

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021
			Página: 1 de 16

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo la contratación,

1. CONDICIONES GENERALES:

1.1. Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA Y LAVADO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS.

1.2. Plazo de ejecución: NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del acta de inicio del contrato

1.3. Tipo de contrato: Prestación de servicios

1.4. Forma de pago: LA UNIVERSIDAD realizará el pago al CONTRATISTA de manera mensual, previa a la aprobación de la(s) factura(s) electrónica de venta correspondiente(s) o documento equivalente, acta de recibo a satisfacción y del informe suscrito por el supervisor, en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Al finalizar cada mes calendario, el CONTRATISTA deberá presentar los soportes de pago requeridos por la UNIVERSIDAD, los cuales incluyen el informe de ejecución del contrato, y acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como de los aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.

Para el último pago, se deberá anexar la correspondiente acta de liquidación.

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso primero de la presente cláusula.


PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del periodo facturado. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o presentada(s) o no se acompaña(n) los documentos requeridos para el respectivo pago o se presenta(n) de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

1.5. **Obligaciones:**

1.5.1 **Generales:**

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, obrando con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones o trabas.
2. Suscribir las actas correspondientes al inicio, ejecución y liquidación del contrato.


 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 2 de 16

3. Presentar informes periódicos al cierre de cada mes y un informe final al término de la ejecución del contrato.
4. Presentar los soportes de pago dentro del plazo de ejecución del contrato.
5. Dar aviso inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier novedad que pueda ocasionar la suspensión o parálisis en su ejecución.
6. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley, el reglamento o de la naturaleza del contrato.
7. Contar con instalaciones (sede principal, agencia o sucursal) en la ciudad de Villavicencio que permitan garantizar la atención permanente y eficiente del servicio durante la ejecución del contrato.
8. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato, si le aplica.
9. Aportar, actualizar o modificar las garantías, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo acto.
10. Mantener una cuenta corriente o de ahorros activa en una entidad bancaria.
11. Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y a los aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad con la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con las disposiciones administrativas y reglamentarias e instrucciones que sobre esta materia imparta la Universidad de los Llanos.
13. Cumplir con la normativa ambiental vigente, así como con las disposiciones administrativas y reglamentarias y las instrucciones emitidas por la Universidad de los Llanos.
14. No acceder a peticiones o amenazas de personas que actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
15. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato.
16. Responder por daños o inconvenientes ocasionados por negligencia, imprudencia, impericia o dolo de su personal, previo proceso de investigación.
17. Mantener actualizada la información de domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato y hasta cuatro (4) meses posteriores, y presentarse en el edificio administrativo del Campus Barcelona de la Universidad de los Llanos cuando sea requerido por la Universidad.

1.5.2 Específicas:

1.5.2.1 Prestación del servicio y estándares de calidad:

1. Garantizar la limpieza y el mantenimiento en óptimas condiciones de todas las áreas, bienes muebles e inmuebles de la Universidad de los Llanos, incluyendo aquellos por los que tenga responsabilidad legal, conforme a las actividades asignadas a cada operario.
2. Prestar el servicio de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección aceptadas en el país, con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial vigentes en Colombia.
3. Prestar el servicio teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad de los Llanos (PL-GCL-01).
4. Garantizar la buena calidad y el grado de concentración de los productos a utilizar, los cuales deberán ser amigables con el medio ambiente.
5. Mejorar de manera continua los métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales y demás aspectos relacionados con la eficiencia del servicio.
6. Disponer de la logística necesaria para el bodegaje, almacenamiento y conservación adecuada de los elementos de aseo y herramientas.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 3 de 16

7. Presentar al supervisor, dentro de los primeros cinco (5) días del inicio del contrato, el cronograma de entrega de los elementos de aseo, concertado previamente entre las partes.
8. Realizar la entrega de los insumos a cada operario en las diferentes sedes y campus de la Universidad, llevando el control a través del formato de entrega de elementos y remitiéndolo debidamente diligenciado al supervisor, con la firma del operario y del supervisor.
9. Atender las modificaciones de horarios y desplazamientos a sedes de la Universidad en Villavicencio, cuando se requiera por necesidades académicas, administrativas o eventos especiales, sin generar costos adicionales para la institución.

1.5.2.2 Actividades específicas de limpieza y mantenimiento:


1. Realizar brigadas especiales de limpieza mínimo una (1) vez por semestre, coordinadas con el supervisor y ejecutadas con personal capacitado bajo condiciones de seguridad.
2. Aplicar desinfectante y desodorizante mínimo una (1) vez al día en cada una de las áreas sanitarias.
3. Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos y equipos ubicados en las áreas destinadas a laboratorios.
4. Lavar persianas, cortinas de tela y limpiar los blackout por lo menos una (1) vez por semestre en todas las sedes de la Universidad.
5. Realizar el lavado de ventiladores por lo menos una (1) vez por semestre en las diferentes sedes de la Universidad.
6. Realizar jornadas de limpieza de vidrios al interior de las instalaciones mínimo dos (2) veces al mes.
7. Apoyar con el traslado de bienes muebles dentro de las instalaciones de la Universidad de los Llanos, cuando así lo solicite el supervisor.
8. Designar el personal necesario para apoyar con la recolección, traslado y disposición de residuos vegetales en los lugares que disponga la entidad.

1.5.2.3 Personal y condiciones laborales:

1. Garantizar la vinculación de personal idóneo para la prestación del servicio, cumpliendo con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos por la Universidad.
2. Garantizar la afiliación y pagos vigentes al Sistema de Seguridad Social del personal asignado, acreditados con planillas PILA y/o certificados de afiliación.
3. Asegurar la continuidad del servicio mediante la sustitución inmediata del personal ausente por trabajadores que cumplan los requisitos exigidos, informando y soportando los cambios para aprobación del supervisor del contrato.
4. Atender las recomendaciones de la Universidad de los Llanos respecto a la asignación, cambio de oficio, desvinculación o reemplazo de trabajadores, así como sobre modificaciones en el número de personas, turnos y horarios, según lo dispuesto por el supervisor.
5. Velar porque el personal cumpla en todo momento las normas de higiene, salubridad y seguridad, y porte de manera visible la identificación institucional durante la ejecución de las actividades.
6. Asumir de manera integral y bajo su absoluta responsabilidad los costos asociados a dotación, equipos, salarios, prestaciones sociales del personal, así como los gastos necesarios para la obtención de licencias o permisos requeridos para la prestación del servicio.

1.5.2.4 Informes y control de actividades:

1. Presentar una bitácora de actividades en la que se detallen cada una de las áreas atendidas y el personal asignado.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 4 de 16

2. Mantener en cada área objeto del contrato un registro visible de las actividades de aseo y limpieza realizadas.
3. Documentar en los informes correspondientes cada brigada de aseo ejecutada, incluyendo un registro fotográfico que evidencie el estado de las áreas antes y después de la intervención, y que detalle las actividades realizadas, los insumos utilizados y la cantidad de personas que participaron en su desarrollo.

2. CONDICIONES TÉCNICAS:


Para satisfacer la necesidad del servicio se debe cumplir con los siguientes requisitos y especificaciones técnicas:

2.1 SERVICIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESTINO	CANT	DISTRIBUCIÓN	PLAZO (MESES)
1	OPERARIA 1: Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico - administrativas	35	Sede Villavicencio: Campus Barcelona (19) INAT (2). San Antonio (9). Emporio y antiguo ICBF (1). Sede Granada: Campus Boquemonte (2) Sede Acacias (1) Sede Restrepo (1)	8,5
2	OPERARIA 1: Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico - administrativas	2	Villavicencio: Centro de Idiomas (2)	8,5
3	OPERARIO 2: Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Zonas comunes - fontanería - todoero	3	Villavicencio: Campus Barcelona (2). Granada: Campus Boquemonte (1)	8,5

Durante un (01) mes correspondiente al periodo de vacaciones, el servicio se prestará con los siguientes operarios:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESTINO	CANT	SEDE	PLAZO (MESES)
1	OPERARIA 1: Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico - administrativas	18	Sede Villavicencio: Campus Barcelona (9) INAT (1). San Antonio (4). Emporio y antiguo ICBF (1). Sede Granada: Campus Boquemonte (1)	1

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 5 de 16


				Sede Acacias (1) Sede Restrepo (1)	
2	OPERARIA 1: Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico-administrativas	1	Villavicencio: Centro de Idiomas (1)	1
3	OPERARIO 2: Auxiliares de Servicios Generales, laborando tiempo completo, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Zonas comunes-fontanería - todero	3	Villavicencio: Campus Barcelona (2). Granada: Campus Boquemonte (1)	1

2.2 SERVICIOS MÍNIMOS A PRESTAR:

Deberá tener en cuenta las siguientes condiciones técnicas mínimas para prestar de forma eficaz y eficiente conforme a cada **OPERARIO**:

OPERARIA 1: Áreas académico-administrativas.

N°	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Realizar el barrido, trapeado y limpieza general de aulas, oficinas, dependencias, auditorios y demás áreas, incluyendo escritorios, sillas y mobiliario, así como la recolección de residuos y el cambio de bolsas de basura.	Diario
2	Ejecutar la limpieza, lavado, desinfección y desmanchado de las baterías sanitarias, baños y sifones, incluyendo divisiones en acero, espejos y la aplicación de productos para el control de olores.	Diario
3	Lavar, desinfectar y mantener en adecuado estado de orden y aseo los elementos de vidriería, aparatos, equipos y áreas de laboratorio.	Diario
4	Limpiar y organizar el mobiliario general, estanterías, repisas, archivadores, cajoneras y objetos decorativos.	Diario
5	Realizar la limpieza externa de equipos administrativos tales como computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras y demás dispositivos de uso institucional.	Diario
6	Atender reuniones institucionales en dependencias, auditorios y salas, mediante el suministro y preparación de bebidas, manejo de grecas y lavado de los elementos utilizados (termos, estufas, mesones y utensilios), de acuerdo con las instrucciones y horarios definidos por el supervisor.	Diario
7	Limpiar y organizar las instalaciones, equipos y estaciones de cafetería, así como recolectar y disponer adecuadamente los residuos generados por el consumo diario.	Diario
8	Realizar lavado y desinfección de escaleras internas y pasillos.	Semanal
9	Ejecutar la limpieza de ventanas y vidrios interiores de las diferentes áreas de la entidad.	Semanal
10	Efectuar la limpieza y mantenimiento de los puntos ecológicos, incluyendo el traslado de los residuos sólidos al shut principal y la correcta separación para reciclaje.	Semanal

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 6 de 16

11	Realizar el lavado de persianas, cortinas de tela y limpieza de elementos tipo blackout.	Semestral
12	Efectuar el lavado y mantenimiento de ventiladores en las diferentes áreas de la entidad.	Semestral


OPERARIO 2: Zonas comunes- fontanería - todero

N°	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Apoyar la recolección, traslado y disposición final de residuos vegetales en los sitios dispuestos por la entidad.	Diario
2	Realizar el barrido, rastrillado y limpieza de las zonas comunes, incluyendo parqueaderos, zonas verdes, accesos a torres, caminos peatonales internos y demás áreas externas.	Diario
3	Recoger, trasladar y disponer adecuadamente los residuos sólidos generados o encontrados durante las labores de barrido, en los puntos definidos por la entidad.	Diario
4	Revisar, mantener y, de ser necesario, reparar las llaves terminales de las unidades sanitarias, garantizando su correcto funcionamiento.	Diario
5	Realizar trabajos especializados con maquinaria a menor altura para la limpieza y lavado de zonas externas, fachadas y áreas peatonales.	Bimensual
6	Ejecutar la limpieza de cajas de inspección y rejillas del sistema de aguas lluvias, especialmente en casos de obstrucción.	Trimestral
7	Efectuar la limpieza exterior de los edificios de la Universidad, utilizando los implementos, equipos y elementos de seguridad necesarios.	Semestral
8	Realizar la limpieza general posterior a obras o actividades de construcción en las diferentes sedes de la Universidad.	Cuando se requiera
9	Ejecutar actividades de plomería en las unidades sanitarias, conforme a los requerimientos operativos y de mantenimiento de la entidad.	Cuando se requiera


2.3 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal deberá ser idóneo y calificado, cumpliendo con óptimas condiciones personales y destacadas habilidades interpersonales, responsabilidad, seriedad y adecuada presentación. Además, deberá contar con la capacidad y conocimiento necesarios para el manejo y uso eficiente de los elementos e insumos asignados para la ejecución de sus labores.

DENOMINACIÓN	DESTINO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL
OPERARIA 1	Áreas académico-administrativas	37	1. Acreditar mínimo quinto grado (5°) de primaria. 2. Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (iii) Etiqueta y protocolo empresarial. (iv)	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de limpieza o servicio de aseo y cafetería.	1. Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación 2. Carta de disponibilidad de la operaria en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 7 de 16

			<p>Medidas de asepsia y bioseguridad.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditarse y estar certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</p>		<p>las actividades asignadas (Firmada en original)</p> <p>3. Copia cédula legible e íntegra a dos caras</p> <p>4. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y sexuales, por parte de la entidad</p> <p>5. Certificado REDAM, con una expedición no mayor a 30 días calendario desde la fecha de cierre del proceso.</p> <p>6. Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</p> <p>7. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</p> <p>8. Carnet de manipulación de alimentos vigente expedido por la empresa o por persona natural y/o jurídica o autoridad sanitaria en cumplimiento del Art 12 Resolución 2674 de 2013.</p>
OPERARIO 2	Zonas comunes-fontanería todero	3	<p>1. Acreditar mínimo noveno grado (9º) de bachillerato.</p> <p>2. Acreditar capacitación en al menos uno (1) de las siguientes capacitaciones: (i) construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) Cerrajería; (iv) Mantenimiento eléctrico.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditarse y estar certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</p> <p>Curso en trabajo en alturas nivel avanzado.</p>	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de servicios generales.	<p>1. Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación</p> <p>2. Carta de disponibilidad del operario en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original)</p> <p>3. Copia cédula legible e íntegra a dos caras</p> <p>4. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y sexuales, por parte de la entidad</p>

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 8 de 16

					<p>5. Certificado REDAM, con una expedición no mayor a 30 días calendario desde la fecha de cierre del proceso.</p> <p>6. Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</p> <p>7. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.</p> <p>8. Certificación de curso en trabajo en alturas nivel avanzado expedido por una persona natural y/o jurídica autorizada por el Ministerio de Trabajo o SENA.</p>
--	--	--	--	--	--

El proponente deberá considerar a todo el personal relacionado para la valoración de su propuesta económica, asegurando que cumpla, como mínimo, con los requisitos de formación y experiencia solicitados.

El oferente no podrá presentar a un operario para atender más de un cargo en esta propuesta, so pena del rechazo de la misma.

Se entiende por experiencia relacionada aquella que corresponde a actividades o funciones similares a la que se pretende satisfacer por medio del presente contrato.


2.4 ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El contratista se compromete a adquirir, gestionar y suministrar todos los elementos, insumos y maquinaria requeridos para la ejecución del contrato, conforme a las especificaciones técnicas de la entidad. Estos deberán ser de óptima calidad, adecuados para cada área y material, estar reconocidos en el mercado con marcas registradas y certificaciones sanitarias vigentes, libres de toxicidad y sin fechas de vencimiento anteriores a su uso, garantizando así la prestación eficiente, continua y segura del servicio a la comunidad universitaria de la Universidad de los Llanos.


2.4.1 ELEMENTOS E INSUMOS

OPERARIA 1: CANTIDAD: 37

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT C/U OPERARIA	CANT TOTAL X MES	OBSERVACIÓN
----------	-----------------	--------------	----------------------	------------------------	-------------

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 9 de 16

Aceite Johnson	Ethyl Alcohol Aqua Fragrance	Frasco x 200 ml	1	37	Para el acero de las baterías sanitarias
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Unidad	2	74	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	111	
Bolsa papelería blanca baños	Calibre 1.4 capacidad 3 kilos, 43 x 49 cm, color blanca	Paquete x 10 unidades	3	111	
Blanqueador desinfectante	Líquido soluble en agua, hipoclorito de sodio al 5.25%, pH mínimo 10,5 máximo 11,5, Color amarillo claro, fragancia a cloro. Presentación del envase en polipropileno de alta densidad.	Galón 3750 ml	1	37	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en poliflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	2	74	
Esjonja de cocina	Filamento de polipropileno + esjona 12 x 8cm en material ecológico, no tóxico, superficie áspera	Unidad	2	74	
Guantes	Doméstico, labrado en la palma, calibre palma (+/-) 0,002 milésimas de pulgada. Mezcal de látex natural, antioxidante, vulcanizante, acelerante, color y antibacterial. Talla 7 ½" y 8"	Unidad	2	74	
Jabón detergente en polvo	Polvo granulado de color blanco, fragancia neutro, agente tensoactivo 18% min, biodegradable 90% min, fosfato como P2O5 15% max, pH solución al 1%.	Bolsa 1000 gr	1	37	
Jabón detergente líquido industrial	Detergente limpiador biodegradable industrial institucional, para limpieza de piso. Líquido viscoso traslucido, inoloro, incoloro, pH 6.0 > 7.0, densidad 1.10 g/cc, soluble en agua, no inflamable. 100% biodegradable.	Galón 3750 ml	1	5	Se utilizará en cada uno de los laboratorios, en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para los mismos
Jabón líquido lavaplatos	Composición del jabón: Agua, Tensoactivo aniónico, Tensoactivo anfoterico, Glicerina, Aloe Vera, D-limoneno, fragancia y colorante. pH requisito mínimo 6,5 máximo 9,0, densidad mínimo 1,01 g/ml máximo 1,06. Consistencia líquida, color verde, fragancia a limón. Envase PET con tapa pull push	Frasco 1000 ml	1	37	

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 10 de 16


Limpiador multiusos	Viscoso traslúcido, densidad 1,0 -1,05 g/ml, pH 6,5 -7,5. Composición tensoactivo aniónico, viscosante, fragancia, color y preservante. Limpiador multiuso de superficie, desinfectante y aromatizante, producto biodegradable, fragancia floral. Solvente en agua. Envase de polietileno de alta densidad recuperado, con tapa hermética con etiqueta papel autoadhesiva.	Galón 3750 ml	1	37	
Líquido limpiavidrios	Líquido traslúcido de secado rápido, utilizado para limpiar y desengrasar vidrios, cristalería en general, compuesto: Agua, tensoactivo aniónico, solventes, fragancia y colorantes. Libre de amoníaco. pH 6,5 – 8,0, densidad 0,98 – 1,01 g/ml, color azul transparente, fragancia brisa marina. Envase PET, pistola spray.	Frasco 1000 ml	1	37	
Lustra muebles	En crema, brilla y protege muebles en madera, cuero y otros, compuesto: Agua, tensoactivo no iónico, etanol, emulsión, fragancia y preservante. pH 6,8-7,8, densidad 0,98 -1,01 g/ml. Envase PET, tapa cónica, spray o gatillo.	Frasco 1000 ml	1	37	
Mopa	Plana, abrillantadora de microfibra 100% algodón, tela blanca, con mango metálico de 1,50 cm. Dimensiones 45 cm ancho x 4 cm espesor x 80 cm largo.	Unidad	1	5	Se utilizará en cada uno de los laboratorios y el Coliseo, en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para los mismos
Toalla de cocina	Tela absorbente, tipo toalla, fileteada, medidas 40 cm x 30 cm	Unidad	1	37	
Trapero	Mecha de microfibra 300 gr, rápida limpieza, con porta mecha tipo gancho plástico- tornillo y mango en madera. Medidas 30 cm x 15 cm. No deja hilos.	Unidad	2	74	
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	37	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Cepillo piso	Cerdas en fibra PET calibre 50, de alta duración, fácil de maniobrar y con su forma aplanada, entra en lugares de difícil acceso, base plástica en polietileno recuperado de baja inyección, cantidad mechones 110, cantidad hileras mínimo 5, con banda plástica escurridora. Largo 25 cm x	Unidad	1	37	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 11 de 16

	ancho 7 cm y alto 8 cm. Con mango en madera.				
Cepillo mano	Cerdas plásticas de alta duración, con diseño ergonómico para mayor confort, en material polietileno recuperado, dimensiones ancho 8 cm ancho x 15 cm largo x 6 cm alto.	Unidad	1	37	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Cepillo Sanitario (churrusco)	Base plástica redonda. Mango ultra liviano. Diseño ergonómico. Cerdas en polipropileno. Dimensiones 12.7 cm diámetro x 36,8 cm alto. Grapa en alambre.	Unidad	1	37	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	37	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Rastrillo metálico	Barre prado grande, con mínimo 21 dientes, alto 71 mm, ancho frontal 496 mm, largo 495, ancho dientes 86 mm, material metálico, color verde. con mango en madera.	Unidad	1	37	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico

OPERARIO 2: CANTIDAD: 3

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT C/U OPERARIA	CANT TOTAL X MES	OBSERVACIÓN
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	1	3	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	9	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en poliflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	3	
Guante en carnaza	Cortos, en material de carnaza cuero vacuno curtido. Puño abierto, tipo de costura hilo poliéster calibre 25. Reforzados cuero curtido calibre 12.	Unidad	1	3	
Guante de vaqueta	Color amarillo o gris, reforzado en palma y dedos, manga corta, cuero vaqueta. Especificaciones NORMA ICONTEC 1981	Unidad	1	3	
Guante domestico	Doméstico, labrado en la palma, calibre palma (+/-) 0,002 milésimas de pulgada. Mezcal de látex natural, antioxidante, vulcanizante, acelerante, color y antibacterial. Talla 7 ½" y 8"	Unidad	2	6	

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 12 de 16


Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	3	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Carro Practiwagon	Contenedores con ruedas delanteras giratorias macizas y tapa 8" y traseras fijas macizas 14" y traseras fijas neumáticas 16". Fabricado en polietileno 100% virgen. Producto resistente a los impactos: apto para trabajo pesado. Tapa versátil, facilita el acceso al interior. Capacidad volumétrica : 760 litros	Unidad	1	3	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Kit Herramienta	Llave inglesa, destornillador plana y estrella, alicate, hombre solo, martillo, cincel, metro, cinta teflon	Unidad	1	3	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Rastrillo metálico	Barre prado grande, con mínimo 21 dientes, alto 71 mm, ancho frontal 496 mm, largo 495, ancho dientes 86 mm, material metálico, color verde. con mango en madera.	Unidad	1	3	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	3	La entrega deberá realizarse una vez, al inicio de cada semestre académico

2.4.2 MAQUINARIA DISPONIBLE

Los equipos y elementos necesarios para la ejecución de las labores de aseo y mantenimiento, tales como aspiradoras, hidrolavadoras y demás aparatos requeridos para actividades de desmanchado, encerado, aspirado, entre otras, deberán ser suministrados por el contratista de acuerdo con las necesidades de cada sector en las diferentes sedes de la Universidad de los Llanos.

Así mismo, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de una maquinaria mínima en óptimas condiciones de operación, adquirida dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso contractual y que cuente con la correspondiente garantía del distribuidor, lo cual deberá acreditarse mediante la presentación de la factura de compra o contrato de arrendamiento.

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	Motor: Eléctrico Tipo de Corriente: 110V-220V Caudal: mínimo 8 Lt Presión de Trabajo: mínimo 1900 PSI Estructura: metálica alta resistencia Llantas: Neumática. Modelo no inferior al año 2023.	10
BRILLADORA	Motor mínimo 1 HP, 175 rpm, 110 voltios, cable de seguridad 3x12, para trabajo institucional.	4
CARRO EXPRIMIDOR - MOPEADORES	Plástico 33 litros, ruedas silenciosas, escurridor lateral con palanca, 50.000 ciclos de exprimido	10

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 13 de 16

AVISO DE SEÑALIZACIÓN PREVENCIÓN	Plástico 63 cm, cumple con norma OSH y ANSI.	40
----------------------------------	--	----

2.5 AFILIACIONES DEL PERSONAL

El proponente deberá tener afiliado, desde el inicio del contrato y permanentemente, el personal que destinará a la prestación del servicio, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral:

- Entidad Promotora de Salud
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías
- Caja de Compensación Familiar
- Adicionalmente tener implementado Sistema de Seguridad y Salud para el Trabajo.

Documentación que debe presentar el contratista seleccionado, una vez le sea adjudicado el contrato:

- Acreditar el pago a la respectiva EPS (Planilla), y/ o copia de la afiliación vigente.
- Acreditar el pago a la respectiva ARL (Planilla), y/o copia de la afiliación vigente.
- Acreditar el pago a la respectiva AFP (Planilla), y/o copia de la afiliación vigente.

2.6 DOTACIÓN:

Durante la ejecución del contrato, desde el inicio de las actividades, el personal operativo encargado de las labores de aseo, mantenimiento y cafetería deberá contar con la dotación completa de calzado y vestuario de trabajo, así como con los elementos de protección personal exigidos por la normatividad vigente. El suministro de dicha dotación será responsabilidad exclusiva del contratista e incluirá, como mínimo, uniformes antifluidos y los implementos requeridos de acuerdo con las actividades a desarrollar. El uso de estos elementos será obligatorio durante la jornada laboral, y su entrega deberá efectuarse conforme a los tiempos y condiciones establecidos por la ley.

2.7 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

El contratista, bajo su responsabilidad, deberá garantizar que cada trabajador vinculado porte de manera visible, durante toda la vigencia de los trabajos, una escarapela o carné de identificación que contenga, como mínimo, fotografía reciente, número de cédula de ciudadanía, grupo sanguíneo y factor RH, y el nombre de la entidad contratista, debidamente firmado por su representante legal. El porte del carné o escarapela será de carácter obligatorio.

2.8 REEMPLAZO Y RELEVO DEL PERSONAL:

El contratista debe tener el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos del personal cuando la Universidad de los Llanos lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también, para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.

2.9 HORARIOS:

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 14 de 16

El personal tendrá una jornada de trabajo conforme a la normatividad legal vigente, en los horarios que a continuación se detallan. Se realizará el ajuste a los horarios de conformidad a la necesidad del servicio, en coordinación con la supervisión del contrato.

Campus San Antonio

Operarios totales: 5

- De lunes a viernes de 5:00 a.m. a 2:30 p.m, con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 12:00 p.m. con una (1) hora de descanso

Operarios totales: 2

- De lunes a viernes de 2:00 p.m. a 10:00 p.m, con una (1) hora de descanso
- Para los días sábados de 06:00 a.m. hasta 04:00 p.m. con una (1) hora de descanso

Operarios totales: 2

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m, con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 07:00 a.m. hasta 12:00 p.m. con una (1) hora de descanso

Campus Barcelona – INAT

Operarios totales: 13

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Operarios totales: 7

- De lunes a viernes de 5:00 a.m. a 2:30 p.m, con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso

Operarios totales: 3

- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 06:00 p.m. con una (1) hora de descanso
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso

Campus Boquemonte

Operarios totales: 3

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Campus Centro Idiomas

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 15 de 16

Operarios totales: 2

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Campus Emporio y antiguo ICBF

Operarios totales: 1

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Sede Restrepo

Operarios totales: 1

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso.

Sede Acacias

Operarios totales: 1

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., con una (1) hora y treinta (30) minutos de descanso.
- Para los días sábados de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. con una (1) hora de descanso.


Los horarios podrán ser ajustados cuando se requiera atender puestos de trabajo en salones o auditorios, por necesidades específicas de las áreas académicas o administrativas, o con ocasión de la programación de eventos especiales. En estos casos, podrá requerirse igualmente el desplazamiento del personal a otras sedes de la Universidad dentro del municipio de Villavicencio, sin que ello genere costos adicionales para la institución.

2.10 EQUIPO DE TRABAJO:

De acuerdo a la especialidad del servicio y el manejo integral para el personal a cargo en cada una de las sedes de la Universidad, se requiere que el oferente acredite un mínimo de equipo de trabajo, sin costo adicional para la entidad, así:

SUPERVISOR: 2

N°	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Supervisar de manera permanente la correcta prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento por parte del contratista, actuando como enlace de comunicación entre este y el supervisor del contrato designado por la Universidad.	Diario
2	Permanecer en las diferentes sedes de la Universidad, garantizando una comunicación constante y efectiva con el supervisor del contrato por parte de la entidad.	Diario
3	Realizar seguimiento continuo a la ejecución de los procesos de limpieza y cafetería, velando por su mejora continua y proponiendo, cuando sea pertinente, acciones o procedimientos que contribuyan a optimizar la calidad, eficiencia y productividad del servicio.	Diario

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	MODELO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS-19	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 16 de 16

4	Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la adecuada prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento.	Semanal
5	Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la entidad, incluyendo la gestión de reemplazos provisionales o permanentes.	Semanal
6	Supervisar el adecuado manejo y uso de los bienes, insumos y equipos destinados a las labores de aseo y cafetería, con el fin de garantizar su eficiencia, correcta utilización y conservación.	Semanal
7	Garantizar la disponibilidad permanente de insumos, elementos, equipos, maquinaria y elementos de protección personal requeridos para la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad.	Mensual
8	Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades, así como reportar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, problema o anomalía que se presente en la ejecución del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento.	Mensual

El supervisor propuesto deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

Nº	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL
1	<p>Profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (iii) Etiqueta y protocolo empresarial.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas.</p>	<p>Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en manejo de personal y en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería.</p>	<p>Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.</p> <p>Carta de disponibilidad del supervisor en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original).</p> <p>Copia cédula legible e íntegra a dos caras</p> <p>Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad.</p> <p>Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja, deberá indicarse: nombre, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</p> <p>Certificados de capacitación expedidos por una entidad legalmente constituida y avalada por la Secretaría de Educación.</p>


WILSON FERNANDO SALGADO CIFUENTES
 Vicerrector de Recursos Universitarios

Elaboró: Claudia Constanza Gantiva Ortégón - Oficina Servicios Generales