las plantas y jardines interiores como exteriores aledaños a las instalaciones
	1.10	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos
	1.11	Realización de brigadas de aseo
	2	OFICINAS
	2.1	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros y objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras
	2.2	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadora, consolas, fax y demás equipos para uso administrativo con sus componentes
	3	ASEO EN PISOS
	3.1	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento de brillo de pisos, escalera y estantes
	4	BATERÍAS DE BAÑOS

	4.1	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos paredes, puertas y divisiones
	4.2	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos
	4.3	Abastecimiento de los baños de papel higiénico , toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso
	5	**ZONAS EXTERIORES**
	5.1	Limpieza de patios, aceras, entrada, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones
	5.2	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción
	5.3	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores
	6	**BUENAS PRACTICAS DE ASEO**
	6.1	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes.
	7	**JARDINERÍA**
	7.1	Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas
	7.2	Aplicación de fertilizantes de uso común
	7.3	Remoción de tierra para oxigenación
	7.4	Trasplante y reemplazo de plantas (no incluye trasplante de árboles, ni arbustos)
	7.5	Revisión de humedad y riego de plantas, prados y árboles
	7.6	Aplicación de plaguicidas y fungicidas de uso común
	8	**PERSONAL Y ACTIVIDADES REQUERIDAS**
	8.1	

Unidad Destino	MUJERES Operaria de aseo (tiempo completo)	HOMBRE Operario de jardinería con capacitación en trabajo de alturas nivel básico	ÁREA TOTAL APROXIMADA
MEMAZ - NUSEFA	2	1	2.600 M2

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO
Servicio de fumigación (vigencia 2022).	1 servicio (2.600 M2)

	9	**HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
	9.1	El personal cumplirá las horas laborables que estipula la ley. El personal de aseo, mantenimiento y jardinería deberán laborar de lunes a sábado en turnos de 8 horas diarias hasta llegar a 48 horas semanales, descansan los domingos y festivos. La empresa contratista deberá enviar reemplazos de acuerdo a los términos establecidas en la ley del personal que salga con incapacidades médicas o que se ausenten de sus labores por diferentes motivos, debiendo cubrir los turnos con personal súper numerarios. Es de anotar que los horarios quedan sujetos a variaciones de acuerdo con las necesidades, respetando el horario estipulado por la Ley.
	10	**REEMPLAZOS DEL PERSONAL**
	10.1	Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 2 las actividades del Anexo 1 o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente jusficadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el Anexo 2.
	10.2	Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la Entidad Compradora para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11, y de (2) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18.
	11	**RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERÍA**
	11.1	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible
	11.2	Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.
	12	**RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE JARDINERÍA BÁSICO**
	12.1	Respuesta y solución a solicitudes de servicio de jardinería básico a la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el jardinero cuenta con los insumos y maquinaria adicional requeridos para realizar el trabajo.
	12.2	Respuesta y solución a solicitudes de servicio de jardinería básico de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.
	12.3	Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud
	14	**ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA Y HERRAMIENTA DE SOLICITUD DE PEDIDO.**

	14.1	(a) La primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza ocho (8) días hábiles después de la generación de la Orden de Compra. Estos ocho (8) días hábiles cuentan a partir del día hábil siguiente en que la Entidad Compradora colocó la Orden de Compra. La herramienta web debe contener la lista de productos a entregar a la Entidad Compradora desde la primera entrega. (b) Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en la Solicitud de Cotización (el cual debe ser de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días hábiles). El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (c) Si la Entidad Compradora requiere variar su necesidad de consumo mensual, debe (i) avisar al Proveedor el cambio 15 días calendario antes de la siguiente fecha de entrega mensual establecida en la Solicitud de Cotización; y (ii) registrar el cambio de los Bienes de Aseo y Cafetería en la herramienta web de solicitud de pedido antes del día calendario 15 a las 12:00 a.m. Si la Entidad Compradora no realiza los pasos anteriores, la herramienta web tomará automáticamente como pedido para ese mes el establecido en el mes anterior. (d) En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco.
	14.2	Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de lunes a viernes. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco. El Proveedor no debe realizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería
	14.3	Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11 y cinco (5) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18 desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de Inicio de que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco
	14.4	La siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería deben ser suministrados por el Proveedor: tijeras de jardinería, palas, picas, rastrillo metálicos, carretillas, mangueras, equipos de fumigación, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones, andamios, tubulares y escalera de mano y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de jardinería básica como arnés y eslingas. La siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería básica deben ser solicitadas por la Entidad Compradora en la solicitud de Cotización para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor: guadañas, sopladora de hojas, cortadora de césped y combustible para el funcionamiento de los equipos anteriormente mencionados.
	15	**SEGURIDAD INDUSTRIAL**
	15.1	Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas; (jardinero capacitado para trabajo en alturas; Servicios Especiales, cuenta con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio
	15.2	Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería; (v) jardinero; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas; y (x) Servicios Especiales conoce y aplica los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.
	16	**REQUISITOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**
	16.1	Comunicación a la Entidad Compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y ejecución en el menor tiempo posible de las actividades de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la Entidad Compradora
	16.2	Identificación de manera continua, durante la vigencia de la Orden de Compra de estrategias que mejoren la eficiencia y eficacia de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora.
	16.3	Entrega al supervisor del contrato de la Entidad Compradora, si esta lo requiere para efectos de la supervisión del servicio, de un informe mensual de gestión que contenga los aspectos indicados por la Entidad Compradora relacionados con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del mes corrido.
	17	**DOTACION**
	17.1	El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal: -Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo. -Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y botas Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y botas.
	17.2	El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios.
	18	**PAGO DE SALARIOS DE LOS OPERARIOS**
	18.1	Los salarios de los operarios contratados para la sede, se cancelarán de forma quincenal

Especificaciones Técnicas de los elementos de aseo y cafetería, elementos, equipos para la vigencia 2022

Los elementos para el servicio de aseo deberán entregarse en cada una de las sedes, durante la primera semana de cada mes, en días hábiles y en los horarios de 07:00 am a 12:00 pm o de 2:00 pm a 6:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Nota: Los elementos para el uso de aseo deberán estar certificados por el **INVIMA**, registrado el código en el envase del producto.

A. Insumos

No.	ITEM	BIEN	PRESENTACIÓN	MENOR VALOR	CANTIDAD MENSUAL
1	3	Jabón para loza 3	Crema, en recipiente platico de mínimo 900 gr	$ 8.656	1
2	5	Jabón abrasivo	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr.	$ 4.149	3
3	13	Limpiador multiusos 3	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc.	$ 3.586	5
4	14	Líquido desengrasante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 13.625	4
5	15	Detergente multiusos en polvo	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr.	$ 5.578	7
6	16	Desinfectante para uso general 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 36.107	5
7	21	Líquido para vidrios 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 9.074	3
8	24	Blanqueador o hipoclorito 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 8.656	8
9	27	Alcohol industrial 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 21.398	1
10	36	Lustrador de muebles	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc.	$ 13.987	1
11	40	Cera emulsionada Neutra	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 13.972	1
12	48	Varsol ecológico 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1.000 cc.	$ 13.602	1
13	50	Desmanchador multiusos	Crema, en bolsa plástica mínimo de 500 gr.	$ 13.602	2
14	51	Brillametal en crema	En crema de mínimo de 70 gr.	$ 10.907	1
15	54	Ambientador 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc.	$ 12.834	6
16	56	Insecticida 1	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínimo de 350 cc.	$ 21.508	1
17	60	Limpiones 3	Unidad	$ 4.528	6
18	66	Paño absorbente multiusos 1	Unidad	$ 3.710	3
19	71	Esponjilla 3	Unidad	$ 750	6
20	76	Escoba 3	Unidad	$ 8.656	5
21	85	Trapero 3	Unidad	$ 10.511	5
22	89	Pads 1	Unidad	$ 18.548	1
23	90	Pads 2	Unidad	$ 18.548	1
24	95	Bolsas plásticas 1	Paquete de mínimo 6	$ 1.298	10
25	96	Bolsas plásticas 2	Paquete de mínimo 6	$1.422	10
26	97	Bolsas plásticas 3	Paquete de mínimo 6	$ 1.422	8
27	109	Bolsas plásticas 15	Paquete de mínimo 6	$ 3.168	8
28	110	Bolsas plásticas 16	Paquete de mínimo 6	$ 3.318	8
29	111	Bolsas plásticas 17	Paquete de mínimo 6	$ 3.318	8
30	116	Bolsas plásticas 22	Paquete de mínimo 6	$ 6.430	8
31	117	Bolsas plásticas 23	Paquete de mínimo 6	$ 6.924	8
32	118	Bolsas plásticas 24	Paquete de mínimo 6	$ 6.924	8
33	123	Guantes 1	Par	$ 4.452	2
34	138	Papel higiénico 5	Rollo	$ 14.220	10
35	140	Toallas para manos 1	Rollo	$ 21.020	5
36	151	Vasos 4	Paquete de mínimo 50 unidades	$ 8.892	2
37	153	Mezclador 2	Paquete de mínimo 500 unidades	$ 12.118	1
38	162	Servilleta papel	Paquete de mínimo 100 unidades	$ 4.568	2

39	172	Café 1	Libra	$ 17.140	3
40	175	Crema para café	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr.	$ 16.692	1
41	176	Azúcar 1	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr.	$ 7.789	2
42	181	Sal 1	Libra (500) gr.	$ 2.339	1
43	184	Aromática	Cajas de mínimo 20 en sobres.	$ 2.701	5
44	188	Infusión frutal	Caja x 20 mínimo sobres.	$ 10.505	1
45	202	Rastrillo1	Unidad	$ 18.116	1
46	206	Atomizadores	Unidad	$ 3.462	3

Cumplir con las obligaciones laborales conforme con la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al sistema de seguridad social.

Pagar el salario establecido en el contrato, junto con todas las prestaciones sociales a que haya lugar. Dotarlo de uniformes, garantizando su buena presentación.

Identificarlos con el carné expedido por la empresa.

Suministrar todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar sus labores Informar al supervisor del contrato, cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para ejecución del contrato.

El oferente y futuro contratista al inicio del contrato se comprometerá a dar a cada operario de aseo y limpieza y de mantenimiento, la dotación acorde a las normas de salud ocupacional y seguridad industrial, tales como vestidos, zapatos, delantales (micos), tapa bocas, gorros, guantes, botas, mangas removibles en licra, de tal forma que garanticen la comodidad y buena presentación personal de los operarios; así mismo, cambiando estos implementos cuando se rompan, manchen o por cualquier circunstancia que impida nuevamente su uso. La dotación deberá tener la imagen corporativa de la Empresa Contratista, dotación que deberá ser asumida por la empresa contratista y cambiada cuando las condiciones de estado de la prenda y presentación del operario así lo requieran.

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	CONDICIONES AMBIENTALES: El Oferente no debe estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar el pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.
2	El oferente deberá acreditar por escrito con la oferta que se compromete a cumplir con todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y servicios ofrecidos objeto del contrato.
3	El oferente y Futuro Contratista deberá acreditar por escrito, junto con la oferta, que durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato en las instalaciones del Contratante, se compromete a realizar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos, establecidas por cada punto de prestación del servicio en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental en las Instalaciones; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato.
4	Los demás costos y gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.
5	El servicio de aseo y limpieza integral deberá ser prestado en el horario descrito en el anexo 2.
6	El oferente gozará de plena libertad para contratar a su cargo y a su costo y bajo su responsabilidad el personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato, no obstante lo anterior, el contratista queda obligado a remover cualquier empleado que la institución o el supervisor solicite cuando a su juicio se requiera.
7	El oferente debe comprometerse a presentar para la prestación del servicio Integral de Aseo a las operarias para el servicio de Aseo y al funcionario de servicios generales, con la dotación acorde a las normas de salud ocupacional y seguridad industrial, tales como vestidos, zapatos, delantales (micos), tapa bocas, gorros, guantes, botas, mangas removibles en licra, de tal forma que garanticen la comodidad y buena presentación personal de los operarios cambiando estos implementos cuando se rompan, manchen o por cualquier circunstancia que impida nuevamente su uso. La dotación deberá tener la imagen corporativa de la Empresa Contratista, dotación que deberá ser cambiada por la empresa contratista cuando las condiciones de estado de la prenda y presentación del operario así lo requieran.
8	El oferente deberá presentar una relación pormenorizada de los elementos ofrecidos para el buen funcionamiento del servicio de aseo en el colegio.
9	El Oferente debe disponer de un Supervisor de servicio, para atender el manejo del personal y conocer de las observaciones y sugerencias del Supervisor del contrato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

10	En caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, el CONTRATISTA debe garantizar al 100% la cobertura del servicio, enviando el reemplazo del trabajador ausente de manera inmediata; por lo que se debe garantizar que el reemplazo del personal faltante corresponda con el perfil y competencias del personal ausente.
11	Una vez seleccionado el oferente favorecido, éste debe elaborar con el Supervisor del contrato, acta de inicio de la prestación del servicio integral de Aseo donde se registren los siguientes aspectos: - La organización del personal en los turnos y las horas del servicio contratado. - Las actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Servicios Generales. - Fecha en la cual se efectuará el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio de aseo - El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo. - El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo. - Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento del contrato y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución del Contrato y cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución del Contrato y que la Entidad Contratante y contratista consideren.
12	El Contratista, para el inicio del contrato, deberá tener vinculado a los operarios al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSION) y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) y los soportes deben ser presentados junto con la facturación mensual para el respectivo pago, de cada uno de los operarios que prestará el servicio en el colegio.
13	Los operarios que presten sus servicios, serán empleados directos del Contratista y éste debe cumplir sus obligaciones de ley mediante el pago de salarios, auxilio de transporte, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas, pago de seguridad social, parafiscales y demás que se hallen tipificadas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, exonerando al Departamento de Policía Quindío-centro Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia de responsabilidad laboral.
14	El oferente favorecido, una vez adjudicado el contrato, deberá presentar las hojas de vida de los operarios, con el fin que la Institución adelante el respectivo estudio de seguridad, para lo cual el Departamento de Policía Quindío, se reserva el derecho de admisión. De la misma manera, si durante la ejecución del contrato hay lugar a cambios de personal, los cambios deben hacerse por personal del mismo perfil y competencias de acuerdo a las actividades que este desempeñando y allegar hoja de vida para verificar su idoneidad, la cual deberá ser aprobada por el supervisor. De igual manera aplica para el personal que realice reemplazos por días. Para el funcionario de servicios generales deberá presentar la certificación para trabajo en alturas expedido por entidad autorizada de acuerdo a la a la normatividad vigente.
15	El oferente deberá informar con anticipación al Supervisor del contrato los posibles cambios de los operarios que puedan surgir por caso fortuito o fuerza mayor, con el fin de adelantar el respectivo estudio de seguridad al nuevo operario.
16	En caso de presentarse daños en los equipos o elementos con los que se presta el servicio, inclusive los elementos de protección personal (incluidos tapabocas, máscaras, guantes de caucho, gorros), EL CONTRATISTA se compromete a efectuar el cambio de los mismos de manera inmediata y sin costo alguno para el Departamento de Policía Quindío, por lo que se entiende que deben ser reemplazados una vez cumplan su vida útil o se evidencie su deterioro y por lo que estos daños no afectaran la prestación del servicio por ser el contratista el obligado a proporcionar estos elementos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
17	Las operarias destinadas para realizar labores de aseo y limpieza deberán tener experiencia y debe ser personal con alto sentido de responsabilidad, amabilidad, respeto y espíritu de servicio.
18	El oferente deberá mantener fijos los precios durante la ejecución del contrato, por lo tanto los precios estipulados en el contrato no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en el cumplimiento del contrato.
19	El oferente deberá garantizar la estabilidad y permanencia del personal durante la ejecución del contrato, excepto por solicitud expresa del contratista por razones de seguridad, caso fortuito o fuerza mayor.
20	BUENAS PRACTIVAS AMBIENTALES: La empresa de aseo debe presentar un programa de manejo de residuos sólidos y contar con recipientes de basura de acuerdo al manejo de servicios sólidos y sus respectivas clasificaciones de reciclaje.
ítem	**CONDICIONES TÉNICAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**
21	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. **El oferente deberá entregar prueba objetiva del cumplimiento del Decreto en el momento de la postulación de la oferta.** El oferente deberá dar cumplimiento con la Resolución 1111 de 2017, en donde anexarán la evaluación de los estándares mínimos y los planes de acción para ejecutar en la vigencia, dicho documento deberá estar firmado por un profesional con licencia vigente y con el curso de 50 horas virtual, de acuerdo al cumplimiento de ley. **Los documentos en mención deberán ser entregados en el momento de la postulación de la oferta.**
22	Es obligación del Oferente entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto). **El oferente anexara certificación comprometiéndose a dicha actividad.**
ítem	**CONDICIONES TÉNICAS AMBIENTALES**
23	EL CONTRATISTA presentara junto con la oferta la fotocopia de la tarjeta profesional vigente del ingeniero o ingeniera ambiental o afines que realizara el Plan de manejo, Plan de capacitación y la totalidad de requisitos ambientales solicitados a lo largo de la totalidad de ejecución del presente contrato.
24	EL CONTRATISTA deberá acreditar por escrito junto con la oferta que se compromete a cumplir con todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.

25	EL CONTRATISTA acreditara por escrito junto con la oferta que se compromete a que el personal a su cargo en cada uno de los puntos de prestación del servicio, participara en las diferentes actividades, como charlas y capacitaciones sobre el tema ambiental, programados y apoyaran las diferentes actividades para la implementación de los programas ambientales, como lo es el ahorro del agua, ahorro de la energía, gestión integral de residuos aprovechables y residuos peligrosos, política cero papel, manejo seguro de productos químicos entre otros, enfocadas al mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental, cuidado y preservación del medio ambiente de la Institución.
26	EL CONTRATISTA deberá presentar junto con la oferta los permisos o licencias ambientales del funcionamiento de su empresa que sean necesarios para la prestación del servicio, objeto del presente proceso; en donde cualquier infracción ambiental por omisión de los mismos será asumida como responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.
27	El contratista debe realizar un diagnóstico para la identificación de aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto en cada punto de prestación del servicio, con el fin de generar el Plan de Manejo Ambiental – PMA -para cada unidad mediante los cuales se prevengan, mitiguen y controlen las posibles afectaciones al medio ambiente. En donde deberá documentar como mínimo los siguientes programas: • Programa de Saneamiento Básico con los Procesos de Limpieza y Desinfección • Programa de Gestión Integral de Residuos sólidos no peligrosos, peligrosos y especiales, el cual debe tener como mínimo: Procedimientos de identificación y clasificación de residuos, caracterización de residuos no peligrosos (al inicio de cada mes en cada punto de prestación del servicio para el respectivo seguimiento se entregaran planillas de pesaje de residuos NO peligrosos al Responsable de Gestión Ambiental de cada punto de servicio, quien llevará el control de la generación de residuos y el aprovechamiento de los mismos establecido en el plan de manejo de residuos de la organización), identificación y determinación de rutas internas y externas de recolección plasmados en gráfico, acciones y elementos que garanticen la separación en la fuente. • Programa de Ahorro y Uso eficiente de agua potable y energía eléctrica • Programa de Manejo de Sustancias Químicas la cual debe incluir las frecuencias con que entregara los insumos, toda vez que no se permite almacenamiento por fuera del área asignada. • Programa de Contingencia y Emergencia para el Manejo de sustancias químicas. • Programa de Salud Ocupacional. Estos documentos deberán ser entregados al supervisor del contrato de cada punto de prestación del servicio y deberán ser actualizados durante la vigencia del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados por las autoridades ambientales y/o entes de control interno o externo.
28	El Contratista deberá presentar una vez notificada el acta de inicio, el plan de capacitaciones dirigido al personal a su cargo y durante el tiempo de ejecución de contrato, el cual será realizado por un profesional idóneo del CONTRATISTA al que le sea adjudicado el contrato en donde se brinden las herramientas para la puesta en marcha de los programas del Plan de Manejo.
29	EL Contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).
30	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio, será asumida como responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA
31	El Contratista no deberá disponer vertimiento líquidos peligrosos a fuentes hídricas o sistema de alcantarillado dentro o fuera de cada punto de prestación del servicio, así como tampoco almacenarlos a la intemperie. Cualquier sanción aplicable por parte de la autoridad ambiental por esta situación o afectaciones generadas por la alteración de las características de las aguas residuales vertidas a cuerpo de agua, suelo o sistema de alcantarillado; serán asumidas por el CONTRATISTA.
32	Utilizar productos biodegradables en jabones industriales, ceras emulsionadas poliméricas antideslizantes, tapa poros y selladores, así como en químicos de lavado en seco utilizados para alfombras – tapetes; productos para control de olores de sifones – orinales y utilizar matamalezas biodegradables para áreas comunes y zonas verdes, para lo cual se deberá presentar el certificado o constancia de biodegradabilidad dispuesto en la resolución No. 0689 del 3 de mayo de 2016, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adiciones o sustituya.
33	Garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen dentro de las instalaciones del centro vacacional, posean rotulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los siguientes ítems: • Identidad del producto. • Información sobre componentes. • Identificación de peligros. • Primeros auxilios. • Inflamabilidad y explosión. • Medidas en caso de derrames o escapes. • Manipulación y almacenamiento. • Control de exposición / protección personal. • Propiedades físicas y químicas. • Estabilidad y reactividad. • Información toxicológica. • Información ecológica. • Consideraciones relativas a la eliminación. • Información relativa al transporte. • Informaciones reglamentarias. Toda esta información deberá ser allegada en idioma español y deberá estar disponible en el lugar de almacenamiento y en el sitio donde estos se estén utilizando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia

34	Suministrar en lo posible, bolsas en material biodegradable que cumpla con la codificación de colores implementadas a través del SGA del colegio, tanto para residuos no peligrosos como para residuos peligrosos, para las rutas de recolección internas y el cambio diario de las mismas
	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS
35	EL CONTRATISTA deberá indicar a sus operarios que se debe separar los residuos sólidos por color (Verde: Residuos ordinarios; Azul: reciclables; Gris: Papel y Cartón) durante el procedimiento de descanecado, como parte del desarrollo del programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de en cada punto de prestación del servicio. Se deberán recoger en bolsas de diferentes colores clasificándola de acuerdo a los criterios y a las normas de manejo de residuos sólidos VIGENTES. (...)
36	El Contratista debe garantizar las medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos ordinarios generados y promover el reciclaje mediante la Gestión integral de los residuos sólidos y líquidos conforme a la normatividad vigente del orden Nacional, departamental, distrital y de las respectivas jurisdicciones donde se ubican las instalaciones de prestación de servicios
37	EL Contratista deberá garantizar un manejo idóneo y técnico de las zonas verdes y árboles anexos en cada punto de prestación del servicio; en donde los operarios deberán utilizar los elementos de protección personal adecuados y malla de seguridad; para la actividad de mantenimiento de arbolado se debe presentar antecedentes educativos donde se demuestre la idoneidad del operario que realizara esta actividad.
38	EL Contratista deberá apoyar las actividades determinadas para el desarrollo de los programas de gestión integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos) en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
	INSUMOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
39	EL CONTRATISTA certificará por escrito junto con la oferta que se compromete a utilizar productos de limpieza y desinfección biodegradables y amigables con el medio ambiente; así como los demás productos que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato.
40	EL CONTRATISTA certifico por escrito y anexo junto con la oferta que los productos utilizados en la prestación del servicio no deben causar efectos adversos en la salud de los funcionarios ni de los usuarios y tampoco deben causar efectos adversos en el ambiente.
41	Para el manejo adecuado de sustancias químicas el Contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 55 del 02/07/1993 " Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990" y la resolución 0001 del 08/01/2015 (para aquellas sustancias que aplique y que estén contempladas dentro de la presente resolución) la cual unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos.
42	El Contratista notificada el acta de inicio a la ejecución del contrato que debe garantizar que todas las sustancias químicas que se manejen dentro de las instalaciones del colegio, para el cumplimiento del objeto del contrato, posean su rotulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los 16 ítems así: identidad del producto, información sobre componentes, identificación de peligros, primeros auxilios, inflamabilidad y explosión, medidas en caso de derrames o escapes, manipulación y almacenamiento, control de exposición / protección personal, propiedades físicas y químicas, estabilidad y reactividad, información toxicológicas, información ecológica, consideraciones relativas a la eliminación, información relativas al transporte, e informaciones reglamentarias; todo esta información en idioma español. La cual la deben tener el lugar de almacenamiento y en el sitio donde éstos se estén utilizando.
43	EL Contratista deberá tener su plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, en relación al cumplimiento del objeto del contrato, para evitar afectaciones al medio ambiente y todos sus recursos naturales. De lo cual notificada el acta de inicio de ejecución del contrato deberá presentar el plan de contingencia.

PLAN DE CAPACITACIONES

El contratista y/o adjudicatario deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato, el plan de capacitaciones y socializaciones a realizar durante la ejecución del mismo, al personal que hace parte de la empresa, las cuales serán emitidas por un profesional idóneo en donde se tengan en cuenta diferentes temas tales como:

- Uso de elementos de protección personal.
- Manejo adecuado de los insumos.
- Manejo adecuado y almacenamiento de sustancias químicas.
- Ahorro y uso eficiente de Recursos (Agua y energía).
- Trabajo seguro en alturas.
- Normatividad ambiental y de saneamiento vigente.
- Gestión del riesgo.
- Manejo seguro e integral de residuos (no peligrosos y peligrosos).
- Limpieza y desinfección.
- Además de las establecidas por el Gobierno Nacional y las requeridas para la mitigación de la emergencia sanitaria COVID-19 y manejo de protocolos hospitalarios

Nota: Las capacitaciones inherentes al objeto del contrato tales como Trabajo seguro en alturas y trabajo en espacios confinados deberán ser impartidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES- del Ministerio de Educación Nacional para el personal a su cargo para el tiempo de ejecución del contrato

De esto se presentará en la ejecución del contrato los respectivos certificados de capacitación de acuerdo al cronograma presentado y validado al inicio de la ejecución al supervisor cada punto de servicio.

FECHAS DE PAGO DEL SALARIO

Se solicita que sea de manera quincenal el pago del salario al personal de operarios incluyendo dominicales y festivos cuando aplique.

TIEMPO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALES

Las respectivas fumigaciones se deberán realizar previa coordinación con el supervisor, teniendo en cuenta el término de la certificación del año anterior, así mismo se tendrá en cuenta causas fortuitas de proliferación de especie de plagas durante la vigencia 2022.

METODOS DE CONTROL, SUPERVISION Y SOLUCION DIRECTA ENTRE LAS PARTES

Se propone la comunicación por medio electrónico o telefónico al abonado 3103906422, donde se dará solución inmediata a las dificultades presentadas durante la vigencia de la orden de compra.

SUPERVISOR Y/O COORDINADOR ORDEN DE COMPRA POR PARTE DEL CONTRATISTA

Señor **JOHN FREDY DIAZ** teléfono 3104620083, quien realizará visita a las instalaciones del Colegio una vez por mes, haciendo seguimiento al servicio prestado por parte del personal adscrito a la empresa, así mismo atenderá en forma oportuna y diligente cualquier solicitud por parte del supervisor.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1) Verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas.	**SERCONAL**, y supervisor de la orden de compra.	Hasta la culminación de la orden de compra.
2) Ejecutar la orden de Compra No. 64785 de 25/02/2021 en los términos establecidos por el Acuerdo Marco de Precios y los descritos en esta acta.	**SERCONAL**, y supervisor de la orden de compra.	Hasta la culminación de la orden de compra.
5) Diligenciamiento de la solicitud de los pedidos, revisión de los reportes e informes mensuales, entre otros.	Supervisor orden de compra 93697	Hasta la culminación de la orden de compra
6) Acordar con el proveedor la organización del personal, horarios, cronograma de actividades, pagos salarios, entrega de bienes, tiempos de prestación de servicios y métodos de control.	**SERCONAL**, y supervisor de la orden de compra.	01/08/2022

CONVOCATORIA

La próxima reunión a desarrollar dependerá de la disponibilidad del supervisor asignado.

TE. DIANA LORENA VASQUEZ CASAS
Supervisor orden de compra 93697

C.C. 94387437
JOHN FREDY DIAZ HOLGUIN
Supervisor SERCONAL

Anexo: uno (planilla de asistencia en 01 folios)

Elaborado por: SI Alex Castaño
Revisado por: SI. Alex Castaño
Fecha de elaboración 01/08/2022
Archivo: Disco datos D/Logística/2022/actas reunión

Calle 63 N° 13-23
Teléfono: 3102170981
memaz.nusefa-rec@policia.gov.co
www.policia.gov.co

SC 6545 -3-6-NO CO - SC 6545-3-6-NO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA - MANIZALES

Fecha:	Manizales, Agosto 01 del 2022		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Colegio Nuestra Señora de Fátima Manizales		

ACTA NO. 408 NUSEFA– RECRI– 2.25

QUE TRATA DEL INICIO ORDEN DE COMPRA No. 93697 DEL 22/07/2022, CUYO OBJETO ES LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), FUMIGACIÓN (INCLUYE CERTIFICADO) PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES" ALGUNOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCENEG-021-1-2019 "ASEO Y CAFETERÍA III", Y OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL INICIO Y EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANIA	TELÉFONO	FIRMA
TE	Diana Lorena Vásquez	NUSEFA	diana.vasquez2642@	24338292	3102160981	
SI	Alex Mauricio Castaño	Nusefa	mauricio.castano4609	75098637	3117082394	
	John Fredy Diaz H	Servonal	servonal.cse@gmail.com	9438743	3104620083	

Calle 63 No. 13-23 Manizales
Teléfono 3224487290
memaz.nusefa-ca@policia.gov.co
www.policia.gov.co

SC 6545–3-21-NO CO - SC 6545–3-21-NO

INFORMACION PUBLICA CLASIFCADA

PROCEDIMIENTO PARA

MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVOS

2. ALCANCE

3. MARCO LEGAL.

4. DEFINICIONES

4.1 Clase de peligro

4.2 Consejos de prudencia o precaución

4.3 etiqueta

4.4 Identificación del producto

4.5 Indicación de peligro

4.6 Material peligroso

4.7 Matriz de compatibilidad

4.8 ONU

4.9 OIT

4.10 OMS

4.11 Palabra de advertencia

4.12 Pictograma

4.13 SGA

4.14 Símbolo

4.15 Rotulo

4.16 Explosivos

4.17 Gases

4.18 Líquidos inflamables

4.19 Sólidos con peligro de incendio

4.20 Oxidantes y peróxidos orgánicos

4.21 Sustancias tóxicas e infecciosas

4.22 Materiales radioactivos

4.23 Sustancias corrosivas

4.24 Sustancias y artículos peligrosos misceláneos

5. SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUIMICOS

5.1 ¿QUÉ ES EL SGA?

5.2 HERRAMIENTAS DEL SGA

5.2.1 Etiquetas

5.2.2 Fichas de Datos de Seguridad

6. ESTANDARES DE SEGURIDAD

6.1 Consideraciones Generales

6.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES

6.2.1 Recepción de productos químicos

6.2.2 Almacenamiento

6.2.2.1 Instructivo para el almacenamiento de productos químicos

6.2.3 Almacenamiento exterior

6.2.4 Transporte externo

6.2.5 Transporte interno dentro de la empresa

6.2.6 Manejo de residuos

5.2.7 Derrames y fugas de contenedores y envases

5.2.8 Procedimientos de emergencia generales

6.2.8.1 Planes de emergencia

7. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

8. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

9. ANEXOS

Anexo 1. Tabla para el inventario de productos químicos.

Anexo 2. Identificación de productos químicos peligrosos.

Anexo 3. Matriz estándar de las naciones unidas, e información general de incompatibilidades.

Anexo 4. Prototipo etiqueta para pegar en canecas o cualquier tipo de recipiente que contenga una sustancia química peligrosa

Anexo 5. Almacenamiento Quimicos

INTRODUCCION

La política de salud integral del Gobierno Nacional, tiene como objetivo primordial la promoción de la salud y la prevención de Riesgos Profesionales de la población trabajadora, a través del cumplimiento de las normas y de acciones que operen dentro de un marco de equidad. Esto asegura el desarrollo integral del individuo en los niveles laboral y social.

Es por esto que la manipulación, almacenamiento y transporte de productos químicos debe estar normalizada y estandarizada, ya que puede ser una tarea de alto riesgo.

Con este protocolo se busca, además de controlar las pérdidas y reducir las lesiones causadas por errores en manipulación, almacenamiento y transporte, promover actitudes positivas de seguridad y de salud, estimulando la cooperación y participación de todos los trabajadores implicados en este tipo de tareas. Analizando también las medidas correctivas al riesgo en la fuente, en el medio y por último, en el trabajador.

1. OBJETIVOS

- Garantizar condiciones de seguridad para empleados, contratistas, visitantes, instalaciones y medio ambiente durante el manejo de los productos químicos que se utilizan en las instalaciones de las empresas.
- Reducir los accidentes y enfermedades laborales derivadas del manejo de químicos y sus consecuencias a todo nivel.
- Reducir incidentes y emergencias en las operaciones con químicos y mejorar la capacidad de respuesta para controlar dichas situaciones.
- Revisar las operaciones donde se manejan productos químicos dentro de la compañía, estandarizar y controlar sus factores de riesgos.
- Hacer un manejo responsable en operaciones con químicos.

2. ALCANCE

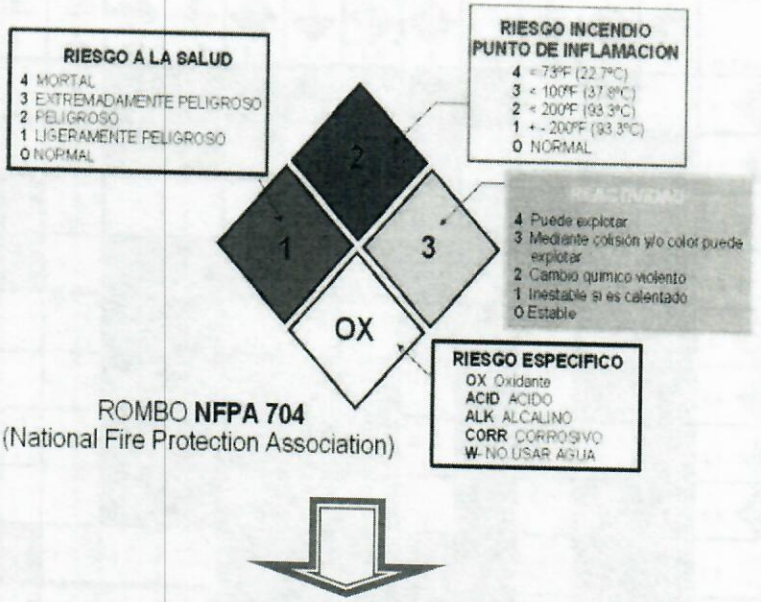
Este procedimiento se aplica a todos los procesos que utilicen productos químicos principalmente Almacén de insumos y talleres.

3. MARCO LEGAL.

- Ley 55 de 1993 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra, 1990.
- Decreto 1609 de 2002 del Ministerio de Transporte por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
- Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Transporte por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados.
- Decreto 321 de 1999 del Ministerio del Medio Ambiente, por el cual se adopta

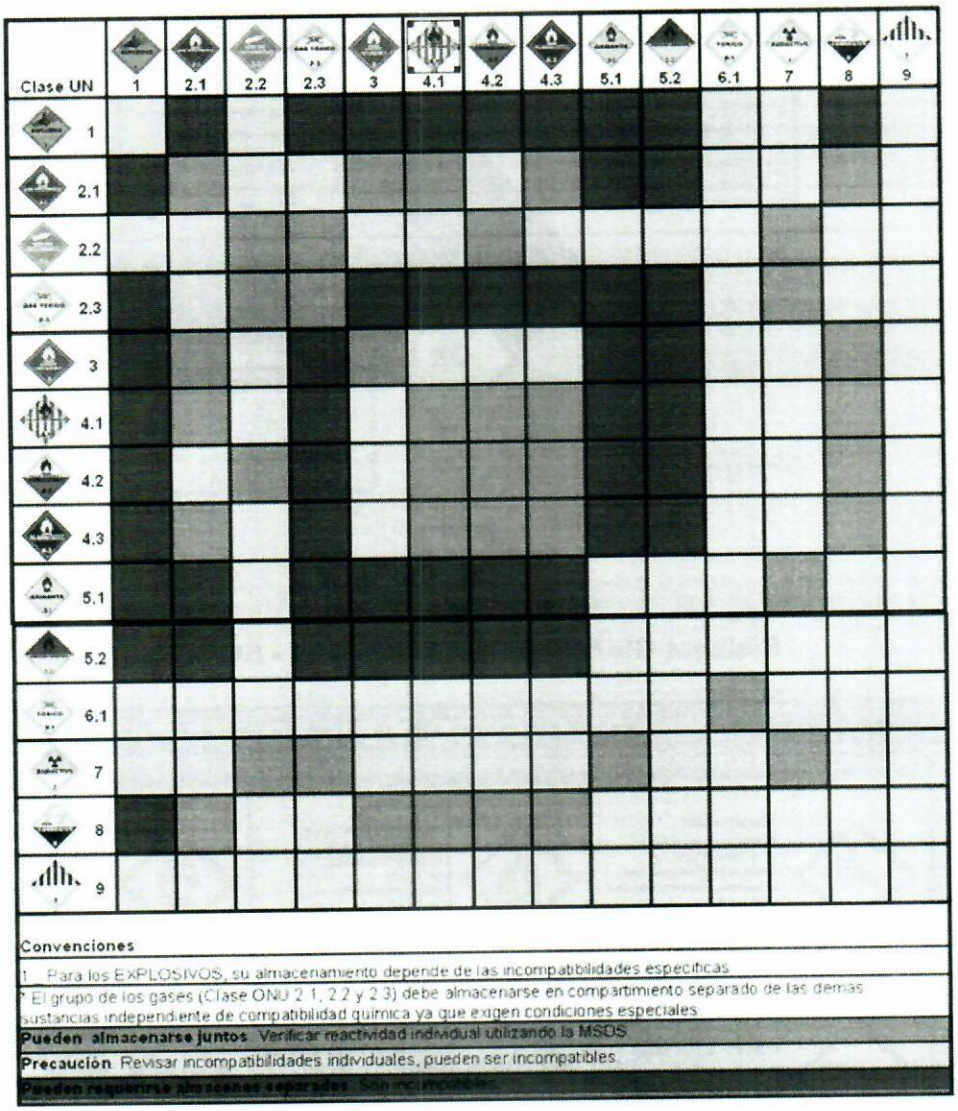
Anexo 2. Identificación de Productos químicos peligrosos.

Rombo de NFPA 704 – Proceso de transición a SGA



Sistema Globalmente Armonizado - SGA

Anexo 3. Matriz estándar de las naciones unidas, e información general de incompatibilidades.



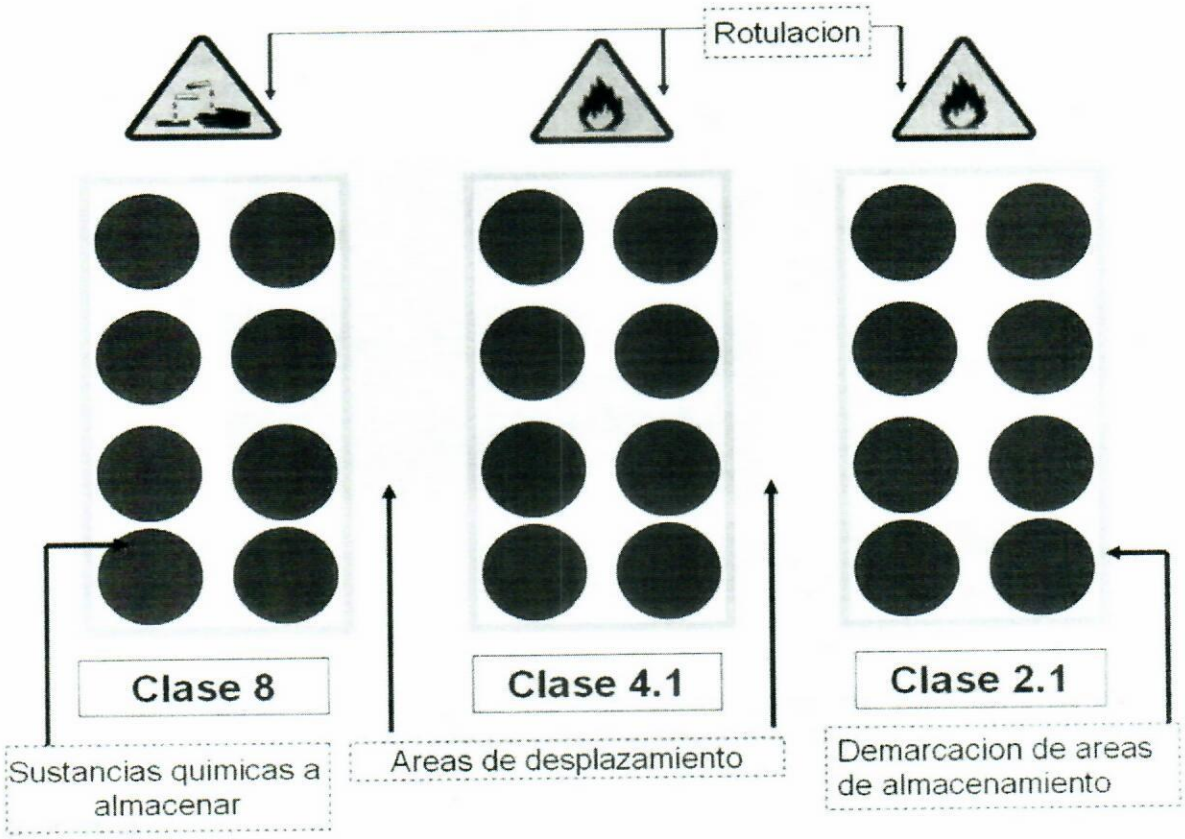
Matriz compatibilidad empresa

MATRIZ DE COMPATIBILIDAD QUIMICA

IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO	Liquido inflamable	Corrosivos (L)	Sustancias toxicas de efecto agudo (L)	Sustancias nocivas irritantes (S)	Sustancias nocivas irritantes (L)
Liquido inflamable					
Corrosivos (L)					
Sustancias toxicas (L)					
Sustancias nocivas irritantes (S)					
Sustancias nocivas irritantes (L)					

	Pueden estar colocados en el mismo compartimiento.
	Colocados en distintos compartimientos o puede requerirse una separación longitudinal por un compartimiento intermedio.
	Totalmente separados, colocados en compartimientos separados o bodegas aparte.

Anexo 4. Prototipo etiqueta para pegar en canecas o cualquier tipo de recipiente que contenga una sustancia química peligrosa

Ejemplo

Anexo 5. Almacenamiento