



JDRF-0244-2021

Bogotá, D.C., mayo 27 de 2021

IE-8.892

Doctor
ÁLVARO ESPINEL ORTEGA
Vicerrector Administrativo y Financiero
La Ciudad.

**Ref.: PROCESO DE ADJUDICACIÓN ASEO Y CAFETERIA
Vigencia 2021**

Respetado Doctor Espinel:

Dado que se aproxima la terminación de la **Orden de Compra N° 45.199 de 2020** en fecha **junio 30/2021**, y teniendo en cuenta los recursos disponibles dentro del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la vigencia 2021, en su rubro servicios de limpieza general 3.1.2.2.3.5.2., me permito adjuntar los soportes correspondientes al nuevo proceso de adjudicación, acorde al modelo de contratación estipulado dentro del PAA-2021, el cual estaría proyectado para una ejecución entre fechas **julio 01/2021** a **febrero 28/2022**, teniendo en cuenta el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para lo cual se adjunta:

- Acuerdo Marco de Precios – CCE-972-AMP-2019.
- Formato SIGUD Estudio de Conveniencia y Oportunidad vigencia 2021.
- Solicitud de Necesidad N° 2561 de mayo 27 de 2021.
- Distribución de servicios académicos y vacacionales 2021-2022.
- Guía técnica de jardinería Macarena.
- Proyección metrajes servicios especiales.
- Proyección períodos y recursos presupuestales disponibles 2021-2022.
- Resolución N° 298 de junio 25 de 2015.
- Resolución N° 299 de junio 25 de 2015.
- Proyección de costo total detallada en personal, bienes, servicios especiales y recargos nocturnos para un período de 8 meses.
- Informe requerimientos nuevas áreas Sede Tecnológica – El Ensueño 2021.
- Formato de cotización aseo y cafetería III (Excel).



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Físicos



Una vez aprobados los parámetros o posibles ajustes de proyección por parte del Comité Asesor de Contratación, se procederá con el envío por correo a su dependencia del formato de solicitud cotización (Excel) para dar inicio al proceso ante Colombia Compra Eficiente, mediante el nuevo Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, por un costo requerido de **\$3'993.335.672,00** y un período de **Julio 01/21** a **Febrero 28/22**.

Atentamente,



RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA
Jefe División Recursos Físicos
Anexos: Folios (254 en pdf)

DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Alfonso Rodríguez	Profesional Recursos Físicos	
REVISÓ	Rafael Enrique Aranzalez García	Jefe	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ACUERDO MARCO DE PRECIOS)

ARTÍCULO 18 ACUERDO 003 DE 2015

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Recursos Físicos
RUBRO: Servicios de Limpieza General - 3.1.2.2.3.5.2.
FECHA: mayo 27 de 2021
FUNCIONARIO RESPONSABLE: Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
 Jefe - División de Recursos Físicos

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD



La Universidad requiere adelantar el proceso y está interesada en recibir propuestas para contratar el “servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C., teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Universidad a través de la División de Recursos Físicos, se encuentra garantizar el buen estado de aseo tanto en las áreas externas como en sus edificaciones para las diferentes Sedes a través del personal operativo suministrado por un tercero.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere adelantar el proceso a través de la modalidad de contratación por Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo marco de Precios como directriz, tal como se encuentra contemplado en el PAA-2021 y siendo aprobado por Comité Asesor de Contratación de la Universidad, con el fin de contratar la prestación del servicio de Aseo y Cafetería para las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital, así como también aquellos de los cuales sea igualmente responsable y se encuentren dentro de las mencionadas áreas en sus diferentes Sedes.

Es importante indicar que, en la planta de la Universidad, no existe personal calificado con la especialización requerida para prestar el servicio de Aseo y Cafetería. El objeto del presente proceso de contratación, es seleccionar a un proveedor que, a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para contratar la prestación del servicio en aseo y cafetería, localizadas en la ciudad de Bogotá D. C., estando acorde a las instrucciones que imparte el proceso de evaluación por CCE.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, debe velar por el bienestar de la comunidad universitaria, garantizando espacios e instalaciones acordes a cada una de las labores que al interior de esta se desarrollan, por ello es necesario contar con el servicio de aseo y cafetería de manera que

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

se le realice un mantenimiento rutinario y permanente a los bienes muebles e inmuebles que posee, incluidos los servicios especiales.

El presente proceso de selección le corresponde estar enmarcado dentro de la implementación y ejecutar las Políticas, Estrategias y Programas en cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, entre las cuales se abarca el Lineamiento No. 4 *“Garantizar, gestionar y proveer las condiciones institucionales para el cumplimiento de las funciones universitarias y el bienestar de su comunidad”*, acorde a la estrategia de *“Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable”*, y como meta *“Ampliar y modernizar física, tecnológica y ambientalmente sostenible la infraestructura de acuerdo con la proyección de la cobertura y las políticas de inclusión”*.

Teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con personal y equipos para prestar el servicio de aseo y cafetería, al igual que los servicios especiales de fumigación y poda, para mantener en perfecto estado de mantenimiento, limpieza y orden sus instalaciones, se requiere adelantar el proceso de selección de un contratista para la prestación de dicho servicio en cada una de las Sedes que la integran.



Por lo anteriormente expuesto, es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, contar con este servicio. Esta necesidad que se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones establecido para la vigencia 2021, dentro del rubro servicios de limpieza general mediante código 3.1.2.2.2.3.5.2.

Las modalidades de contratación fueron establecidas por el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 003 de 2015 Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que para este caso lo establece en su artículo No. 16: **“ARTÍCULO 16º: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN** *Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido. Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:*

- a) Acuerdo Marco de Precios,
- b) Bolsa De Productos
- c) Subasta Inversa.

Parágrafo. Los procesos para adelantar la selección de contratistas mediante los anteriores mecanismos serán los previstos para el efecto en la ley 1150 de 2007, Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1510 de 2013, o las normas que los modifiquen.

Por lo anterior, el Comité Asesor de Contratación debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015, por ser un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización (Aseo y Cafetería) para que de esta forma la operación a realizarse, sea a través del Acuerdo Marco de Precios con Colombia Compra Eficiente, siendo necesario indicar, que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dentro de su planta, no cuenta con el personal y el equipo para prestar este servicio especializado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

El Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior está soportado en La ley 1150 de 2007 mediante la cual el Gobierno Nacional estableció medidas de eficiencia y transparencia con se puede evidenciar a continuación:

“LEY 1150 DE 2007

“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” ...

TITULO I

DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN...

Establece en el numeral 2 Selección Abreviada...

2. Selección abreviada. *La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*



Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Dentro del **Plan Anual de Adquisiciones 2021** en Funcionamiento, se recibe una asignación presupuestal de \$4'219.511.000,00, siendo incluido y levantada la suspensión preventiva de recursos por parte del Consejo Superior mediante Resolución No. 002 del 26 de abril de 2021, expedida por el Consejo Superior Universitario, en su artículo 2º, donde se ordena al Representante Legal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el levantamiento de la suspensión preventiva establecida en el artículo 4º de la Resolución del Consejo Superior Universitario No. 031 del 30 de diciembre de 2020, dentro del rubro por \$659'251.000,00.

De igual manera, se hizo aplicación de una adición y segunda prórroga dentro de la Orden de Compra N° 45.199 de 2020 por \$226'175.328,00, recursos que le permitieron una proyección de cierre hasta junio 30/2021, situación que permite dentro del presente estudio, obtener recursos por \$3'993.335.672,00, para un período entre **julio 01/2021 a febrero 28/2022** equivalente a 8 meses. En cuanto a los costos, estos fueron establecidos y proyectados mediante las presentaciones en los precios de catálogo promedio en personal, insumos, maquinaria, servicios especial y AIU de los diferentes proveedores dentro del Acuerdo Marco de Precios con vigencia 2021, teniendo en cuenta los precios piso techo en cada una de estas variables.

Es importante aclarar que, si bien es cierto que dentro de la proyección del presente proceso en su orden de compra mediante la cotización (formato Excel), no se definen ni afectan costos al detalle por períodos vacacionales para la vigencia 2021, sí se contemplan y se estiman en cantidades y fechas en condiciones académicas normales, dado las dificultades de anormalidad ocurridas a partir del primer semestre de la vigencia 2020, motivado por la emergencia sanitaria ocasionada por la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



pandemia, lo que han ocasionado la suspensión del calendario académico y de las diferentes actividades administrativas mediante aislamiento obligatorio, manteniendo los servicios desde la vigencia 2020 desde fecha marzo 25/2020 con que se viene asumiendo por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, y que se debe iniciar el presente con los **168 servicios**; se estima de igual forma, que dependiendo de las condiciones de continuidad dada la pandemia COVID-19 acorde a variables externas e internas como las instrucciones gubernamentales, distritales, la cobertura de vacunación a nivel nacional, la definición del Consejo Académico de la Universidad sobre los períodos académicos y vacacionales, y el retorno gradual presencial por alternancia, se mantendrán para el mes de **julio/2021** y con posibilidad para los meses que sean necesarios, con la misma cantidad de los servicios iniciales, importante tener en cuenta, que acorde a lo dispuesto el cálculo de 168 servicios obedece a que los servicios de El Ensueño (14 operarios) y ASAB 1 y 2 (6 servicios), son 20 servicios que están contemplados dentro de la orden de compra, más no contratados hasta tanto, las instalaciones del nuevo edificio El Ensueño de la Sede Tecnológica y las áreas de la Sede ASAB 1 y 2 sean entregados, que posiblemente pueden instalarse a partir del mes de **agosto 01/2021**, siendo susceptible de ajustar en el tiempo y de ir instalando dichos servicios acorde a la medida de la entrega parcial y/o final de los predios.

Lo anterior, indica que en razón a que no hay una proyección exacta y objetiva sobre el calendario académico y la terminación del calendario II de 2021, la Universidad tendrá pendiente por definir y confirmar al proveedor, las fechas del segundo período vacacional 2021 e inicio 2022, el cual para tenerlo muy claro, esta anexo al presente estudio con una equivalencia inicial de **210 servicios** sobre el total de **230 servicios** proyectados, para una disminución de los mismos hasta del 20,00% de los servicios en período vacacional que son **168 servicios** contratados que inician actividades en tiempos de COVID-19, como lo establece el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 en su **Cláusula 6 Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria, ítem S) Variación del Personal**.

Finalmente, siendo acorde a las instrucciones del Comité Asesor de Contratación de la Universidad, no se contemplan ni forman parte los servicios de personal e insumos de aseo y cafetería para posibles áreas del ILUD e IDEXUD, comunicación que fue puesta en conocimiento de sus altos directivos y que hacen parte del presente estudio como anexo del mismo.

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	Si	No	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo máx. de inicio nuevo contrato
Prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C.	X		Julio 01 de 2021	Febrero 28 de 2022	Julio 01 de 2021

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Que el presente proceso mediante el nuevo Acuerdo Marco de Precios por Colombia Compra Eficiente, se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de Contratación mediante Acuerdo No. 008 de 2003, al igual que:



- Acuerdo No. 03 de 2015 (Políticas de Transparencia y Anticorrupción – Estatuto de Contratación), y Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, reglamentaria del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital.
- Acuerdo Marco de Precios para el suministro del servicio integral de Aseo y Cafetería por parte de entidades compradoras CCE-972-AMP-2019.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Resolución N° 262 de 2015, por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015 y Estatuto de Contratación de la Universidad.
- Resolución N° 298 de 2015 – protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional.
- Resolución N° 299 de 2015 – protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes.
- Resolución N° 629 de noviembre 17 de 2016, por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital.
- Criterios ambientales para los procesos de contratación del servicio de aseo y cafetería por parte del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad, vigencia 2021.

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)

En previsión de posibles situaciones en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar como consecuencia de la selección de un proveedor para que preste los servicios de aseo y cafetería, la Universidad establece los riesgos que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

a. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador:

Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantía Integridad de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.

DEFINICIÓN:

- Por pérdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el proveedor en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación, se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.
- Por diferencia en cambio, se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.

En el presente proceso de selección, se identifican y tipifican como riesgos previsible la pérdida de liquidez y la inflación, se descarta el riesgo de diferencia en cambio, por cuanto no se adquieren bienes o servicios de origen extranjero, o se genera el proceso de negociación en moneda extranjera.

b. Riesgos imprevisibles:

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte del proveedor en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.



Pueden ser riesgos imprevisibles:

- Cambios normativos y/o tributarios.
- Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes y servicios requeridos.

Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al proveedor del presente proceso de selección, de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

c. Riesgos previsible con cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

Entre los riesgos involucrados en la contratación, se encuentran aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales; cambios en la normatividad vigente,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

incremento del salario mínimo mensual para el año 2021 aprobado por el Gobierno Nacional. Los demás riesgos correrán por cuenta del contratista.

d. Otros riesgos que se consideran:

RIESGOS OPERATIVOS:

Originados al interior de la Entidad o dentro de la órbita de actuación del contratista, comprenden la ocurrencia de eventos ocasionados debido a fallas en los procesos, en la tecnología y en la actuación de la gente, de acuerdo a lo que se expone a continuación:

- Fallas en Personal: i). Incompetencia, ii). Fraude, iii). Concentración de “experticia”.
- Fallas en los procesos: i). Falla en la ejecución y confirmación de órdenes, ii). Complejidad de productos, iii). Controles legales.
- Fallas en tecnología: i) Falla en sistemas, ii). Errores en sistemas de telecomunicaciones, iii) Integración de sistemas.

El riesgo operativo puede ser interno o externo, dependiendo de si sobreviene por causas imputables a las partes del contrato, o debido a comportamientos previsibles de terceros, que no eximan de responsabilidad contractual.

En lo que concierne la presente contratación se identifican los siguientes riesgos operativos:

- Incumplimiento de compromisos adquiridos por el proveedor seleccionado con sus subcontratistas, suministradores de bienes y servicios.
- Incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social por parte del proveedor seleccionado en lo que concierne a sus trabajadores.
- Incumplimiento de la Universidad en los pagos.
- Retraso y/o errores en los pagos por parte de la Universidad al proveedor.
- Enfermedad, muerte u ocurrencia de riesgos profesionales de los trabajadores del proveedor seleccionado.
- Daños a bienes de la Universidad.
- Daños o lesiones a terceros.
- Retraso en el suministro de insumos, equipos y demás materiales.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

TABLA N° 01. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS



N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Proveedor	En los informes, recibo de facturas y entregas de los bienes por parte del proveedor	1	1	2	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SERVICIO	FINALIZACION DEL CONTRATO	Control de informes, recibo de facturas y al momento de entrega de los bienes.	Mensual y con cada entrega de bienes.
2	Universidad	En la verificación de la ejecución contractual y pagos al proveedor.	1	3	4	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SERVICIO	FINALIZACION DEL CONTRATO	En la revisión y cumplimiento del contrato.	Mensual

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Dado el proceso de licitación a través de Colombia Compra Eficiente desde la vigencia del año 2015, se ha venido realizando la invitación a las **17 empresas** como proveedores vinculados dentro del Acuerdo Marco de Precios actual para su respectiva cotización, razonado en que solicitar cotización con empresas fuera del Acuerdo Marco, no representa costos objetivos y veraces dentro del estudio y llevaría a un desequilibrio al momento de proyectar, más aún cuando los proveedores deben cumplir ciertos requisitos y presentar su propuesta económica a través de los precios de catálogo.

Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019



- SERVIESPECIALES S.A.S.
- CLEANER S.A.
- SERVIASEO S.A.
- CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.
- INTERNEGOCIOS S.A.S
- SERVILIMPIEZA S.A.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantía e Integridad de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- CASALIMPIA S.A.
- REPRESENTACIONES E INVERSIONES ELITE LIMITADA.
- FULHERS SERVICE & COMPAÑIA S.A.S.
- ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A.
- J D R ASISTENCIAMOS E U.
- CALIDAD TOTAL S.A.S.
- MR CLEAN S.A.
- UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA.
- ASEAR S.A. E.S.P.
- MUNDOLIMPIEZA LTDA.
- UNIÓN TEMPORAL ASEO DE COLOMBIA 2.
- COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL.
- SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, OUTSOURCING SEASIN LIMITADA.
- BRILLASEO S.A.S.
- LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S.
- LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S.
- UNIÓN TEMPORAL BIOLIMPIEZA.
- SOLUCIONES FACILITY COLOMBIA S.A.S.
- KIOS S.A.S.
- EASYCLEAN G&E S.A.S.
- UNION TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2020.
- SERVICIAL S.A.S

En la proyección de costos vigencia 2021, se contemplaron y analizaron las cantidades y los precios de la cotización a través de los precios de catálogo aprobados dentro del proceso para adjudicar en la vigencia 2021, para los servicios de personal (operarios), servicios especiales (poda y fumigación), insumos (de consumo en aseo y cafetería) y maquinaria.

Es importante aclarar, que se tuvo en cuenta para calcular el precio de personal por perfiles, los promedios en costo para servicio de personal de los 12 proveedores con el menor costo para 6 perfiles requeridos; en insumos, de 234 referencias, la Universidad implementa 196 elementos calculados con el promedio de 7 proveedores con los menores precios del catálogo en CCE, teniendo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

en cuenta el precio de referencias que guardan relación directa con el COVID-19, para lo cual se aplicó el menor precio techo, aquellos elementos que no son directos y susceptibles de disminuir hasta un 20%, se disminuyó en su cálculo hasta un 15%; para maquinaria, se tuvo en cuenta las cantidades utilizadas actualmente y se calculó sobre un 15% menos al registro de menor precio techo de los 7 primeros proveedores con menor precio registrado en cada uno de su precio de catálogo; en cuanto a servicios especiales, los metros cuadrados en jardinería, poda y fumigación, se mantienen con el registro establecido en metros cuadrados de las áreas por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control; para su cálculo, se tuvo en cuenta el promedio en costo de los 5 primeros proveedores y teniendo en cuenta el comportamiento del costo por metro cuadrado obtenido en este mismo tipo de proceso por CCE desde la vigencia 2015. En fumigación, se incluyen los metrajes de las dos edificaciones de El Ensueño y las nuevas áreas en calidad de arrendamiento proyectadas para recibir de ASAB 1 y 2.



Dentro de los anteriores conceptos, se tuvo en cuenta la aplicación por gravámenes, siendo calculado con un 3,6% por encima al proyectar los 8 meses.

En lo relacionado con los recargos nocturnos, se hace necesario establecerlos y costearlos, como parte de las condiciones académicas normales y que tendrán su operación al momento de recibir las instrucciones de retorno gradual presencial con alternancia en las diferentes Sedes de la Universidad.

Las cantidades promedio en insumos por referencia, se tomaron del promedio mensual de los pedidos generados con SERVILIMPIEZA S.A. durante la vigencia 2019, dado que para la vigencia 2020, las cifras obedecieron a una situación de pandemia y suspensión de consumos de varias de sus referencias, entre ellas, los insumos de cafetería; para la vinculación de referencias que no estaban contempladas dentro de la cotización anterior, se validaron previa consulta de verificación y validación de referencias por parte de los Coordinadores de la División de Recursos Físicos y el concepto del PIGA.

Se tuvo reunión con el equipo de los Coordinadores de Sede de la División de Recursos Físicos y se ajustaron cantidades y referencias tanto en insumos como en maquinaria. Se mantienen los operarios auxiliares masculinos de 24 servicios y se cuenta hasta con 192 operarios de aseo y cafetería, incluido el incremento del mismo para la Sede Tecnológica por las nuevas áreas del predio El Ensueño, al igual que ASAB 1 y 2, el cual se estima su entrega e inicio operacional en fecha agosto 01/2021. Los servicios nocturnos, corresponde hasta 33 operarios de aseo y cafetería y 6 operarios auxiliares y cuya proyección está costeadada únicamente en período académico.

La Orden de Compra, debe iniciar su operatividad con **168 servicios**, incluido el Coordinador de tiempo completo, acorde a las condiciones actuales de COVID-19. Los servicios restantes en período académico el cual se contemplaron en la cotización, quedan estimados para su posible instalación ante el retorno gradual de alternancia, en el nuevo predio El Ensueño, ASAB 1 y 2, a partir del día Lunes Agosto 01/2021, siendo susceptible de modificación, toda vez que las obras eléctricas y adecuaciones de oficinas y laboratorios, están sujetas a las actividades que se vienen realizando por la firma contratista; se aclara además, que tanto personal como bienes, están incluidos en la presentación y proyección de costos de este nuevo proceso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Teniendo asignados los recursos para la totalidad de los servicios operativos en condiciones normales académicas, una vez sea superada la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19, y siendo garantizado el retorno presencial de las diversas actividades académicas y administrativas, sumado a la entrega de las nuevas áreas de El Ensueño, ASAB 1 y 2, el costo en período académico bajo los parámetros de seis (06) perfiles requeridos dentro del Acuerdo Marco de Precios, para una ejecución de un período de ocho (08) meses, antes de IVA y aplicando el gravamen, corresponde a:

Item	Servicio	Cantidad	Valor unitario + Gravamen	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	192	\$ 1.769.422,20	\$ 339.729.062,24	\$ 2.717.832.497,89
2	Operario auxiliar	24	\$ 1.712.086,10	\$ 41.090.066,39	\$ 328.720.531,12
3	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	9	\$ 1.712.086,10	\$ 15.408.774,90	\$ 123.270.199,17
4	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	3	\$ 1.712.086,10	\$ 5.136.258,30	\$ 41.090.066,39
5	Jardinero	1	\$ 1.712.086,10	\$ 1.712.086,10	\$ 13.696.688,80
6	Coordinador de tiempo completo	1	\$ 1.769.422,20	\$ 1.769.422,20	\$ 14.155.377,59
					\$ 3.238.765.360,95



TABLA N° 02 - PROYECCIÓN COSTOS TOTAL SERVICIOS PERÍODO ACADÉMICO
Fuente: Promedios precios de catálogo - CCE-972-AMP-2019

I. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

TABLA N° 03. ANÁLISIS DEL MERCADO - DEMANDA - HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

Resulta importante relacionar los costos que han sido aprobados en sus diferentes vigencias, como parte de la estadística presupuestal asignada dentro del rubro de FUNCIONAMIENTO como parte de los recursos para mantenimientos preventivos y correctivos inicialmente, y ahora Servicios de Limpieza General, direccionados a la División de Recursos Físicos desde la vigencia 2015 por Colombia Compra Eficiente - Acuerdo Marco de Precios, tal como se registra en el PAA-2021:

VIGENCIA	ORDEN DE COMPRA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	INICIO	TERMINACIÓN	VALOR INICIAL RECURSOS EN REGISTROS
2015	1963	GYE GRUPO Y ESTRATEGIA S.A.S.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	10/04/2015	09/12/2015	\$ 2.057.314.589,00 OCHO MESES

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

2016	7158	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	01/04/2016	31/10/2016	\$ 2.185.217.375,00 SIETE MESES
2.017	13933	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	16/02/2017	15/01/2018	\$ 3.721.433.854,00 ONCE MESES
2.018	29354	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	01/07/2018	31/12/2018	\$ 2.344.966.574,89 SEIS MESES
2.019	37142	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	16/04/2019	15/11/2019	\$ 2.624.317.805,00 SIETE MESES
2.020	45.199	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	09/03/2020	08/01/2021	\$ 5.007.730.921,00 DIEZ MESES



6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1 VALOR TOTAL ESTIMADO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO

El valor del contrato tiene una proyección a ocho (08) meses por **TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3'993.335.672,00)** con IVA incluido.

6.2 VALOR ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se tiene una asignación presupuestal por un costo de **CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL PESOS (\$4'219.511.000,00)** con IVA incluido dentro del

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

rubro Servicios de Limpieza General, de las cuales se destinaron \$226.175.328,00 para adicionar la Orden de Compra N° 45.199 de 2020 con cierre a fecha junio 30/2021.

7. MARCO LEGAL



7.1 NORMA(S) GENERAL(ES)

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en:

- **Acuerdo Marco de Precios** para el suministro del servicio integral de Aseo y Cafetería por parte de entidades compradoras **CCE-972-AMP-2019**.
- **Artículo No. 93** de la Ley 30 de 1992.
- **Acuerdo No. 03** de fecha marzo 11/2015 (Políticas de Transparencia y Anticorrupción – Estatuto de Contratación).
- Constitución Política de Colombia.
- **Ley N° 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley N° 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Resolución de Rectoría N° 629** de 17 de noviembre de 2016. Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital francisco José de Caldas.

7.2 NORMA(S) ESPECÍFICA(S)

- **Guías técnicas para las actividades de jardinería**, presentadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital, vigencia 2021.
- **Ley N° 373 de 1997** del Congreso de Colombia, consideraciones ambientales de la Universidad Distrital – PIGA.
- **Normas de Seguridad Industrial**.
- **Normas del Plan de Manejo Ambiental**, presentado por el proveedor ganador (manejo de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, alcantarillado de aguas servidas).
- **Plan Ambiental**, presentado por los diferentes proveedores ante Colombia Compra Eficiente, dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019.
- **Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**, aprobada mediante la Resolución de Rectoría 164 de 2017.
- **Resolución N° 2184 de 2019**, por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- **Resolución N° 031 de diciembre 30 de 2020:** “Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2021”.
- **Resolución de Rectoría N° 008 de enero 13 de 2021:** “Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución N° 007 de enero 13 de 2021:** “Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital vigencia 2021”.
- **Resolución de Rectoría No. 029 de febrero 12 de 2021:** “Por medio de la cual se extienden para el primer periodo académico del año 2021, las disposiciones contenidas en la Resolución de Rectoría 217 del 09 de septiembre de 2020”.
- **Resolución N° 223 de febrero 25 de 2021:** “Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico”.
- **Resolución No. 006 de marzo 02 de 2021 del Consejo Académico de la Universidad:** “Por medio de la cual se expide el Calendario Académico especial del año 2021, para los programas académicos de pregrado bajo la modalidad virtual y/o alternancia, y se modifica la programación de ciertas actividades académicas establecidas en la Resolución N° 073 de diciembre 23 de 2020, conexas a la culminación del segundo periodo académico del año 2020”.
- **Resolución N° 112 de abril 29 de 2021:** “Por la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital vigencia 2021”.

8. TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: **Prestación de Servicios.**

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA

Cargo: Jefe División de Recursos Físicos



Teléfono 3239300 Ext. 1607

Correo electrónico: rfisicos@udistrital.edu.co

Contacto: ALFONSO RODRÍGUEZ CAICEDO

Teléfono del contacto: 3239300 Ext. 1608

Correo electrónico del contacto: rfisicos@udistrital.edu.co

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

10. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en “Selección” las ofertas que podrían ser):

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA).	X
Parciales	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	
Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella.	
Por precios unitarios	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio.	
Otra	Descríbala:	

11. PLAZO DEL CONTRATO



El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	08	Días	0
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	03	Días	0
Total	Meses	11	Días	0
El plazo de ejecución del contrato será de Ocho (08) meses o hasta agotar el registro presupuestal, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única y demás requisitos establecidos.				

12. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en “Selección” la forma de pago del contrato)

Forma de Pago del Contrato	Selección
Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	X
Con anticipo económico	

13. REGLAMENTO PARA SU DESEMBOLSO Y MANEJO

El valor del contrato será el de la propuesta ganadora en la cotización y deberá incluir el IVA correspondiente y demás Impuestos Nacionales y Distritales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

La UNIVERSIDAD pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Para estos desembolsos se deberá radicar la factura respectiva y demostrar el pago de los parafiscales, los aportes de salud y pensión, de las personas naturales que son empleadoras y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del proveedor.

El pago estará sujeto a la presentación del cumplido, para su obtención el Contratista deberá entregar los informes descritos que se indican en el Pliego de Condiciones y los demás que este le solicite por escrito, además de los soportes (remisiones) de entrega de insumos, maquinaria y servicios en su respectivo mes causado y debidamente firmados por los responsables. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

14. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en “Selección” las garantías y amparos exigibles)



Aplica lo consagrado dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019:

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	X
Póliza de Calidad	X
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	X
Responsabilidad Civil frente a terceros	

14.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyos beneficiarios son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, por el valor, amparos y vigencia de acuerdo con los valores establecidos en la Tabla N° 18 Suficiencia de la garantía por Región a favor de Colombia Compra Eficiente (Acuerdo Marco de Precios, pág. 71); los proveedores deben constituir a favor de CCE, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco de Precios, una garantía de cumplimiento por el valor, amparos y vigencias establecidos en la Tabla N° 18.

Como garantía de cumplimiento a favor de la entidad compradora, el proveedor debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

de Compra a favor de la entidad compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidos en la Tabla N° 19 del Acuerdo Marco de Precios.

14.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

Como garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras, el proveedor debe constituir una garantía dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la entidad compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

N°	Valor de las Órdenes de Compra		VIGENCIA
	AMPARO	SUFICIENCIA	
1	Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (06) meses más
2	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	15% de la Orden de Compra	Durante la Orden de Compra y tres (03) años más.

Tabla N° 19. Suficiencia de la garantía a favor de la Entidad Compradora
FUENTE: Colombia Compra Eficiente



La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla N° 19 del Acuerdo Marco de Precios, después de haber sido afectada. Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

14.3 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

N°	Valor de las Órdenes de Compra		CUBRIMIENTO REQUERIDO
	MAYOR A:	MENOR O IGUAL A:	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.501 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3	2.501 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.001 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1)	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Tabla N° 20. Suficiencia de responsabilidad civil
FUENTE - Colombia Compra Eficiente



15. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS (marque con X en “Selección” los requisitos para evaluar y comparar propuestas y exponga con el profesional a cargo del proceso)

Aspectos a Evaluar	Calificación	Selección
Estudio Jurídico	Admisible / No admisible	
Estudio Financiero	Admisible / No admisible	
Estudio Técnico	Admisible / No admisible	X
Con puntaje por experiencia general	Puntaje	
Con puntaje por experiencia específica	Puntaje	
Con puntaje por mayor tiempo de garantía ofrecida	Puntaje	
Precio	A menor precio por ítem (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	A menor precio total (todos los ítems) con o sin intervalo de aceptación	X
Precio	A menor precio por solución integral (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	Con utilización de media geométrica (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Precio	Con utilización de media aritmética (adjudicación al que esté más cerca de la media aritmética)	
Otras formas de evaluar	Verificación de perfiles, precios piso y precios techo, descripciones, cantidades, marcas, costos, IVA, AIU, total de la propuesta económica por cada uno de los ítems presentados.	X

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

16.1 PERSONAL OPERATIVO (Perfiles)

La jornada laboral del personal está establecida para dar cumplimiento en el mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Dado que resulta importante tener las aulas en buenas condiciones de aseo, se hace necesario proyectar personal nocturno. El horario de trabajo semanal es de lunes a sábado. Para el caso de los días lunes

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

que se requiere las aulas en buenas condiciones, el turno nocturno arranca el día domingo a las 10:00 p.m. hasta el día sábado 6:00 a.m.

Los perfiles del personal solicitado corresponden a los decretados dentro de Colombia Compra Eficiente, en las calidades solicitadas y cumplirá con todos los requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones durante el tiempo de ejecución del contrato, si se le adjudica el mismo. En caso de cambio o inclusión de nuevo personal para alguno de los servicios contratados, se deberá contar con la autorización previa del Supervisor de la Universidad.

El proveedor deberá enviar los documentos que soporten el perfil requerido por la Universidad Distrital para su estudio, aprobación o rechazo. El personal que se proponga, debe tener igual o superior perfil al que se retire.

La selección de personal es exclusiva potestad de la empresa y esta debe garantizar que el personal que desarrolle el contrato cumpla con requisitos mínimos, si la empresa lo considera dentro del proceso de selección podrá contratar a personas que vengan del anterior contrato.

En todo caso, si la empresa decide contratar a personal vinculado en la contratación del servicio de aseo y cafetería vigente objeto del presente proceso, deberá comprometerse a realizar la rotación de este asignando Sedes diferentes a las que en la actualidad laboran, esto con el fin de que los nuevos procesos que se incorporen en el desarrollo de actividades, no se encuentren viciados por las posibles políticas anteriores, esta condición se debe cumplir sin excepción en cada una de las Sedes; el proveedor, deberá allegar en su propuesta las hojas de vida y de afiliación a parafiscales de acuerdo con los perfiles propuestos dentro del proceso. Adicionalmente el proveedor deberá tener en cuenta las siguientes condiciones en la formación de los operarios para la prestación de los servicios contratados.



- **Operarios designados al servicio de cafetería:**

El personal encargado del manejo del servicio de cafetería debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de 1997 y a la Resolución 765 de 2010. Al igual debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año en preparación de bebidas y servicios de cafeterías.

- **Operarios designados al servicio de aseo:**

Los operarios destinados a este servicio, deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos comunes y Especiales (químicos y biológicos), de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental.

Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos especiales (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica, trámite que no debe alterar el costo inicial del contrato y que es asumido por el proveedor ganador; el personal que realice las labores de recolección de residuos sólidos debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- **Personal de Jardinería:**

El objetivo es realizar actividades que aseguren el cuidado, limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la Universidad que le sean encomendadas, a través de plantado, irrigación, aplicación de fertilizantes e insecticidas y poda de plantas, utilizando las técnicas y los medios manuales y mecánicos apropiados, al igual ejercer sus actividades observando las normatividades vigentes sobre seguridad e higiene y protección del medio ambiente. Se resalta, que los costos por transporte, personal, insumos, combustible, deben y están incluidos dentro del costo por metro cuadrado cotizado en la orden de compra por parte del proveedor. De igual manera, el personal que es utilizado para la actividad de poda, debe ser suministrado por el proveedor y cuyo personal es totalmente ajeno al dispositivo de personal en las actividades de jardinería; sus costos deben y están contemplados dentro de la proyección de costo por metro cuadrado en el evento de cotización.

- **Personal de Fumigación:**

Actividad que está bajo la responsabilidad del proveedor, el cual puede tener su propio equipo o a través de tercero, ofrecer este servicio en las Sede donde se registra en metros cuadrados de poda. Se resalta, que los costos por transporte, personal, insumos, combustible, están incluidos dentro del costo por metro cuadrado cotizado en la orden de compra. El personal para dicha actividad, no debe ser del dispositivo de personal de operarios.

A través de las reuniones de seguimiento a la orden de compra, se establecerán posible calendario de ejecución, el cual estará sujeto a modificaciones por parte de los Coordinadores de la División de Recursos Físicos. Se dará prioridad a la necesidad anticipada por solicitud de alguna Sede el cual requiere urgencia de la actividad de fumigación y que representen un alto riesgo ambiental.

A continuación, se hace una descripción detallada por cada perfil requerido para la Universidad, determinando sus funciones y formación requerida para ejercerlo:



PERFIL 1 - Operario de aseo y cafetería:

Funciones:

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería.

Formación requerida:

Estudios en educación media académica (bachiller), certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; 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; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor; examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

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 2 - Operario auxiliar:

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo.

Formación requerida:



Estudios en educación media académica (bachiller), certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; 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; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 3 - Coordinador de tiempo completo:

Funciones:

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes:

- Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.
- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos.
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integral de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones.
- Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
- Realizar el informe mensual de actividades y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.
- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora.
- Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Formación requerida:

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional; experiencia laboral mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador; 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; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.



PERFIL 4 – Jardinero:

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

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; experiencia mínima de dos (2) años en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas); certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 5 - Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico:

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo.

Formación requerida:

Estudios en educación media académica (bachiller), certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; 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; Si el operario auxiliar debe ejecutar labores a más 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.



PERFIL 6 - 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 que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

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; experiencia mínima de dos (2) años en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas); 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;

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor; si el jardinero debe ejecutar labores a más 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.

16.2 DISTRIBUCIÓN SERVICIOS EN HORARIO

No.	SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	12:00 m. 08:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
1	Vivero	10	2	4		16
2	Macarena A	22	9	9		40
3	Macarena B	4	2	2		8
4	Tecnológica	12	5	5		22
	El Ensueño	6	4	4		14
5	Sabio Caldas y Central	12	6	10		28
6	Torre Administrativa	11	3	1	1	16
7	Luis A. Calvo	2				2
8	Artes Asab	9	4	4		17
	Asab 1	1	2			3
	Asab 2	1	2			3
9	Postgrados	5				5
10	Sótanos	1	1			2
11	Calle 34	1	1			2
12	Emisora				1	1
13	Publicaciones				2	2
14	Aduanilla de Paiba	14	2			16
15	PIGA	1				1
16	Bosa - Porvenir	22	10			32
17	Nueva Santafé					0
Total		134	53	39	4	230

16.3 PROYECCIÓN COSTOS POR PERFIL

Bien o Servicio		COSTO PROMEDIO MENSUAL POR PERFIL	COSTO MENSUAL MÁS GRAVAMEN
3. Personal			
1	Operario de aseo y cafetería	\$ 1.705.723	\$ 1.769.422,20
2	Operario auxiliar	\$ 1.650.451	\$ 1.712.086,10
3	Coordinador de tiempo completo	\$ 1.705.723	\$ 1.769.422,20
4	Jardinero	\$ 1.650.451	\$ 1.712.086,10
5	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$ 1.650.451	\$ 1.712.086,10
6	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$ 1.650.451	\$ 1.712.086,10

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



16.4 DISTRIBUCIÓN SERVICIOS POR SEDE Y PERFIL

No.	SEDE / TURNO	Operarios de Aseo y Caf.	Operarios Aux.	Operarios de Alturas	Jardinero	Jardinero en Alturas	Coord.
1	Vivero	14	1	1			
2	Macarena A	35	2	2		1	
3	Macarena B	7	1				
4	Tecnológica	18	2	1		1	
	El Ensueño	10	4				
5	Sabio Caldas y Central	24	2	2			
6	Torre Administrativa	12	2	1			1
7	Luis A. Calvo	2					
8	Artes Asab	14	2	1			
	Asab 1	2	1				
	Asab 2	2	1				
9	Postgrados	4	1				
10	Sótanos	2					
11	Calle 34	2					
12	Emisora	1					
13	Publicaciones	2					
14	Aduanilla de Paiba	12	2	1	1		
15	PIGA	1					
16	Bosa - Porvenir	28	3			1	
17	Nueva Santafé						
Total		192	24	9	1	3	1

16.5 INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El proveedor deberá anexar las fichas técnicas de todos los productos a utilizar en las labores de limpieza y desinfección, aseo general y servicios técnicos de aseo, los cuales deben ser obligatoriamente **BIODEGRADABLES con Ph neutro (7.0)**; cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, el Decreto 2198 de 2003, la **Resolución No 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

Insumos	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor suministrará elementos biodegradables de primera calidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio. Para tal fin proporcionará: detergentes, desmanchadores, desinfectantes, blanqueadores, cera, escobas blandas y duras con cabos que cumplan con las normas ergonómicas, cepillos para lavado, traperos, guantes (según código de colores), baldes, brilladores de piso, viruta, bayetilla, limpiavidrios, ambientadores, lustra muebles, recogedores, y bolsas para la basura (según el código de colores aprobado)
----------------	--

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

	por la legislación vigente), igualmente para el cuidado de las alfombras shampoo u otro similar, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> • En las áreas de salud suministrar los elementos de bioseguridad, desinfectantes específicos necesarios para limpieza y el kit de limpieza exclusivo (Escobas, guantes, traperos, limpiones, baldes, etc.) por cada una de las áreas de servicio. • Todos los detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en las labores de aseo deben ser biodegradables y se debe anexar a la oferta la ficha técnica y curva de biodegradabilidad de los mismos.
--	--

Deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones. Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, deberán ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza.

Para la realización de las anteriores tareas, deben garantizar las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará las cantidades aproximadas (proyección) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

Dentro del desarrollo de la Orden de Compra, el proveedor deberá suministrar todos los insumos para prestar los servicios de aseo y cafetería, incluyendo los servicios técnicos de aseo y los servicios de recolección de residuos sólidos. Dentro de ellos deberá contemplar los elementos propios del servicio, los combustibles de la maquinaria, accesorios y demás que se requieran para cumplir con las especificaciones definidas en el pliego de condiciones.



Todos los operarios deberán estar capacitados y conocer las características de los productos, las condiciones de manejo y uso, de acuerdo con las áreas donde se utilicen. El Supervisor del Contrato, podrá verificar durante la ejecución del mismo con cualquiera de los operarios que conocen las especificaciones de los productos, sus condiciones de dilución, etc.; si en alguna de las verificaciones se observa desconocimiento del personal se anotará como una falla en el informe mensual para su posterior correctivo del caso.

La Universidad ha clasificado los insumos en dos grandes grupos los Insumos Generales y los Insumos Controlables:

16.5.1 Insumos generales:

Deben ser suministrados por el proveedor de acuerdo a las condiciones del servicio y a los protocolos establecidos por la empresa para prestar los servicios de aseo y cafetería, la cuantificación de los mismos es responsabilidad de la empresa, quien evaluará las condiciones específicas de las Sedes en relación a tipos de pisos, mobiliario, número de baños, laboratorios, consultorios, fachadas, etc.

Estos insumos deben entregarse en cada una de las Sedes, los diez primeros días de cada mes y los requerimientos para el mes siguiente dentro de los primeros diez días al inicio de cada mes, de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

forma tal que se garantice su suministro y no existan faltantes que afecten el servicio; mensualmente se deberá entregar junto con la factura, una relación de los insumos utilizados para el respectivo seguimiento que realiza la Supervisión de la Universidad, con los formatos respectivos de seguimiento que la empresa tenga para tal fin.

16.5.2 Insumos controlables:



La Universidad ha fijado los insumos controlables, de acuerdo a las cantidades aproximadas (promedios facturación 2019), de los elementos más significativos para la prestación del servicio, el proveedor debe tener en cuenta que los insumos que se listan corresponden a los elementos sobre los cuales la Universidad ejercerá control de que sean entregados como mínimo en las cantidades de referencia en forma mensual, no obstante si el proveedor considera o la Universidad observa que para la correcta prestación del servicio, las cantidades deben ser mayores, deberá suministrarlas sin que esto afecte el costo mensual de los insumos, teniendo en cuenta claro está, que no pueden superarla por referencia por encima al 20% de la cantidad proyectada inicialmente.

Los insumos controlables al igual que los generales, deberán ser de óptima calidad, en ningún caso se aceptarán insumos de fabricación casera o que no cuenten con los registros necesarios para su producción y comercialización. Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, deberán ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza.

NOTA: Tanto los insumos controlables como los generales, se deben suministrar mensualmente de acuerdo a las anteriores cantidades y especificaciones; se aclara además, que para los posibles períodos vacacionales (Julio/2021 y Diciembre-Enero/2022), se debe suministrar a la Universidad el 100% de insumos controlables en **ASEO** ya que para esta temporada se realizan brigadas de aseo con la utilización de estos insumos; en cuanto a los insumos de **CAFETERÍA**, se debe suministrar a la Universidad máximo el 80% de las cantidades expuestas en el cuadro, esto en razón a que durante el período vacacional disminuye la actividad administrativa de funcionarios y contratistas, cantidad que permite apoyar las actividades y eventos esporádicos las cuales se deben atender en el desarrollo académico. Es importante manifestar, que dada la situación de pandemia ocasionada por COVID-19, los porcentajes de implementación y uso para insumos de aseo, son máximo el 40% de lo proyectado. En cuanto insumos de cafetería, hasta no tener el concepto favorable tanto de los entes externos gubernamentales como distritales, y al igual el SG-SST, no se dará inicio de entrega y consumo de insumos de cafetería.

El control de los insumos se realizará de la siguiente manera: el proveedor por medio del Coordinador del Contrato, hará entrega de los insumos controlables a los Representantes de la División de Recursos Físicos designados por la Universidad en cada una de las Sedes, los diez (10) primeros días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente que corresponde por Ley.

El recibo de estos, estará supeditado a que las cantidades cumplan como mínimo con las de referencia y en ningún caso se aceptarán entregas parciales, todos los elementos deben venir en su empaque original y debidamente sellados, el Representante de la División de Recursos Físicos deberá verificar las cantidades y firmar los formatos que la empresa disponga para tal fin, los cuales deberán anexarse a la facturación para el respectivo pago, siendo susceptible que los Coordinadores autoricen la certificación de recibido a las(os) operarios líderes de las grandes Sedes.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



Una vez recepcionados los insumos, el Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede, hará entrega semanal de los mismos iniciando semana al (a la) Operador(a) líder de Sede designado por el proveedor, quién deberá diligenciar el formato diseñado para el retiro de insumos y deberá tener el visto bueno del Coordinador del Contrato. Importante tener el manejo del Kardex y planilla de inventario mensual.

La utilización de elementos de limpieza, deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Adicional al procedimiento descrito, el proveedor dentro de su plan de trabajo debe diseñar las estrategias para controlar la cantidad de los insumos, la calidad de estos y su correcta utilización.



16.5.3 Proyección costos promedio por insumos:

La siguiente proyección de costos, está sustentada en el promedio de costo por unidad de elemento de los siete (07) proveedores dentro del Acuerdo Marco de Precios, quienes presentan el menor precio global de las referencias requeridas por la Universidad, teniendo en cuenta la posibilidad de acudir al menor precio techo; de igual forma, a ese precio, se tiene en cuenta los costos que se han venido reflejando en adjudicaciones anteriores para una mejor realidad de los costos.



Bien o Servicio		PROYECCIÓN COSTO MENSUAL
A. Insumos		
1	Jabón para loza 1	\$ 38.693,10
2	Jabón para loza 2	\$ 11.827,10
3	Jabón para loza 3	\$ 292.443,48
5	Jabón abrasivo	\$ 94.319,86
7	Jabón de dispensador para manos 1	\$ 61.157,52
8	Jabón de dispensador para manos 2	\$ 550.719,00
9	Jabón de dispensador para manos 3	\$ 73.670,41
10	Gel antibacterial para manos	\$ 965.250,00
11	Limpiador multiusos 1	\$ 533.446,00
12	Limpiador multiusos 2	\$ 45.368,19
13	Limpiador multiusos 3	\$ 17.549,76
14	Líquido desengrasante	\$ 493.103,00
15	Detergente multiusos en polvo	\$ 351.364,86
16	Desinfectante para uso general 1	\$ 489.696,48
17	Desinfectante para uso general 2	\$ 61.216,10
18	Desinfectante para uso general 3	\$ 15.198,48
19	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	\$ 314.837,20
20	Pastilla desinfectante para sanitario	\$ 59.145,60
21	Líquido para limpiar vidrios 1	\$ 379.425,69
22	Líquido para limpiar vidrios 2	\$ 68.065,92
23	Líquido para limpiar vidrios 3	\$ 49.659,68
24	Blanqueador o hipoclorito 1	\$ 694.391,16
25	Blanqueador o hipoclorito 2	\$ 23.043,15

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



26	Blanqueador o hipoclorito 3	\$	151.920,16
27	Alcohol industrial 1	\$	754.650,00
28	Alcohol industrial 2	\$	91.938,00
29	Creolina 1	\$	15.473,20
30	Creolina 2	\$	111.790,84
31	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	\$	126.820,65
33	Champú para alfombras y tapizados 1	\$	130.017,30
34	Champú para alfombras y tapizados 2	\$	23.209,80
35	Desodorizador de alfombras y tapizados	\$	338.398,48
36	Lustrador de muebles	\$	94.455,20
37	Líquido cubre rasguños para madera	\$	37.420,50
38	Crema para cuero	\$	46.434,75
39	Cera Polimérica	\$	1.337.248,00
40	Cera emulsionada Neutra	\$	223.942,25
41	Cera emulsionada roja	\$	118.301,30
42	Cera solvente	\$	206.379,36
43	Sellante para pisos	\$	2.946.486,40
44	Mantenedor de pisos	\$	1.110.648,00
45	Removedor de cera	\$	602.590,24
46	Abrillantador para piso laminado	\$	196.298,55
47	Jabón neutro para pisos	\$	86.945,85
48	Varsol ecológico 1	\$	71.520,12
49	Varsol ecológico 2	\$	390.960,90
50	Desmanchador multiusos	\$	195.164,32
51	Brillametal en crema	\$	97.945,76
52	Brillametal líquido	\$	223.755,40
54	Ambientador 1	\$	655.580,90
55	Ambientador 2	\$	553.526,46
56	Insecticida 1	\$	396.499,50
57	Insecticida 2	\$	266.111,20
58	Limpiones 1	\$	426.506,20
59	Limpiones 2	\$	375.229,95
60	Limpiones 3	\$	334.575,30
61	Limpiones 4	\$	232.942,50
62	Limpiones 5	\$	223.298,40
63	Bayetilla 1	\$	385.917,00
64	Bayetilla 2	\$	385.917,00
65	Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes)	\$	100.493,80
66	Paño absorbente multiusos 1	\$	34.843,20
67	Paño absorbente multiusos 2	\$	10.143,90
68	Estopa	\$	20.848,80
69	Esponjilla 1	\$	32.456,40
70	Esponjilla 2	\$	21.573,00
71	Esponjilla 3	\$	10.424,40
72	Esponjilla 4	\$	13.695,20
73	Esponjilla 5	\$	11.277,80
74	Escoba 1	\$	135.112,60
75	Escoba 2	\$	62.683,25

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

76	Escoba 3	\$	94.190,20
77	Escoba 4	\$	59.774,55
78	Mango metálico escoba 1	\$	27.705,75
79	Mango madera escoba 1	\$	18.768,00
80	Cepillos 1	\$	20.449,30
81	Cepillos 2	\$	61.574,00
82	Cepillos 3	\$	34.833,00
83	Trapero 1	\$	30.889,00
84	Trapero 2	\$	262.752,00
85	Trapero 3	\$	277.608,30
86	Mango metálico trapero 1	\$	35.093,95
87	Mango madera trapero 1	\$	21.270,40
88	Cepillo para sanitario (churrusco)	\$	59.117,50
89	Pads 1	\$	285.386,65
90	Pads 2	\$	508.127,45
91	Pads 3	\$	239.836,00
92	Pads 4	\$	479.672,00
95	Bolsas plásticas 1	\$	145.520,00
96	Bolsas plásticas 2	\$	200.889,00
97	Bolsas plásticas 3	\$	159.120,00
98	Bolsas plásticas 4	\$	27.846,00
100	Bolsas plásticas 6	\$	39.780,00
102	Bolsas plásticas 8	\$	226.142,50
103	Bolsas plásticas 9	\$	210.804,25
104	Bolsas plásticas 10	\$	210.804,25
105	Bolsas plásticas 11	\$	20.506,25
107	Bolsas plásticas 13	\$	50.035,25
109	Bolsas plásticas 15	\$	534.497,00
110	Bolsas plásticas 16	\$	572.101,00
111	Bolsas plásticas 17	\$	537.803,50
112	Bolsas plásticas 18	\$	82.560,50
114	Bolsas plásticas 20	\$	300.220,00
115	Bolsas plásticas 21	\$	55.845,00
116	Bolsas plásticas 22	\$	68.960,50
117	Bolsas plásticas 23	\$	697.978,35
118	Bolsas plásticas 24	\$	62.908,50
119	Bolsas plásticas 25	\$	74.970,00
121	Bolsas plásticas 27	\$	62.908,50
122	Bolsas plásticas 28	\$	46.614,00
123	Guantes 1	\$	129.394,65
124	Guantes 2	\$	42.011,25
125	Guantes 3	\$	118.143,20
126	Guantes 4	\$	491.752,20
127	Guantes 5	\$	753.525,00
128	Guantes 6	\$	450.317,25
129	Guantes 7	\$	124.185,00
130	Guantes 8	\$	273.657,50
131	Guantes 9	\$	46.588,50
132	Tapabocas 1	\$	332.280,00
133	Tapabocas 2	\$	337.560,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

136	Papel higiénico 3	\$ 225.488,00
138	Papel higiénico 5	\$ 3.055.500,00
139	Papel higiénico 6	\$ 85.399,50
140	Toallas para manos 1	\$ 417.792,00
141	Toallas para manos 2	\$ 230.016,80
142	Toallas para manos 3	\$ 469.217,00
143	Toallas para manos 4	\$ 128.775,00
144	Toallas para manos 5	\$ 208.985,25
145	Toallas para manos 6	\$ 541.152,50
146	Toallas para manos 7	\$ 383.928,00
148	Vasos 1	\$ 137.130,50
149	Vasos 2	\$ 1.596.980,00
150	Vasos 3	\$ 99.497,60
151	Vasos 4	\$ 248.234,00
152	Mezclador 1	\$ 7.333,80
153	Mezclador 2	\$ 100.043,30
162	Servilleta papel	\$ 112.895,30
163	Filtro para greca 1	\$ 20.808,00
164	Filtro para greca 2	\$ 60.044,85
165	Filtro para greca 3	\$ 28.900,00
166	Papel Aluminio 1	\$ 106.855,20
167	Papel Aluminio 2	\$ 446.221,10
168	Película transparente para alimentos	\$ 25.489,80
169	Termo para café 1	\$ 188.436,50
170	Termo para café 2	\$ 525.422,40
171	Jarra	\$ 38.466,75
172	Café 1	\$ 3.462.127,20
176	Azúcar 1	\$ 1.577.205,60
179	Endulzante	\$ 110.542,50
180	Panela	\$ 717.248,70
184	Aromática	\$ 373.717,80
185	Bebida de frutas	\$ 1.194.399,88
186	Bebida de panela	\$ 719.100,00
187	Té	\$ 62.194,50
188	Infusión frutal	\$ 520.952,25
192	Agua potable 4	\$ 235.132,95
193	válvula dispensadora para botellón de agua	\$ 1.351,50
194	Servilleta de tela	\$ 27.825,60
195	Cepillo para paredes y techos	\$ 64.477,60
196	Brillador 1	\$ 404.715,60
197	Brillador 2	\$ 322.252,00
198	Repuestos brilladores 1	\$ 96.356,00
199	Repuestos brilladores 2	\$ 77.591,40
200	Destapador para sanitario (chupa)	\$ 19.135,20
201	Plumero o limpia polvo	\$ 36.904,45
202	Rastrillo 1	\$ 75.796,20
203	Rastrillo 2	\$ 81.999,50
204	Recogedor de basura 1	\$ 38.787,20
205	Recogedor de basura 2	\$ 146.280,75
206	Atomizadores	\$ 224.721,30



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

207	Baldes (Compra)	\$ 112.922,50
208	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	\$ 61.495,80
209	Vasos (Compra) 1	\$ 46.240,00
210	Vasos (Compra) 2	\$ 58.637,25
211	Cuchara (Compra)	\$ 32.374,80
214	Cuchara pequeña (Compra)	\$ 31.039,45
215	Platos (Compra) 1	\$ 98.583,00
216	Platos (Compra) 2	\$ 65.705,00
217	Platos (Compra) 3	\$ 51.544,00
218	Platos (Compra) 4	\$ 30.817,60
219	Platos (Compra) 5	\$ 40.635,10
220	Pocillos (Compra)	\$ 91.740,50
221	Juego de cubiertos (Compra)	\$ 242.486,30
222	Terno para café (Compra)	\$ 102.035,70
223	Vajilla (Compra) 1	\$ 640.111,20
224	Vajilla (Compra) 2	\$ 375.815,60
226	Tijeras de cocina (Compra)	\$ 78.861,30
227	Jarra (Compra)	\$ 85.346,80
228	Combustible adicional para Cortadora de césped, sopladora de hojas y guadañas	\$ 385.582,95
229	Organizador porta escobas (Compra)	\$ 748.867,00
230	Espátula (Compra)	\$ 441.540,15
231	Haraganes 1 (Compra)	\$ 58.344,00
232	Haraganes 2 (Compra)	\$ 441.841,05
233	Haraganes 3 (Compra)	\$ 150.044,55
234	Haraganes 4 (Compra)	\$ 582.811,85
SUBTOTALES		\$ 55.244.493,06
INCLUIDO GRAVAMEN		\$ 57.307.565,41



16.5.4 Proyección cantidades y costos mensuales por insumos:

La estadística aportada dentro de la Orden de Compra vigente para el periodo de ocho (08) meses, permitió proyectar de manera objetiva las cantidades totales por elemento requeridas para un mes; en cuanto a sus costos, se aplicó la proyección de costos por referencias y se tuvo en cuenta el concepto por gravámenes del 3,6% para un costo total mensual promedio de **\$57.307.565,41** antes de IVA. Con relación a las cantidades, se estima que, bajo condiciones normales de funcionamiento, se tiene un registro en insumos máximo de 17.226 unidades, el cual puede mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones y el suministro en consumo de insumos de cafetería.



Bien o Servicio		PROYECCIÓN COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCIÓN CANTIDAD DEFINITIVA	PROYECCIÓN COSTO MENSUAL
A. Insumos				
1	Jabón para loza 1	\$ 7.738,62	5	\$ 38.693,10
2	Jabón para loza 2	\$ 1.182,71	10	\$ 11.827,10
3	Jabón para loza 3	\$ 4.641,96	63	\$ 292.443,48

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



5	Jabón abrasivo	\$ 1.779,62	53	\$ 94.319,86
7	Jabón de dispensador para manos 1	\$ 2.108,88	29	\$ 61.157,52
8	Jabón de dispensador para manos 2	\$ 6.799,00	81	\$ 550.719,00
9	Jabón de dispensador para manos 3	\$ 6.697,31	11	\$ 73.670,41
10	Gel antibacterial para manos	\$ 14.850,00	65	\$ 965.250,00
11	Limpiador multiusos 1	\$ 4.894,00	109	\$ 533.446,00
12	Limpiador multiusos 2	\$ 1.463,49	31	\$ 45.368,19
13	Limpiador multiusos 3	\$ 1.096,86	16	\$ 17.549,76
14	Líquido desengrasante	\$ 5.941,00	83	\$ 493.103,00
15	Detergente multiusos en polvo	\$ 3.549,14	99	\$ 351.364,86
16	Desinfectante para uso general 1	\$ 5.829,72	84	\$ 489.696,48
17	Desinfectante para uso general 2	\$ 2.110,90	29	\$ 61.216,10
18	Desinfectante para uso general 3	\$ 1.266,54	12	\$ 15.198,48
19	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	\$ 7.870,93	40	\$ 314.837,20
20	Pastilla desinfectante para sanitario	\$ 308,05	192	\$ 59.145,60
21	Líquido para limpiar vidrios 1	\$ 4.263,21	89	\$ 379.425,69
22	Líquido para limpiar vidrios 2	\$ 2.127,06	32	\$ 68.065,92
23	Líquido para limpiar vidrios 3	\$ 1.773,56	28	\$ 49.659,68
24	Blanqueador o hipoclorito 1	\$ 4.924,76	141	\$ 694.391,16
25	Blanqueador o hipoclorito 2	\$ 1.536,21	15	\$ 23.043,15
26	Blanqueador o hipoclorito 3	\$ 8.936,48	17	\$ 151.920,16
27	Alcohol industrial 1	\$ 11.610,00	65	\$ 754.650,00
28	Alcohol industrial 2	\$ 2.786,00	33	\$ 91.938,00
29	Creolina 1	\$ 1.547,32	10	\$ 15.473,20
30	Creolina 2	\$ 7.985,06	14	\$ 111.790,84
31	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	\$ 2.305,83	55	\$ 126.820,65
33	Champú para alfombras y tapizados 1	\$ 6.191,30	21	\$ 130.017,30
34	Champú para alfombras y tapizados 2	\$ 1.547,32	15	\$ 23.209,80
35	Desodorizador de alfombras y tapizados	\$ 12.085,66	28	\$ 338.398,48
36	Lustrador de muebles	\$ 2.361,38	40	\$ 94.455,20
37	Líquido cubre rasguños para madera	\$ 2.494,70	15	\$ 37.420,50
38	Crema para cuero	\$ 3.095,65	15	\$ 46.434,75
39	Cera Polimérica	\$ 12.156,80	110	\$ 1.337.248,00
40	Cera emulsionada Neutra	\$ 6.398,35	35	\$ 223.942,25
41	Cera emulsionada roja	\$ 6.958,90	17	\$ 118.301,30
42	Cera solvente	\$ 18.761,76	11	\$ 206.379,36
43	Sellante para pisos	\$ 20.604,80	143	\$ 2.946.486,40
44	Mantenedor de pisos	\$ 10.096,80	110	\$ 1.110.648,00
45	Removedor de cera	\$ 6.148,88	98	\$ 602.590,24
46	Abrillantador para piso laminado	\$ 13.086,57	15	\$ 196.298,55
47	Jabón neutro para pisos	\$ 5.796,39	15	\$ 86.945,85
48	Varsol ecológico 1	\$ 3.973,34	18	\$ 71.520,12
49	Varsol ecológico 2	\$ 11.498,85	34	\$ 390.960,90
50	Desmanchador multiusos	\$ 3.753,16	52	\$ 195.164,32
51	Brillametal en crema	\$ 3.377,44	29	\$ 97.945,76
52	Brillametal líquido	\$ 10.170,70	22	\$ 223.755,40
54	Ambientador 1	\$ 5.042,93	130	\$ 655.580,90
55	Ambientador 2	\$ 6.833,66	81	\$ 553.526,46
56	Insecticida 1	\$ 8.811,10	45	\$ 396.499,50

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



57	Insecticida 2	\$ 7.826,80	34	\$ 266.111,20
58	Limpiones 1	\$ 1.358,30	314	\$ 426.506,20
59	Limpiones 2	\$ 3.380,45	111	\$ 375.229,95
60	Limpiones 3	\$ 1.473,90	227	\$ 334.575,30
61	Limpiones 4	\$ 3.697,50	63	\$ 232.942,50
62	Limpiones 5	\$ 4.294,20	52	\$ 223.298,40
63	Bayetilla 1	\$ 2.756,55	140	\$ 385.917,00
64	Bayetilla 2	\$ 2.756,55	140	\$ 385.917,00
65	Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes)	\$ 4.567,90	22	\$ 100.493,80
66	Paño absorbente multiusos 1	\$ 622,20	56	\$ 34.843,20
67	Paño absorbente multiusos 2	\$ 298,35	34	\$ 10.143,90
68	Estopa	\$ 1.489,20	14	\$ 20.848,80
69	Esponjilla 1	\$ 377,40	86	\$ 32.456,40
70	Esponjilla 2	\$ 239,70	90	\$ 21.573,00
71	Esponjilla 3	\$ 142,80	73	\$ 10.424,40
72	Esponjilla 4	\$ 129,20	106	\$ 13.695,20
73	Esponjilla 5	\$ 90,95	124	\$ 11.277,80
74	Escoba 1	\$ 1.378,70	98	\$ 135.112,60
75	Escoba 2	\$ 1.457,75	43	\$ 62.683,25
76	Escoba 3	\$ 1.811,35	52	\$ 94.190,20
77	Escoba 4	\$ 1.811,35	33	\$ 59.774,55
78	Mango metálico escoba 1	\$ 1.847,05	15	\$ 27.705,75
79	Mango madera escoba 1	\$ 1.251,20	15	\$ 18.768,00
80	Cepillos 1	\$ 889,10	23	\$ 20.449,30
81	Cepillos 2	\$ 3.078,70	20	\$ 61.574,00
82	Cepillos 3	\$ 3.483,30	10	\$ 34.833,00
83	Trapero 1	\$ 1.544,45	20	\$ 30.889,00
84	Trapero 2	\$ 2.737,00	96	\$ 262.752,00
85	Trapero 3	\$ 3.190,90	87	\$ 277.608,30
86	Mango metálico trapero 1	\$ 1.847,05	19	\$ 35.093,95
87	Mango madera trapero 1	\$ 1.251,20	17	\$ 21.270,40
88	Cepillo para sanitario (churrusco)	\$ 2.364,70	25	\$ 59.117,50
89	Pads 1	\$ 6.960,65	41	\$ 285.386,65
90	Pads 2	\$ 6.960,65	73	\$ 508.127,45
91	Pads 3	\$ 11.991,80	20	\$ 239.836,00
92	Pads 4	\$ 11.991,80	40	\$ 479.672,00
95	Bolsas plásticas 1	\$ 363,80	400	\$ 145.520,00
96	Bolsas plásticas 2	\$ 397,80	505	\$ 200.889,00
97	Bolsas plásticas 3	\$ 397,80	400	\$ 159.120,00
98	Bolsas plásticas 4	\$ 397,80	70	\$ 27.846,00
100	Bolsas plásticas 6	\$ 397,80	100	\$ 39.780,00
102	Bolsas plásticas 8	\$ 722,50	313	\$ 226.142,50
103	Bolsas plásticas 9	\$ 820,25	257	\$ 210.804,25
104	Bolsas plásticas 10	\$ 820,25	257	\$ 210.804,25
105	Bolsas plásticas 11	\$ 820,25	25	\$ 20.506,25
107	Bolsas plásticas 13	\$ 820,25	61	\$ 50.035,25
109	Bolsas plásticas 15	\$ 1.161,95	460	\$ 534.497,00
110	Bolsas plásticas 16	\$ 1.241,00	461	\$ 572.101,00
111	Bolsas plásticas 17	\$ 1.334,50	403	\$ 537.803,50
112	Bolsas plásticas 18	\$ 1.501,10	55	\$ 82.560,50

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

114	Bolsas plásticas 20	\$ 1.501,10	200	\$ 300.220,00
115	Bolsas plásticas 21	\$ 1.241,00	45	\$ 55.845,00
116	Bolsas plásticas 22	\$ 1.970,30	35	\$ 68.960,50
117	Bolsas plásticas 23	\$ 1.982,89	352	\$ 697.978,35
118	Bolsas plásticas 24	\$ 2.096,95	30	\$ 62.908,50
119	Bolsas plásticas 25	\$ 2.499,00	30	\$ 74.970,00
121	Bolsas plásticas 27	\$ 2.096,95	30	\$ 62.908,50
122	Bolsas plásticas 28	\$ 1.553,80	30	\$ 46.614,00
123	Guantes 1	\$ 1.680,45	77	\$ 129.394,65
124	Guantes 2	\$ 1.680,45	25	\$ 42.011,25
125	Guantes 3	\$ 2.109,70	56	\$ 118.143,20
126	Guantes 4	\$ 2.215,10	222	\$ 491.752,20
127	Guantes 5	\$ 2.511,75	300	\$ 753.525,00
128	Guantes 6	\$ 10.007,05	45	\$ 450.317,25
129	Guantes 7	\$ 4.139,50	30	\$ 124.185,00
130	Guantes 8	\$ 10.946,30	25	\$ 273.657,50
131	Guantes 9	\$ 1.552,95	30	\$ 46.588,50
132	Tapabocas 1	\$ 5.538,00	60	\$ 332.280,00
133	Tapabocas 2	\$ 5.626,00	60	\$ 337.560,00
136	Papel higiénico 3	\$ 5.637,20	40	\$ 225.488,00
138	Papel higiénico 5	\$ 5.820,00	525	\$ 3.055.500,00
139	Papel higiénico 6	\$ 2.846,65	30	\$ 85.399,50
140	Toallas para manos 1	\$ 10.444,80	40	\$ 417.792,00
141	Toallas para manos 2	\$ 8.846,80	26	\$ 230.016,80
142	Toallas para manos 3	\$ 13.406,20	35	\$ 469.217,00
143	Toallas para manos 4	\$ 12.877,50	10	\$ 128.775,00
144	Toallas para manos 5	\$ 13.932,35	15	\$ 208.985,25
145	Toallas para manos 6	\$ 3.092,30	175	\$ 541.152,50
146	Toallas para manos 7	\$ 3.199,40	120	\$ 383.928,00
148	Vasos 1	\$ 939,25	146	\$ 137.130,50
149	Vasos 2	\$ 2.380,00	671	\$ 1.596.980,00
150	Vasos 3	\$ 3.109,30	32	\$ 99.497,60
151	Vasos 4	\$ 3.546,20	70	\$ 248.234,00
152	Mezclador 1	\$ 611,15	12	\$ 7.333,80
153	Mezclador 2	\$ 1.020,85	98	\$ 100.043,30
162	Servilleta papel	\$ 1.065,05	106	\$ 112.895,30
163	Filtro para greca 1	\$ 1.224,00	17	\$ 20.808,00
164	Filtro para greca 2	\$ 1.277,55	47	\$ 60.044,85
165	Filtro para greca 3	\$ 1.445,00	20	\$ 28.900,00
166	Papel Aluminio 1	\$ 4.452,30	24	\$ 106.855,20
167	Papel Aluminio 2	\$ 17.162,35	26	\$ 446.221,10
168	Película transparente para alimentos	\$ 1.820,70	14	\$ 25.489,80
169	Termo para café 1	\$ 13.459,75	14	\$ 188.436,50
170	Termo para café 2	\$ 21.892,60	24	\$ 525.422,40
171	Jarra	\$ 2.564,45	15	\$ 38.466,75
172	Café 1	\$ 5.269,60	657	\$ 3.462.127,20
176	Azúcar 1	\$ 3.199,20	493	\$ 1.577.205,60
179	Endulzante	\$ 4.421,70	25	\$ 110.542,50
180	Panela	\$ 3.230,85	222	\$ 717.248,70
184	Aromática	\$ 703,80	531	\$ 373.717,80

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

185	Bebida de frutas	\$ 5.215,72	229	\$ 1.194.399,88
186	Bebida de panela	\$ 1.997,50	360	\$ 719.100,00
187	Té	\$ 2.073,15	30	\$ 62.194,50
188	Infusión frutal	\$ 4.961,45	105	\$ 520.952,25
192	Agua potable 4	\$ 5.734,95	41	\$ 235.132,95
193	válvula dispensadora para botellón de agua	\$ 90,10	15	\$ 1.351,50
194	Servilleta de tela	\$ 1.739,10	16	\$ 27.825,60
195	Cepillo para paredes y techos	\$ 4.029,85	16	\$ 64.477,60
196	Brillador 1	\$ 33.726,30	12	\$ 404.715,60
197	Brillador 2	\$ 23.018,00	14	\$ 322.252,00
198	Repuestos brilladores 1	\$ 19.271,20	5	\$ 96.356,00
199	Repuestos brilladores 2	\$ 12.931,90	6	\$ 77.591,40
200	Destapador para sanitario (chupa)	\$ 1.366,80	14	\$ 19.135,20
201	Plumero o limpia polvo	\$ 3.354,95	11	\$ 36.904,45
202	Rastrillo 1	\$ 6.316,35	12	\$ 75.796,20
203	Rastrillo 2	\$ 8.199,95	10	\$ 81.999,50
204	Recogedor de basura 1	\$ 1.251,20	31	\$ 38.787,20
205	Recogedor de basura 2	\$ 6.965,75	21	\$ 146.280,75
206	Atomizadores	\$ 808,35	278	\$ 224.721,30
207	Baldes (Compra)	\$ 2.258,45	50	\$ 112.922,50
208	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	\$ 10.249,30	6	\$ 61.495,80
209	Vasos (Compra) 1	\$ 924,80	50	\$ 46.240,00
210	Vasos (Compra) 2	\$ 1.303,05	45	\$ 58.637,25
211	Cuchara (Compra)	\$ 703,80	46	\$ 32.374,80
214	Cuchara pequeña (Compra)	\$ 585,65	53	\$ 31.039,45
215	Platos (Compra) 1	\$ 4.929,15	20	\$ 98.583,00
216	Platos (Compra) 2	\$ 3.285,25	20	\$ 65.705,00
217	Platos (Compra) 3	\$ 2.577,20	20	\$ 51.544,00
218	Platos (Compra) 4	\$ 2.801,60	11	\$ 30.817,60
219	Platos (Compra) 5	\$ 3.694,10	11	\$ 40.635,10
220	Pocillos (Compra)	\$ 2.133,50	43	\$ 91.740,50
221	Juego de cubiertos (Compra)	\$ 17.320,45	14	\$ 242.486,30
222	Terno para café (Compra)	\$ 1.790,10	57	\$ 102.035,70
223	Vajilla (Compra) 1	\$ 80.013,90	8	\$ 640.111,20
224	Vajilla (Compra) 2	\$ 46.976,95	8	\$ 375.815,60
226	Tijeras de cocina (Compra)	\$ 5.632,95	14	\$ 78.861,30
227	Jarra (Compra)	\$ 6.096,20	14	\$ 85.346,80
228	Combustible adicional para Cortadora de césped, sopladora de hojas y guadañas	\$ 7.275,15	53	\$ 385.582,95
229	Organizador porta escobas (Compra)	\$ 3.689,00	203	\$ 748.867,00
230	Espátula (Compra)	\$ 1.272,45	347	\$ 441.540,15
231	Haraganes 1 (Compra)	\$ 3.646,50	16	\$ 58.344,00
232	Haraganes 2 (Compra)	\$ 11.941,65	37	\$ 441.841,05
233	Haraganes 3 (Compra)	\$ 5.173,95	29	\$ 150.044,55
234	Haraganes 4 (Compra)	\$ 10.996,45	53	\$ 582.811,85
SUBTOTALES		\$ 1.044.004,63	17.226	\$ 55.244.493,06
		GRAVAMEN 1,03734439832538		\$ 57.307.565,41

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

16.6 MAQUINARIA

El Acuerdo Marco de Precios, permite a través de los precios de catálogo presentados por cada proveedor, elementos posibles de adquirir de acuerdo con la necesidad del ente comprador, para lo cual se tienen **126 referencias** disponibles para solicitar cotización dentro de la orden de compra a licitar. Es importante tener claro, que el proveedor debe suministrar maquinaria en buen estado y que los costos que se generen por su uso durante el tiempo de funcionamiento para efectos de mantenimiento, deben correr por cuenta del contratista.

La entrega de las cantidades de maquinaria, se hace en presencia del Coordinador de la División de Recursos Físicos y su operadora líder, quienes certifican a satisfacción su funcionalidad y sus características técnicas dando cumplimiento a lo estipulado dentro de los precios del catálogo del contratista; en el caso de Sedes pequeñas, se requiere la certificación del Coordinador por parte del proveedor y la operadora asignada en dicha área. Para llevar un control logístico y de facturación, se cuenta con una planilla dentro del libro de kardex, en donde se debe registrar mes a mes la entrada de nueva maquinaria a la medida de la necesidad que se vaya presentando para su utilización.



Es compromiso por parte del proveedor, realizar la entrega de las fichas técnicas de la maquinaria, para así mismo verificar con lo estipulado dentro de la cotización y las características técnicas ofrecidas en los precios del catálogo del proveedor ganador. Los operarios deben contar con las herramientas (maquinaria, equipos y utensilios de cocina necesarios para garantizar la correcta ejecución de sus trabajos) por ello, es importante contar con su continua disponibilidad en las cantidades requeridas y en perfecto estado de funcionamiento.

Para el funcionamiento de los equipos y maquinaria, es necesario que el proveedor suministre los insumos que se requieran como son (gasolina, aceite, repuestos entre otros). El proveedor deberá tener en cuenta las características de voltaje y demás parámetros de la red eléctrica existente en cada uno de los sitios de instalación de los equipos.



La Universidad apoyado en la estadística dentro de la Orden de Compra vigente, tiene a su disposición y activadas **65 referencias**, de las cuales se adjunta cuadro de proyección en cantidades para los elementos que objetivamente debe usar, se trata es de hacer uso racional de los recursos presupuestales; al igual, se presenta la proyección de costos que corresponde al costo promedio de 7 empresas vinculadas dentro del Acuerdo Marco de Precios a través de sus catálogos de precios y registran menor precio global, sumado al menor precio techo de las 65 referencias requeridas por la Universidad.

16.6.1 Proyección cantidades promedio mensual por maquinaria:

Bien o Servicio		PROYECCIÓN CANTIDAD DEFINITIVA
B. Elementos Equipos y maquinaria		
251	Cafetera 1	34
260	Bandeja 3	79
261	Bandeja 4	36

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

265	Escurridor para platos	29
266	Soporte para Botellón de agua	24
267	Carro exprimidor de trapero 1	84
268	Carro exprimidor de trapero 2	13
269	Carros para limpieza	20
270	Carro de bebidas	11
272	Escalera 2	14
273	Escalera 3	20
274	Escalera 4	14
275	Escalera de tipo industrial	7
276	Mangueras 1	14
277	Mangueras 2	18
278	Mangueras 3	18
285	Contenedor de basura 7	6
287	Contenedor de basura 9	35
288	Contenedor de basura 10	35
289	Contenedor de basura 11	35
290	Contenedor de basura 12	26
299	Contenedor de basura 21	7
302	Contenedor de basura 24	5
303	Contenedor de basura 25	5
306	Contenedor de basura 28	6
316	Papelera 2	311
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	176
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	70
321	Dispensador para papel higiénico 1	132
322	Dispensador para papel higiénico 2	57
323	Dispensador de toallas de manos 1	60
324	Dispensador de toallas de manos 2	87
325	Dispensador de toallas de manos 3	35
326	Dispensador de jabón líquido 1	60
327	Dispensador de jabón líquido 2	154
328	Dispensador de jabón líquido 3	40
330	Dispensador para ambientador	63
331	Dispensador goteo por gravedad y recarga	47
332	Dispensador de agua	27
333	Dispensador de agua con botellón	17
334	Greca para tintos 1	10
335	Greca para tintos 2	22
336	Greca para tintos 3	41
337	Horno microondas	43
338	Horno microondas de tipo industrial	7
341	Extensión eléctrica 1	30
342	Extensión eléctrica 2	22
343	Aspiradora 1	15
344	Aspiradora 2	17
345	Lavabriladora de pisos 1	55



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

346	Lavabrilladora de pisos 2	4
347	Brilladora de alta revolución	8
348	Lavadora de alfombras y tapetes 1	8
349	Lavadora de alfombras y tapetes 2	3
350	Hidrolavadora	17
351	Sopladora de hojas	6
352	Sonda para inodoro	3
353	Girador Manual	4
354	Sonda para fregaderos	5
355	Compresores de pintura con pistola	3
356	Cortadora de baldosa	5
357	Cortadora de cesped	5
358	Pulidoras	4
359	Guadañas	4
360	Motobombas	8
SUBTOTALES		2.280



16.6.2 Proyección costos promedio por maquinaria:

Para las 65 referencias en uso y necesidad de la Universidad, se tiene una proyección de costo techo mensual total por unidad de **\$394.851,00** sin incluir aplicación del gravamen.

Bien o Servicio		PROYECCIÓN COSTO DEFINITIVO
B. Elementos Equipos y maquinaria		
251	Cafetera 1	\$ 3.137,35
260	Bandeja 3	\$ 252,45
261	Bandeja 4	\$ 385,05
265	Escurreidor para platos	\$ 668,10
266	Soporte para Botellón de agua	\$ 385,05
267	Carro exprimidor de traperos 1	\$ 5.068,55
268	Carro exprimidor de traperos 2	\$ 5.183,30
269	Carros para limpieza	\$ 10.150,70
270	Carro de bebidas	\$ 10.946,30
272	Escalera 2	\$ 1.829,20
273	Escalera 3	\$ 3.201,10
274	Escalera 4	\$ 4.535,60
275	Escalera de tipo industrial	\$ 3.971,20
276	Mangueras 1	\$ 634,10
277	Mangueras 2	\$ 684,25
278	Mangueras 3	\$ 3.802,90
285	Contenedor de basura 7	\$ 1.021,70
287	Contenedor de basura 9	\$ 1.840,25
288	Contenedor de basura 10	\$ 1.840,25
289	Contenedor de basura 11	\$ 1.840,25

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



290	Contenedor de basura 12	\$ 1.840,25
299	Contenedor de basura 21	\$ 8.350,40
302	Contenedor de basura 24	\$ 11.296,50
303	Contenedor de basura 25	\$ 11.296,50
306	Contenedor de basura 28	\$ 16.675,30
316	Papelera 2	\$ 511,70
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	\$ 697,00
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	\$ 697,00
321	Dispensador para papel higiénico 1	\$ 1.083,75
322	Dispensador para papel higiénico 2	\$ 2.388,50
323	Dispensador de toallas de manos 1	\$ 1.790,10
324	Dispensador de toallas de manos 2	\$ 1.184,05
325	Dispensador de toallas de manos 3	\$ 1.790,10
326	Dispensador de jabón líquido 1	\$ 1.433,10
327	Dispensador de jabón líquido 2	\$ 2.865,35
328	Dispensador de jabón líquido 3	\$ 1.949,90
330	Dispensador para ambientador	\$ 1.019,15
331	Dispensador goteo por gravedad y recarga	\$ 970,70
332	Dispensador de agua	\$ 13.909,40
333	Dispensador de agua con botellón	\$ 1.194,25
334	Greca para tintos 1	\$ 4.680,95
335	Greca para tintos 2	\$ 5.201,15
336	Greca para tintos 3	\$ 5.516,50
337	Horno microondas	\$ 10.746,55
338	Horno microondas de tipo industrial	\$ 19.902,75
341	Extensión eléctrica 1	\$ 2.986,05
342	Extensión eléctrica 2	\$ 3.343,90
343	Aspiradora 1	\$ 8.987,90
344	Aspiradora 2	\$ 11.196,20
345	Lavabriladora de pisos 1	\$ 10.150,70
346	Lavabriladora de pisos 2	\$ 19.106,30
347	Brilladora de alta revolución	\$ 17.912,05
348	Lavadora de alfombras y tapetes 1	\$ 16.717,80
349	Lavadora de alfombras y tapetes 2	\$ 26.270,95
350	Hidrolavadora	\$ 15.756,45
351	Sopladora de hojas	\$ 15.523,55
352	Sonda para inodoro	\$ 2.073,15
353	Girador Manual	\$ 2.073,15
354	Sonda para fregaderos	\$ 2.073,15
355	Compresores de pintura con pistola	\$ 8.505,95
356	Cortadora de baldosa	\$ 5.186,70
357	Cortadora de cesped	\$ 11.021,10
358	Pulidoras	\$ 7.152,75
359	Guadañas	\$ 10.150,70
360	Motobombas	\$ 8.293,45
SUBTOTALES		\$ 394.851

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

16.6.3 Proyección cantidades y costos mensuales por maquinaria:

La estadística aportada dentro de la Orden de Compra vigente dentro del periodo de 8 meses, permitió proyectar de manera objetiva las cantidades totales por elemento requeridas para un mes; en cuanto a sus costos, se aplicó la proyección de costos por referencias y se tuvo en cuenta el concepto por gravámenes del 3,6% para un costo total mensual promedio techo de **\$7.120.748,03** antes de IVA.

Bien o Servicio		PROYECCIÓN COSTO DEFINITIVO	PROYECCIÓN CANTIDAD DEFINITIVA	PROYECCIÓN COSTO MENSUAL
B. Elementos Equipos y maquinaria				
251	Cafetera 1	\$ 3.137,35	34	\$ 106.669,90
260	Bandeja 3	\$ 252,45	79	\$ 19.943,55
261	Bandeja 4	\$ 385,05	36	\$ 13.861,80
265	Escurreidor para platos	\$ 668,10	29	\$ 19.374,90
266	Soporte para Botellón de agua	\$ 385,05	24	\$ 9.241,20
267	Carro exprimidor de trapero 1	\$ 5.068,55	84	\$ 425.758,20
268	Carro exprimidor de trapero 2	\$ 5.183,30	13	\$ 67.382,90
269	Carros para limpieza	\$ 10.150,70	20	\$ 203.014,00
270	Carro de bebidas	\$ 10.946,30	11	\$ 120.409,30
272	Escalera 2	\$ 1.829,20	14	\$ 25.608,80
273	Escalera 3	\$ 3.201,10	20	\$ 64.022,00
274	Escalera 4	\$ 4.535,60	14	\$ 63.498,40
275	Escalera de tipo industrial	\$ 3.971,20	7	\$ 27.798,40
276	Mangueras 1	\$ 634,10	14	\$ 8.877,40
277	Mangueras 2	\$ 684,25	18	\$ 12.316,50
278	Mangueras 3	\$ 3.802,90	18	\$ 68.452,20
285	Contenedor de basura 7	\$ 1.021,70	6	\$ 6.130,20
287	Contenedor de basura 9	\$ 1.840,25	35	\$ 64.408,75
288	Contenedor de basura 10	\$ 1.840,25	35	\$ 64.408,75
289	Contenedor de basura 11	\$ 1.840,25	35	\$ 64.408,75
290	Contenedor de basura 12	\$ 1.840,25	26	\$ 47.846,50
299	Contenedor de basura 21	\$ 8.350,40	7	\$ 58.452,80
302	Contenedor de basura 24	\$ 11.296,50	5	\$ 56.482,50
303	Contenedor de basura 25	\$ 11.296,50	5	\$ 56.482,50
306	Contenedor de basura 28	\$ 16.675,30	6	\$ 100.051,80
316	Papelera 2	\$ 511,70	311	\$ 159.138,70
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	\$ 697,00	176	\$ 122.672,00
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	\$ 697,00	70	\$ 48.790,00
321	Dispensador para papel higiénico 1	\$ 1.083,75	132	\$ 143.055,00
322	Dispensador para papel higiénico 2	\$ 2.388,50	57	\$ 136.144,50
323	Dispensador de toallas de manos 1	\$ 1.790,10	60	\$ 107.406,00
324	Dispensador de toallas de manos 2	\$ 1.184,05	87	\$ 103.012,35
325	Dispensador de toallas de manos 3	\$ 1.790,10	35	\$ 62.653,50
326	Dispensador de jabón líquido 1	\$ 1.433,10	60	\$ 85.986,00
327	Dispensador de jabón líquido 2	\$ 2.865,35	154	\$ 441.263,90



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

328	Dispensador de jabón líquido 3	\$ 1.949,90	40	\$ 77.996,00
330	Dispensador para ambientador	\$ 1.019,15	63	\$ 64.206,45
331	Dispensador goteo por gravedad y recarga	\$ 970,70	47	\$ 45.622,90
332	Dispensador de agua	\$ 13.909,40	27	\$ 375.553,80
333	Dispensador de agua con botellón	\$ 1.194,25	17	\$ 20.302,25
334	Greca para tintos 1	\$ 4.680,95	10	\$ 46.809,50
335	Greca para tintos 2	\$ 5.201,15	22	\$ 114.425,30
336	Greca para tintos 3	\$ 5.516,50	41	\$ 226.176,50
337	Horno microondas	\$ 10.746,55	43	\$ 462.101,65
338	Horno microondas de tipo industrial	\$ 19.902,75	7	\$ 139.319,25
341	Extensión eléctrica 1	\$ 2.986,05	30	\$ 89.581,50
342	Extensión eléctrica 2	\$ 3.343,90	22	\$ 73.565,80
343	Aspiradora 1	\$ 8.987,90	15	\$ 134.818,50
344	Aspiradora 2	\$ 11.196,20	17	\$ 190.335,40
345	Lavabriladora de pisos 1	\$ 10.150,70	55	\$ 558.288,50
346	Lavabriladora de pisos 2	\$ 19.106,30	4	\$ 76.425,20
347	Brilladora de alta revolución	\$ 17.912,05	8	\$ 143.296,40
348	Lavadora de alfombras y tapetes 1	\$ 16.717,80	8	\$ 133.742,40
349	Lavadora de alfombras y tapetes 2	\$ 26.270,95	3	\$ 78.812,85
350	Hidrolavadora	\$ 15.756,45	17	\$ 267.859,65
351	Sopladora de hojas	\$ 15.523,55	6	\$ 93.141,30
352	Sonda para inodoro	\$ 2.073,15	3	\$ 6.219,45
353	Girador Manual	\$ 2.073,15	4	\$ 8.292,60
354	Sonda para fregaderos	\$ 2.073,15	5	\$ 10.365,75
355	Compresores de pintura con pistola	\$ 8.505,95	3	\$ 25.517,85
356	Cortadora de baldosa	\$ 5.186,70	5	\$ 25.933,50
357	Cortadora de cesped	\$ 11.021,10	5	\$ 55.105,50
358	Pulidoras	\$ 7.152,75	4	\$ 28.611,00
359	Guadañas	\$ 10.150,70	4	\$ 40.602,80
360	Motobombas	\$ 8.293,45	8	\$ 66.347,60
SUBTOTALES		\$ 394.851	2.280	\$ 6.864.401
		GRAVAMEN 1,03734439832538		\$ 7.120.748,03

16.7 SERVICIOS ESPECIALES

Dentro de las condiciones y políticas de salubridad para la comunidad universitaria, es de gran importancia actividades que mitigan y controlan el riesgo de posibles enfermedades, virus, etc., para quienes frecuentan las sedes de la Universidad Distrital, más aún cuando se está afrontando un virus de pandemia letal para el ser humano.

Es así como la Universidad cuenta con áreas internas (aulas, oficinas, decanaturas, auditorios, bibliotecas, etc.) como externas (zonas verdes) muy extensas y requieren de su mantenimiento permanente de aseo, para lo cual se debe programar actividades de poda y fumigación por parte del proveedor ganador.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

SERVICIO REQUERIDO	PERIODICIDAD
Servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección ambiental en las áreas sanitarias, fumigación de archivos, áreas internas y áreas comunes de todas las Sedes de la Universidad.	4 veces en periodos de vacaciones y/o alternancia preferiblemente, semana de Agosto/21, Octubre/21, Diciembre/21 y Febrero/22.
Poda de césped y mantenimiento de jardines.	Continúo de mantenimiento; hasta ocho (08) podas generales con frecuencia máxima de ejecución bimensual durante el contrato.



16.7.1 Fumigación:

La fumigación en todas las Sedes de la Universidad deberá realizarse **CUATRO VECES DURANTE EL CONTRATO**, en donde el proveedor deberá programarlas en forma conjunta con el Supervisor de la Universidad e informar a la comunidad universitaria con suficiente anticipación con el fin de tomar las medidas de seguridad requeridas. Para estos procesos se debe tener en cuenta las características de los espacios, teniendo especial cuidado en las Bibliotecas, laboratorios, Bienestar Institucional, etc., realizando un procedimiento acorde y anticipado para estas zonas.

Para prestar el servicio en forma adecuada y cotizarlo de acuerdo a los espacios, se recomienda a los proveedores realizar la visita técnica programada dentro de las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente. El proveedor ganador, deberá suministrar los productos para fumigación y entregar la ficha técnica donde se especifiquen sus componentes y la categoría toxicológica. Los plaguicidas que se utilicen deben cumplir con el artículo 22 del Decreto 1843 de 1991, Resolución 578 de 2004. Los operarios encargados de realizar Fumigación deberán contar con los elementos de protección personal, de acuerdo al Código Sustantivo del trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979; operarios que son ajenos y no corresponden a los servicios contratados por la Universidad.

Por ser de estricto cumplimiento de la norma bajo los parámetros ambientales, se requiere que las Sedes, se deban realizar como mínimo ***cuatro fumigaciones*** en sus áreas durante los períodos comprendidos en **Agosto/2021, Octubre/2021, Diciembre/2021** y finalizando **Febrero/2022**.

El proveedor encargado del proceso de fumigación, deberá entregar al SGA los certificados de disposición final por gestores autorizados de sus elementos, recipientes de los productos y demás residuos que se generen producto de la actividad de fumigación. En cuanto a la certificación de la actividad de fumigación, el certificado deberá contener como mínimo la siguiente información: Ficha técnica y hojas de seguridad de los productos usados; concepto sanitario favorable del proveedor, otorgado por la Autoridad sanitaria; diagnostico por Sede; protocolo de fumigación;

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

registro fotográfico con fecha; recibo a satisfacción del Director de Sede o a quien delegue y recomendaciones. La certificación debe ser independiente para cada Sede.

16.7.2 Poda de césped y mantenimiento de jardines:

La poda del césped deberá cubrir la totalidad de zonas verdes que tiene la Universidad en cada una de sus Sedes incluyendo las áreas periféricas colindantes, para ello el proveedor debe programar las actividades de forma que permanezcan en condiciones adecuadas, en tamaño y limpieza, teniendo en cuenta las condiciones ambientales y aumentando la frecuencia de la poda en época de invierno.

En los jardines se deberá arreglar las plantas en forma permanente, retirar las ramas u hojas muertas garantizando que las condiciones de los mismos sean adecuadas; adicionalmente se debe retirar cualquier tipo de escombros o suciedad que se encuentre dentro de las materas. Los residuos resultantes de la actividad de poda y otros, se deben ubicar en los puntos que establezca la Universidad, debidamente empacados y con la seguridad que requiera. La recolección y disposición final, corresponde a la empresa privada realizar el acopio, embalaje y programar su recolección con por entidades externas que sean certificadas, en conjunto con el SGA; costos que deben estar vinculados al momento de proyectar el costo por metro cuadrado en el formato de cotización. Las Sedes a podar en metros cuadrados se encuentra especificado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente por realizar con frecuencia 8 durante el desarrollo del contrato hasta **febrero 28/2022**.

16.7.3 Entrega de Certificaciones:



El proveedor deberá entregar al SGA, certificaciones de podas y fumigaciones; una vez finalicen los trabajos, de tal forma que se pueda reportar la información a las autoridades ambientales; esta documentación deberá aportarse con la factura para aprobación del pago, de acuerdo a los periodos en los que se realice. El Supervisor del Contrato por parte de la Universidad, realizará la verificación de los trabajos y emitirá un cumplimiento sobre los mismos, apoyado bajo el concepto de los Coordinadores de Sede, siempre y cuando los mismos se hayan realizado según las especificaciones acordadas. En la certificación deberá venir descrito el protocolo seguido para cada una de las actividades, en donde se discriminen las cantidades por Sede con el recibo a satisfacción del Coordinador de Mantenimiento de la Sede.

16.7.4 Proyección de costos por actividad de poda y fumigación:

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	
JARDINERÍA	Poda de pasto	138.247
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	126.203

Fuente. Oficina Asesora de Planeación y Control

Tomando como base promedio de proyección de acuerdo con los precios del catálogo de cinco (05) proveedores con menor precio, corresponde a un promedio en fumigación de \$61,06 y jardinería \$202,20 por metro cuadrado. Con relación a los comportamientos de descuento generados por los

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

proveedores ganadores desde la vigencia 2015, se estima que el costo base para fumigación dentro de la proyección de costos es \$23,10 y para jardinería \$27,50 sin incluir aplicación del gravamen. En promedio por servicios especiales para la Universidad en la vigencia 2021, se proyecta un costo de \$25,30 por metro cuadrado.

Bien o Servicio		PROYECCIÓN COSTO DEFINITIVO	COSTO POR M2 CON GRAVAMEN
2. Servicios Especiales			
1	Fumigación	\$ 23,10	\$ 23,96
2	Jardinería	\$ 27,50	\$ 28,53
SUBTOTALES		\$ 50,60	\$ 52,49

16.8 MARCAS

Los proveedores dentro del actual Acuerdo Marco de Precios, pueden tener hasta tres (03) marcas por cada referencia en insumos de aseo y cafetería, en la cual deben entregar y especificar la marca y el modelo de los equipos ofrecidos adjuntando las fichas técnicas correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos. La Universidad, puede llegar en insumos de aseo y cafetería por encima hasta el 20% en cada una de sus referencias, manteniendo el precio inicial dentro de la orden de compra celebrada a través de la cotización aprobada, lo que indica que no puede superar el 20% en cantidad de elementos por referencia, dado que se aplicaría el precio de catálogo del proveedor ganador; para maquinaria tendrá como tope máximo, lo estipulado en la plataforma de equipos y maquinaria en calidad de arrendamiento, acorde a las cantidades registradas dentro de la cotización inicial.



Al inicio del contrato dentro de los cinco (05) días primeros días hábiles de ejecución, el proveedor entregará en cada una de las Sedes definidas los elementos y equipos solicitados, diligenciando un formato de verificación y recibo por parte del Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede asignado por la Universidad. No obstante, la custodia de estos es responsabilidad exclusiva del proveedor, y se entiende que el proceso realizado solo tiene como función que se verifique que en las Sedes se cuenta con elementos y equipos solicitados. La documentación del recibo deberá anexarse como soporte para el primer pago.

Dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, se presentan las marcas establecidas y aprobadas en bienes de aseo y maquinaria, en donde algunos proveedores presentan hasta tres (03) opciones de marca para un mismo elemento. Lo anterior, queda sujeto a la elección del proveedor ganador para la Universidad, toda vez que una vez seleccionado, se debe revisar previo al inicio del contrato, las marcas que proyecta el proveedor ganador en su catálogo, para así mismo sugerir y conciliar cambio de marcas si es el caso.

16.9 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

16.9.1 Servicio de cafetería:

El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las dependencias objeto de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran. • Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención. • Mantener en adecuado estado de aseo las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc. • Suministrar en forma oportuna los insumos para prestar el servicio de cafetería, garantizando la calidad de los mismos.

16.9.2 Servicio de aseo:

El servicio de aseo, corresponde a todas las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (tales como pisos, paredes, puertas, ventanas y sus vidrieras, fachadas, zonas comunes, baños, incluidas zonas verdes), en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la realización de los objetivos misionales de la Universidad, dando cumplimiento a la **Resolución No 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras. • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillo de pisos. • Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes. • Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso. • Limpieza de vidrios interna y externamente. • Limpieza de lámparas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, y accesorios en general. • Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin. • Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm. • Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas). • Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato. • Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.
--------------------------------	--

16.9.3 Limpieza de baños:



En los edificios de aulas se deberá garantizar el lavado de la totalidad los baños de estudiantes, con desinfección de sanitarios y lavamanos por lo menos ***tres veces por día*** (6:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m.) en las Sedes con turnos diurnos. Para las Sedes que tienen turno en horario nocturno, los baños deben quedar totalmente aseados en este horario, y durante el día se deben hacer dos aseos completos como mínimo, garantizando que a la 2:00 p.m. y 6:00 p.m. se encuentren limpios, para la jornada de la tarde y la noche.

Dentro de la limpieza de baños se debe usar detergente en polvo y para la desinfección hipoclorito de sodio, al finalizar la limpieza a los sanitarios y orinales se les debe agregar desinfectante aromatizante. Adicionalmente se deberá verificar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos y completarlo, para garantizar el producto a lo largo del día. En el edificio administrativo, se deberá garantizar el suministro permanente de papel higiénico en todos sus baños.

Con el fin de ejercer un control sobre estas actividades, en la puerta de cada uno de los baños, tanto de estudiantes como administrativos, se debe colocar una lista de chequeo donde se constate como mínimo de la siguiente información: lavado total de sanitarios, lavado total de lavamanos, lavado total de orinales, limpieza total de pisos, limpieza de paredes, limpieza de mesones, suministro de papel, suministro de jabón líquido antibacterial para manos, recolección de canecas, fecha, hora, operario y firma.

16.9.4 Requisitos adicionales:

El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de diciembre 23/1997, la Resolución 765 de 2010, y Resolución N° 2674 de julio 22/2013.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Durante la preparación de las bebidas el personal deberá utilizar tapabocas y malla o gorro, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias que exigen la preparación de alimentos. Los vasos que la empresa suministra para la distribución de bebidas, deben estar elaborados con material biodegradable, preferiblemente cartón.

La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Por ningún motivo, se podrán compartir los implementos de aseo de las cafeterías, para realizar labores de limpieza de áreas diferentes.



Los productos que se utilicen dentro del servicio de cafetería, deberán contar con el respectivo registro sanitario, la empresa deberá velar por garantizar la calidad en los insumos suministrados.

Para la realización de las anteriores tareas, el proveedor debe garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará en los anexos de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

16.9.5 Recolección de residuos peligrosos:

En el servicio de recolección de residuos sólidos, la Universidad requiere que el proveedor tenga en cuenta las condiciones de cada uno como son: material biodegradable, residuos peligrosos y residuos reciclables, haciendo la distribución de bolsas, retiro de residuos y disposición en los centros de acopio, teniendo en cuenta la normatividad interna de la Universidad y los requerimientos ambientales de las entidades competentes.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas. • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad. • Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



	residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. Dichas bolsas deberán ser de material biodegradable. Los colores en que se deben suministrar son: Rojas: residuos peligrosos Verdes: orgánicos y biodegradables Blanca: plástico, vidrio y metal Gris: papel y cartón. Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC. Canecas.
Requerimientos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

Para las actividades de descanecado y traslado de residuos a los centros de acopio, el proveedor se acogerá a los horarios que defina la Universidad, de tal forma que no interfiera con las actividades académico-administrativas.

Por ningún motivo los operarios, podrán disponer los residuos en lugares no autorizados, ni dejarlos alrededor del Centro de Acopio, por cuanto esto genera contaminación ambiental, de igual forma, el proveedor no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo del SGA de la Universidad y a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

Bajo ninguna circunstancia, el personal de aseo podrá extraer el material reciclable previamente separado de las instalaciones de la Universidad, teniendo en cuenta el Convenio suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la organización de recicladores, establece que todo el material reciclable separado deberá entregarse a dicha organización y dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004.

Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad, así como de los recipientes destinados al almacenamiento de residuos, de acuerdo con el “Protocolo de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento, recipientes de almacenamiento de residuos y medios de transporte”, que será entregado por el Sistema de Gestión Ambiental - SGA. El papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios, será recogido directamente en las oficinas por el operario de la ARB.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantiza la integridad de los datos</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos y elementos necesarios para la correcta operación y prestación del servicio.

16.9.6 Bolsas para la recolección de residuos:

Teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra desarrollando el Programa de Gestión Integral de Residuos, dentro del cual está el reemplazo de canecas y la estandarización de las mismas, se solicita al proveedor que realice un seguimiento a la reposición de bolsas para generar un referente en relación al consumo de estos elementos.

Se debe tener en cuenta que las bolsas de los baños y cafeterías se deben reemplazar mínimo diariamente. Para los puntos ecológicos, puestos de trabajo, consultorios y demás, el cambio se debe realizar cuando la bolsa se encuentre llena, sucia o deteriorada.

El reporte se debe hacer en forma diaria al supervisor de sede y este se lo dará a conocer al Coordinador del Contrato de la empresa, para que lo consolide y estime los referentes de consumo.

En el primer mes el control de las bolsas, se hará por parte del proveedor al que se le adjudique el contrato, los meses siguientes teniendo en cuenta los valores obtenidos en el análisis de consumo, las bolsas se deberán entregar al Coordinador de la División de Recursos Físicos asignado quien verificará las cantidades contratándolas con las fijadas.



Si el proveedor observa que existe una variación importante en los consumos dado la pandemia COVID-19, lo reportará ante el Supervisor del Contrato, para de forma conjunta acuerde las cantidades en el suministro de bolsas.

El valor de este insumo deberá contemplarse dentro del valor general de la oferta.

Atendiendo a lo establecido en artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019, que define lo siguiente: *“Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, 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. A partir del 1 de enero de 2021, los municipios y distritos deberán implementar el código de colores para la presentación de los residuos sólidos en bolsas u otros recipientes, en el marco de los programas de aprovechamiento de residuos del servicio público de aseo, de acuerdo con lo establecido en los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)”*.

En ese sentido, y siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad, las bolsas que se incluyan en el proceso de contratación, debe coincidir con este código de colores, y conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos Ordinarios – PGIRO, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESPPEL y Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios – PGIRH, que viene implementando la Universidad, conforme a los lineamientos de la normatividad ambiental.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

DESTINACIÓN DE LAS BOLSAS	COLOR DE BOLSA	TAMAÑO
Puntos ecológicos con base metálica	Blanco, verde y negro	70 cmts. x 90 cmts.
Puntos ecológicos sin base metálica	Blanco, verde y negro	70 cmts. x 90 cmts.
Papelera para baños	Negro	40 cmts. x 55 cmts.
Papelera para oficinas	Blanco	40 cmts. x 55 cmts.
Canecas de Consultorios de Bienestar Institucional para Residuos Ordinarios	Blanco, verde y negro	40 cmts. x 55 cmts.
Bolsas para recolección residuos de poda de césped	Verde	80 cmts. x 110 cmts.
Carros Durakart -Ruta evacuación de Residuos Hospitalarios en Consultorios (Etiquetado Riesgo Biológico)	Rojo	70 cmts. x 90 cmts.
Canecas de Consultorios de Bienestar Institucional para Residuos Hospitalarios (Etiquetado Riesgo Biológico)	Rojo	40 cmts. x 55 cmts.
Canecas para Residuos Peligrosos en Laboratorios y Talleres Académicos (Etiquetado Riesgo Químico)	Rojo	70 cmts. x 90 cmts.



FUENTE: Sistema de Gestión Ambiental – SGA 2021

Como dato histórico, se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2019 en todas las Sedes, dado que para el 2020, la situación fue atípica por las condiciones de emergencia sanitaria mundial; corresponde a los reportes de bolsas mensual que se registró en cada una de las facturas causadas para este período; se debe tener en cuenta, que los consumos puede variar por el cambio de algunas canecas ó la ampliación de áreas y otras que pueden llegar a salir de servicio, por lo tanto corresponde a una aproximación en cantidades a fin de tener disponible su uso y color de acuerdo a las normas ambientales.

Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios en el área de Bienestar Institucional y laboratorios de biología y microbiología, deben tener las siguientes características:

- Color Rojo.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Serán de calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios en el área de Bienestar Institucional y laboratorios de biología y microbiología, deben tener las siguientes características y marcación, la rotulación que deberá traer impresa la bolsa es:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	


RIESGO BIOLÓGICO



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		
SEDE		
CONSULTORIO / LABORATORIO		
TIPO DE RESIDUO (Marque una X)	Biosanitario	<input type="checkbox"/>
	Cortopunzante	<input type="checkbox"/>
	Anatomopatológicos	<input type="checkbox"/>
	Animales	<input type="checkbox"/>
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN		
FECHA Y HORA DE RETIRO		

Ejemplo de marcación en bolsa:



RIESGO BIOLÓGICO



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		
SEDE		
CONSULTORIO / LABORATORIO		
TIPO DE RESIDUO (Marque una X)	Biosanitario	<input type="checkbox"/>
	Cortopunzante	<input type="checkbox"/>
	Anatomopatológicos	<input type="checkbox"/>
	Animales	<input type="checkbox"/>
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN		
FECHA Y HORA DE RETIRO		

Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos químicos generados en laboratorios académicos, y eventualmente en áreas de Bienestar Institucional, deben tener las siguientes características y marcación:

- a. Color rojo.
- b. El material plástico de las bolsas para residuos químicos, debe ser polietileno de alta densidad.
- c. La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- d. Serán de calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

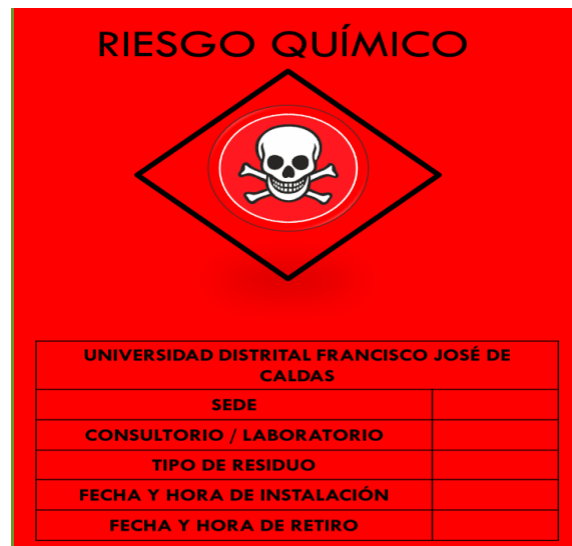
La rotulación que deberá traer impresa la bolsa es:

RIESGO QUÍMICO





UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
SEDE	
CONSULTORIO / LABORATORIO	
TIPO DE RESIDUO	
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN	
FECHA Y HORA DE RETIRO	

Ejemplo de marcación en bolsa:



16.9.7 Suministro de Canecas:

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos, el proveedor ganador deberá suministrar canecas en las condiciones y cantidades que se describen a

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantía e Integridad de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

continuación, se solicita una marca específica, por cuanto las condiciones de las mismas deben corresponder a las características de las canecas existentes (contenedores) y realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por deterioro causado por el uso, hasta de **131 canecas** con que debe contar la Universidad. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica en calidad de arrendamiento para la Universidad. Estas canecas deberán ser entregadas al PIGA, quien se encargará de distribuirlas en las Sedes de la Universidad.

TIPO DE CANECA	CANTIDAD
Caneca rectangular de 50 Lt color verde tapa orificio	35
Caneca rectangular de 50 Lt color blanco tapa orificio	35
Caneca rectangular de 50 Lt color gris tapa orificio	35
Caneca rectangular de 50 Lt roja tapa orificio	26

Nota: Para el cálculo de la cantidad de bolsas deberá tenerse en cuenta esta cantidad de canecas. El proveedor ganador a partir de la fecha de inicio del contrato, se compromete a realizar la instalación, mantenimiento y posibles cambios en razón al deterioro causado por el uso, según la el tipo y la cantidad del cuadro adjunto.

16.10 DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La distribución de los servicios deberá realizarse según las siguientes indicaciones, teniendo en cuenta los periodos académicos y provisionalmente de vacaciones contados dentro del año en el que se desarrollará el contrato.



PERIODOS ACADÉMICOS	PERÍODOS VACACIONALES
Agosto 01 de 2021 a diciembre 19 de 2021	Julio 01 de 2021 a Julio 31 de 2021
Enero 21 de 2022 a febrero 28 de 2022	Diciembre 20 de 2021 a enero 20 de 2022

CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA 2021 - 2022			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	179	DÍAS	5 meses	29 días
PERÍODO VACACIONES	61	DÍAS	2 meses	1 día
TOTAL - DÍAS	240	DÍAS	8 meses	0 días

El número de operarios requeridos para el periodo académico y posible de vacaciones son:

PERÍODO ACADÉMICO 2021-2022

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	134

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

01:00 p.m. a 09:00 p.m.	53
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	39
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	4
Total	230

PERÍODO VACACIONAL 2020-2021

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	184
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	0
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	0
Total	184

Dentro del equipo de trabajo, se seleccionará una operaria que cumpla las condiciones de manejo de equipo y quien haga las veces de apoyo con el manejo del personal en la Sede y que a su vez tendrá a cargo la responsabilidad de coordinar y controlar los servicios operativos a fin de cumplir con las funciones diarias de aseo y cafetería, al igual que servicios especiales que sean contemplados.



La prestación de los servicios deberá realizarse de lunes a sábado. Para el turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., el servicio deberá iniciarse el Domingo a las 10:00 p.m. y finalizar el sábado a las 6:00 a.m.

Tanto para el periodo académico como de vacaciones los días Sábados el personal que labora en los turnos de 06:00 a.m. a 02:00 p.m. y 12:00 m. a 08:00 p.m., deberá prestar el servicio en el horario de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Consideración que puede ser evaluada y ajustada por funcionalidad en cada una de las Sedes, con aval del Coordinador de Sede. En la Torre Administrativa este servicio se debe prestar de 06:00 a.m. a 3:00 p.m. Adicional al descanso los operarios tendrán una hora de almuerzo entre 12:00 m y 01:00 p.m.

Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con las necesidades de la Universidad, todos los servicios, su ubicación, cantidad de inmuebles, puestos y turnos podrán variar, y deberán operar de conformidad con las instrucciones que imparta por escrito el Supervisor del Contrato. Por lo tanto estas variaciones deben ser atendidas por el proveedor en un término no superior a **veinticuatro (24) horas**, contadas a partir de la solicitud del Supervisor.

Se aclara que durante la ejecución del contrato, la Universidad podrá hacer supresiones a través de escrito del Supervisor del contrato, y el proveedor deberá suprimirlos en forma inmediata, sin que esto genere reclamaciones posteriores en contra de la Universidad.

Hasta tanto no exista una comunicación escrita por parte del Supervisor de la Universidad, los turnos se deben prestar de la forma como se indica en los pliegos y las condiciones dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, ningún funcionario diferente está autorizado para realizar modificaciones a los mismos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Los descansos en cada turno se deben fijar de la siguiente manera:

Turno	Descansos	Hora de Almuerzo
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	10:00 a.m. a 10:15 a.m.	
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	05:00 p.m. a 05:15 p.m.	
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	02:00 a.m. a 02:15 a.m.	
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	10:00 a.m. a 10:15 a.m.	01:00 p.m. a 02:00 p.m.

16.11 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá implementar un plan de seguimiento y control por Sedes, para garantizar la calidad en el servicio. Para ello llevará registros de tiempos por actividades, que le permitan a la empresa proponer acciones de mejora continua evaluables y medibles; la información recopilada deberá allegarse al Supervisor en forma mensual. Cuando la empresa detecte fallas en el servicio en las cuales existan condiciones propias de la Universidad que puedan ser modificadas, notificará al Supervisor para de común acuerdo tomen las medidas que faciliten la ejecución de mejoras.



Cada vez que el Coordinador visite alguna de las Sedes para su respectiva revisión, deberá llevar una hoja de seguimiento de su trabajo en la cual debe constar la hora y fecha en que realizó la visita y el visto bueno del Representante de la División de Recursos Físicos ó del Supervisor de Vigilancia que certifique su asistencia a la Sede.

El Supervisor del Contrato designado por la Universidad, realizará visitas aleatorias para verificar los servicios de aseo y cafetería, haciendo énfasis en el control de aseo en baños; si se llega a detectar fallas en los servicios de aseo y cafetería, o en el suministro de insumos controlables, se informará por escrito ante Colombia Compra Eficiente para los correctivos del caso.

17. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD COVID-19

La declaración de Emergencia Sanitaria por causa del SARS-CoV-2 (COVID-19) considerado por la OMS como una pandemia, mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, ocasionó que el país se haya venido acogiendo a las diversas instrucciones del ente Nacional y Distrital, mediante Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de interés general, que han ampliado en tiempo las condiciones normales de ejecución operacional de muchas entidades privadas y públicas afectando su economía; siendo así, mediante el Decreto 457 de marzo 22 de la vigencia 2020 y que fue presentado en conocimiento a todo el territorio nacional, en atención a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 el cual se encuentra afrontando el mundo en este momento, influyó significativamente en la decisión de suspender para el caso de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, todo tipo de actividades académicas como administrativas.

En un escenario de posible retorno gradual de alternancia, para dar continuidad con las diversas actividades misionales de la Universidad, se hace necesario garantizar las condiciones mínimas de salud y protección de la vida humana, para cumplir con lo establecido en el Protocolo General de



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantía Integridad de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Bioseguridad para poder mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, es así que el proveedor ganador del proceso, debe garantizar, presentar, sustentar y sensibilizar las siguientes instrucciones y/o procedimientos:

- Por el tiempo que dure la pandemia, el proveedor deberá participar de dos reuniones por cada mes, a fin de realizar seguimiento y tomar los correctivos y las prevenciones de casos puntuales y de procedimientos en operación al COVID-19.
- Protocolos de Bioseguridad de la firma contratista frente al COVID-19, ajustados a las instrucciones gubernamentales y distritales.
- Informe mensual y seguimiento de protocolos de bioseguridad implementados.
- Limpieza y desinfección de espacios físicos por parte del servicio operacional.
- Distanciamiento social.
- Interacción en tiempos de alimentación por parte del personal operativo.
- Lavado y desinfección de manos.
- Manipulación de insumos, productos y residuos.
- Uso de elementos de protección personal.
- Reporte casos sospechosos COVID-19.
- Trabajo presencial.
- Vigilancia de la salud acorde al contexto del SG-SST de la Universidad.

Dichas directrices frente al protocolo de bioseguridad por parte del proveedor, permite a la comunidad universitaria, adoptar medidas para protegerse mutuamente y a sus familias de los riesgos para la salud generadas por el Coronavirus COVID-19. Las medidas emitidas mediante este protocolo incluyen la higiene de manos, la higiene respiratoria, uso de tapabocas, toma de temperatura, el distanciamiento social, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena, entre otros.

Dentro de estas indicaciones se observan medidas de obligatorio cumplimiento tanto para el personal administrativo, profesores y estudiantes, como de todo personal que tenga vinculación con la comunidad universitaria, para el caso de aseo y cafetería, y que dentro de las obligaciones de la Institución está la de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo y espacios de esparcimiento en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo, impartir clases y espacios para de uso común con el mínimo de riesgo para la salud. De igual manera, dentro de las obligaciones a cargo de la Institución, está la de divulgar las medidas contenidas en el protocolo y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19.

18. OTROS

18.1 CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dentro del desarrollo del contrato el proveedor ganador deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos:



- Participar en las jornadas de capacitación que convoque el Sistema de Gestión Ambiental-SGA y acatar las recomendaciones que se impartan con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad Resolución 147 de 2007.
- Los operarios deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Comunes y Especiales, de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental.
- El proveedor ganador, suministrará al personal de aseo los elementos de protección personal, en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979. Así mismo se compromete a renovar periódicamente esta dotación.
- El Supervisor de Aseo designado por la empresa para cada Sede, se encargará de velar por el correcto uso de los elementos de protección personal entregados a los operarios; así mismo deberá asistir a las reuniones citadas por el SGA para la coordinación de actividades.
- El proveedor deberá garantizar que su desempeño ambiental es sano, que dará cumplimiento a la legislación ambiental vigente y los reglamentos aplicables, mantendrá en sus trabajos, políticas y objetivos ambientales en torno a la prevención, mitigación y control de los efectos ambientales negativos que pudieran originarse en las diferentes actividades del objeto del contrato y su relación con las áreas de influencia inmediatas.
- El proveedor deberá informar a los operarios y personal bajo su cargo que está prohibido arrojar escombros y materiales de construcción en los rellenos sanitarios; el depósito de escombros o materiales sobre cuerpos de agua; arrojar, ocupar, descargar o almacenar escombros y materiales de construcción en áreas de espacio público; el cargue, descargue o almacenamiento temporal de los materiales y elementos para la realización de obras públicas sobre las zonas verdes, áreas arborizadas, reservas naturales o forestales y similares, áreas de recreación y parques, ríos quebradas, canales, caños, humedales y en general, fuentes de material de carácter privado y cualquier cuerpo de agua. Art 3, Decreto 277 de 2003.
- No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verter contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integral de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



18.1.1 Obligaciones de los Proveedores:

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

- Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) 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.
- Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) 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.
- 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. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato], celebrado entre Colombia Compra Eficiente y [Nombre de los Proveedores].
- Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos mediante la fórmula de la Cláusula 8. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo a la Cláusula 8, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
- 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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantía Integridad de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- 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.
- 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.
- 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.
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- 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. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato], celebrado entre Colombia Compra Eficiente y [Nombre de los Proveedores].
- 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.pd
- Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el suministro de Tiquetes Aéreos por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- Mantener actualizada la garantía según lo establecido en la Cláusula 17.
- Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 22.
- Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días después del vencimiento de la Orden de Compra si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28.
- Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Garantía e Integridad de Costos</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.
- Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.
- Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de las posibles modificaciones que se suscriban en ejecución del Acuerdo Marco y las Órdenes de Compra al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

18.1.2 Obligaciones de la entidad compradora:



Las siguientes son las obligaciones de la entidad compradora derivadas del presente Acuerdo Marco de Precios:

- 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 póliza.
- 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.
- Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- Cumplir con los términos y condiciones establecidos en la guía de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 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.
- Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integral de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

de 2012. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato].

- 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.
- 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 sede de la Entidad Compradora.
- Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 y Cláusula 10 del presente Acuerdo Marco.
- Colocar la Orden de Compra por una vigencia mínima de tres (3) meses.
- Si los Procesos de compra de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicar el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.
- Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
- Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10.
- Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Informar oportunamente a la oficina jurídica o a la jefatura asignada por la entidad Compradora cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo y las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integral de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	



Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato].

- Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
- Entregar a la Entidad Compradora, en caso de que esta lo requiera, la información necesaria para comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de Víctimas del Conflicto Armados y/o Desmovilizados, incluyendo (i) nombre de los operarios; (ii) números de cédula; y (iii) antigüedad.
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
- Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.
- Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- El Decreto 1082 de 2015, reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y establece factores de desempate entre ofertas, los cuales son de aplicación imperativa y constituyen el ejercicio de función administrativa por parte de las Entidades Estatales.
- Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.



18.2 CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ASEO Y CAFETERÍA

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere contar con un servicio de aseo y cafetería, con el fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y un ambiente adecuado en cada una de sus oficinas, teniendo espacios limpios de trabajo para los servidores públicos y visitantes que hacen uso de las instalaciones. El desarrollo de las actividades de aseo y cafetería es contemplado dentro del Plan de Acción de la División de Recursos Físicos, por medio de la participación de las operarias asignadas para la prestación del servicio y al uso de insumos que no son considerados como biodegradables.

Así mismo, en ocasiones el personal asignado no tiene el conocimiento para el manejo de los residuos generados en las instalaciones de la Universidad, por lo que se hace necesaria la determinación de una serie de obligaciones tanto para el supervisor del contrato en la verificación de uso de insumos, como para el contratista en la prestación del objeto contractual:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Política Ambiental Institucional:** El contratista debe cumplir a cabalidad con la Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aprobada mediante la Resolución de Rectoría 164 de 2017.
- Uso eficiente de Recursos:** Siempre que use las instalaciones de la Universidad debe hacer un uso eficiente de los recursos de agua y energía, realizar la separación adecuada de los residuos generados y manejarlos conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad. El contratista debe utilizar equipos de bajo consumo de energía eléctrica, con el fin de garantizar que el equipo realmente sea de bajo consumo. Implementar el uso de maquinarias (aspiradoras, brilladoras, cafeteras entre otras) con características de bajo consumo de energía, verificable por medio de una etiqueta de eficiencia energética o en las fichas de los equipos.
- Cumplimiento de Protocolos Institucionales:** El personal contratista debe cumplir con la Resolución de Rectoría No 299 de 2015 Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes y Resolución 298 de 2015 Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional.
- Cumplimiento de Protocolos de Manejo Interno de Residuos:** Conforme a los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión Ambiental, el contratista dará estricto cumplimiento a los protocolos de manejo de residuos ordinarios, peligrosos, especiales, y hospitalarios, en los cuales se definen las rutas, horarios y características de empacado y etiquetado de residuos.
- Pesaje de Residuos:** En las áreas que se requieran (consultorios, centros de acopio, laboratorios y talleres), el personal de aseo realizará el pesaje y registro correspondiente en los formatos definidos por la Universidad de los residuos especiales, hospitalarios y peligrosos, conforme a los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión Ambiental, y velará por el correcto uso de los elementos destinados para el pesaje.
- Manejo de Residuos Peligrosos Generados en labores de Aseo:** Si por causa de las labores de aseo y limpieza realizadas, se genera algún tipo de residuo con características especiales y/o peligrosas, el contratista es el responsable de realizar la recolección, embalado, etiquetado, transporte y disposición final de los residuos generados, además de entregar las certificaciones de disposición adecuada de dichos residuos a la Universidad.
- Fichas técnicas y Hoja de seguridad Insumos:** El contratista debe entregar un listado detallado sobre los productos químicos utilizados e insumos, incluyendo las hojas de datos de seguridad para materiales, de acuerdo a las indicaciones de la NTC 4435.
- Capacitación en Manejo de Residuos:** El contratista debe capacitar al personal en la gestión Integral de residuos sólidos (orgánicos, reciclables, peligrosos, biológicos, químicos, especiales y demás); con el fin de reducir su generación y dar un manejo adecuado de los mismos.
- Participación en Actividades de Gestión Ambiental Internas:** El personal de aseo, deberá participar en las jornadas de capacitación que convoque el Sistema de Gestión Ambiental-SGA y acatar los lineamientos ambientales que se establezcan en la Universidad con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integral de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad.

10. **Insumos de Fumigación y desratización:** El contratista debe suministrar los productos para fumigación y entregar la ficha técnica donde se especifiquen sus componentes y la categoría toxicológica. Los plaguicidas que se utilicen deben cumplir con el artículo 22 del Decreto 1843 de 1991.
11. **Manejo de Vertimientos:** Los residuos líquidos producto de las labores de limpieza por ninguna razón deberán ser vertidos a los árboles o zonas verdes de la Universidad. Así mismo, no está permitido verter ningún insumo puro directamente a los sifones, ni emplear sustancias como creolina.
12. **Formatos de registro control de actividades de aseo:** Es obligatorio el diligenciamiento de las planillas de registro control de las actividades de aseo y desinfección de las diferentes áreas, las cuales son instaladas por la Universidad, para el control en áreas como: Baños, Consultorios de salud, apoyo alimentario, centros de acopio de residuos, gimnasios y demás áreas que lo requieran. En caso de que la Empresa maneje sus propios formatos, deberá diligenciar adicionalmente los solicitados por la Universidad. Estas planillas de control y registro de limpieza y desinfección de áreas, deben estar disponibles en caso de ser requeridas por la autoridad ambiental y sanitaria en las visitas de seguimiento y control. Así, mismo velar porque todo el personal de servicios generales, las diligencie correcta y oportunamente.
13. **Entrega de Certificaciones:** El contratista está obligado a suministrar oportunamente y en cada una de las sedes, las siguientes certificaciones por operario, las cuales deben estar disponibles en caso de ser requeridas por la autoridad ambiental y sanitaria en las visitas de seguimiento y control:
 - Hoja de vida de cada operario
 - Certificación de capacitación en residuos
 - Carné de vacunación vigente
 - Carné de manipulación de alimentos
 - Soporte de entrega de elementos de protección personal
 - Certificaciones de disposición final de residuos con características de peligrosidad generados en la actividad de fumigación, de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015.
 - Certificados de disposición final de residuos de poda y material vegetal.

18.2.1 Características de las bolsas:

El Plan de Gestión Integral de Residuos Ordinarios para la Universidad tiene estipulado el código de colores verde, blanco y negro, para realizar la separación de residuos en canecas dispuestas en la Universidad, con el fin de garantizar el aprovechamiento de los residuos potencialmente reciclables con la Asociación de recicladores con la cual se tenga convenio. Es de obligatorio cumplimiento este código de colores, así como, el tamaño de las bolsas que debe corresponder a las canecas en las que son instaladas. Los operarios deben realizar el descaneado, traslado y ubicación en el centro de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Garantiza la integridad de los datos</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

acopio temporal de residuos, de acuerdo con el código de colores establecido por la Universidad, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales aplicables.

BOLSAS PARA RIESGO BIOLÓGICO: Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios en el área de Bienestar Institucional y laboratorios de biología y microbiología.

BOLSAS PARA RIESGO QUÍMICO: Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos químicos generados en laboratorios académicos, y eventualmente en áreas de Bienestar Institucional, deben tener las siguientes características y marcación:

18.3 VISITA TÉCNICA

La Universidad Distrital, para el inicio del proceso dentro de Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta las condiciones actuales de emergencia sanitaria por condiciones de COVID-19, los interesados asistirán a una visita técnica no obligatoria en los sitios en donde se ha de prestar los servicios y dentro de un lapso de tiempo el cual tendrán disponible las áreas para su estudio y posterior proyección de costos.

La visita tiene como fin, el que los interesados siendo responsables de su proyección, obtengan una apreciación directa y puedan considerar en su oferta el lugar o lugares en donde se prestará el servicio. La no asistencia a la misma, no exime al proveedor en caso de un inadecuado cálculo de la oferta, lo anterior, para evitar que, a futuro el proveedor ganador del proceso de selección, presente inconvenientes en la prestación del servicio o pudiese alegar desequilibrio económico.

A pesar de que la Visita Técnica no es de carácter obligatoria, la finalidad es inspeccionar detenidamente las áreas donde se ejecutará el objeto de la contratación. Igualmente, brindar información suficiente sobre las condiciones sociales y económicas reales del lugar, la oferta local de mano de obra especializada y no especializada, adquisición de materiales e insumos y las posibles dificultades que se pueden presentar en el desarrollo del contrato; lo anterior, le permite al proveedor conocer de primera mano el sitio o sitios exactos donde se desarrollará el objeto del contrato, el acceso al mismo y en especial la planeación para la ejecución de cada ítem contemplado en el presupuesto, considerando que no se pueden interrumpir las condiciones de prestación del servicio y demás actividades simultáneas que se requieran; además podrá conocer, planear, y proyectar la instalación de los bienes objeto de la contratación.

ANEXOS:



Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019.

Metrajes de poda y fumigación aportada por la Oficina Asesora de Planeación y Control.

Distribución de servicios académicos y vacacionales por Sede y Perfil.

Guía técnica para diversas actividades de jardinería Sede Macarena A.

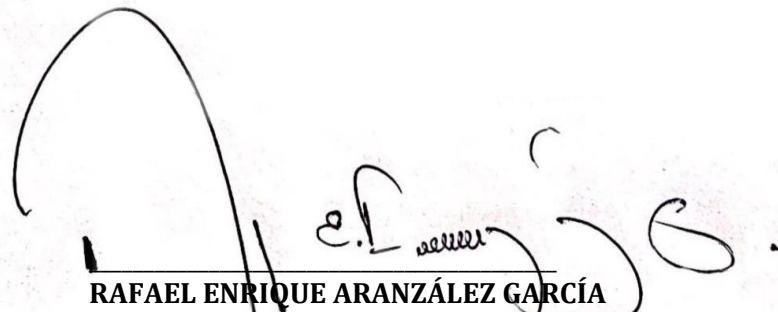
Resolución N° 298 de junio 25 de 2015 – Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Bienestar Institucional ubicadas en las Sedes de la Universidad Distrital.

Resolución N° 299 de junio 25 de 2015 – Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas comunes, ubicadas en las Sedes de la Universidad Distrital.

Fecha: **Mayo 27 de 2021.**



RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
 Universidad Distrital Francisco José de Caldas
 Jefe – División de Recursos Físicos

Elaboró:



ALFONSO RODRÍGUEZ
Profesional Recursos Físicos

DETALLE	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Responsable elaboración Técnica	Alfonso Rodríguez	Profesional R. Físicos		Mayo 27 de 2021
Revisó	Rafael Enrique Aranzález García	Jefe Recursos Físicos		Mayo 27 de 2021
Aprobó	Álvaro Espinel Ortega	Vicerrector Admin. y Fin.		Mayo 27 de 2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



SOLICITUD DE NECESIDAD

Dependencia Solicitante
DIVISION DE RECURSOS FISICOS

Vigencia 2021
No. Solicitud 2561

Fecha de Solicitud: 27 de Mayo de 2021

JUSTIFICACION (Identifique de forma clara y corta la necesidad de la contratacion.)

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DEBE VELAR POR EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, GARANTIZANDO ESPACIOS E INSTALACIONES ACORDES A CADA UNA DE LAS LABORES QUE AL INTERIOR DE ESTA SE DESARROLLAN, POR ELLO ES NECESARIO CONTAR CON EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA DE MANERA QUE SE LE REALICE UN MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERMANENTE A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE POSEE, INCLUIDOS LOS SERVICIOS ESPECIALES.

EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN LE CORRESPONDE ESTAR ENMARCADO DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2018-2030, ENTRE LAS CUALES SE ABARCA EL LINEAMIENTO NO. 4 ¿GARANTIZAR, GESTIONAR Y PROVEER LAS CONDICIONES INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS Y EL BIENESTAR DE SU COMUNIDAD¿, ACORDE A LA ESTRATEGIA DE ¿DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN SOSTENIBLE DE LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA DE MANERA ARTICULADA ENTRE LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD; ADEMÁS CON UNA RELACIÓN AMABLE¿, Y COMO META ¿AMPLIAR Y MODERNIZAR FÍSICA, TECNOLÓGICA Y AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO CON LA PROYECCIÓN DE LA COBERTURA Y LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN¿.

TENIENDO EN CUENTA QUE LA UNIVERSIDAD NO CUENTA CON PERSONAL Y EQUIPOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, AL IGUAL QUE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE FUMIGACIÓN Y PODA, PARA MANTENER EN PERFECTO ESTADO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORDEN SUS INSTALACIONES, SE REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO EN CADA UNA DE LAS SEDES QUE LA INTEGRAN.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ES NECESARIO Y PERTINENTE INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE REVISTE PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CONTAR CON ESTE SERVICIO. ESTA NECESIDAD QUE SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ESTABLECIDO PARA LA VIGENCIA 2021, DENTRO DEL RUBRO SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL MEDIANTE CÓDIGO 3.1.2.2.2.3.5.2.

DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021 EN FUNCIONAMIENTO, SE RECIBE UNA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE \$4'219.511.000,00, SIENDO INCLUIDO Y LEVANTADA LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE RECURSOS POR PARTE DEL CONSEJO SUPERIOR MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 002 DEL 26 DE ABRIL DE 2021, EXPEDIDA POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN SU ARTÍCULO 2º, DONDE SE ORDENA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, EL LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 4º DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO NO. 031 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020, DENTRO DEL RUBRO POR \$659'251.000,00.

DE IGUAL MANERA, SE HIZO APLICACIÓN DE UNA ADICIÓN Y SEGUNDA PRÓRROGA DENTRO DE LA ORDEN DE COMPRA N° 45.199 DE 2020 POR \$226'175.328,00, RECURSOS QUE LE PERMITIERON UNA PROYECCIÓN DE CIERRE HASTA JUNIO 30/2021, SITUACIÓN QUE PERMITE DENTRO DEL PRESENTE ESTUDIO, OBTENER RECURSOS POR \$3'993.335.672,00, PARA UN PERÍODO ENTRE JULIO 01/2021 A FEBRERO 28/2022 EQUIVALENTE A 8 MESES. EN CUANTO A LOS COSTOS, ESTOS FUERON ESTABLECIDOS Y PROYECTADOS MEDIANTE LAS PRESENTACIONES EN LOS PRECIOS DE CATÁLOGO PROMEDIO EN PERSONAL, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIAL Y AIU DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DENTRO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CON VIGENCIA 2021, TENIENDO EN CUENTA LOS PRECIOS PISO TECHO EN CADA UNA DE ESTAS VARIABLES.

FINALMENTE, SIENDO ACORDE A LAS INSTRUCCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, NO SE CONTEMPLAN NI FORMAN PARTE LOS SERVICIOS DE PERSONAL E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA POSIBLES ÁREAS DEL ILUD E IDEXUD, COMUNICACIÓN QUE FUE PUESTA EN CONOCIMIENTO DE SUS ALTOS DIRECTIVOS Y QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE ESTUDIO COMO ANEXO DEL MISMO.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Si la compra o el servicio que requiere contempla especificaciones del orden técnico describalas.

Table with 4 columns: Descripción, Cantidad, Unidad, and a detailed description of the service contract for cleaning and catering.

INFORMACION DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
Duración: OCHO (08) MESES O HASTA AGOTAR REGISTRO PRESUPUESTAL.
Valor Estimado: \$3,993,335,672.00

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

**SOLICITUD DE NECESIDAD****Dependencia Solicitante**
DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**Vigencia** 2021 **No. Solicitud** 2561

Pagina 2 de 2

Nombre: RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA**Dependencia:** DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**PLAN DE CONTRATACION / RUBRO PRESUPUESTAL Y/O CENTRO DE COSTOS**

3-01-002-02-02-03-0005-	Servicios de limpieza general	\$3,993,335,672
CENTRO DE COSTO	ACTIVIDAD	
1304 División de Recursos Físicos	4.1 GESTIÓN CONTRACTUAL	\$3,993,335,672

MARCO LEGAL**NORMA(S) GENERAL(ES)**

AL PRESENTE PROCESO Y AL CONTRATO QUE DE ÉL SE DERIVE, LE SERÁN APLICABLES LAS NORMAS CONTENIDAS EN:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA POR PARTE DE ENTIDADES COMPRADORAS CCE-972-AMP-2019.

ARTÍCULO NO. 93 DE LA LEY 30 DE 1992.

ACUERDO NO. 03 DE FECHA MARZO 11/2015 (POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN ¿ ESTATUTO DE CONTRATACIÓN).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

LEY N° 80 DE 1993, POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

LEY N° 1150 DE 2007, POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 629 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2016. POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

NORMA(S) ESPECÍFICA(S):

GUÍAS TÉCNICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERÍA, PRESENTADAS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL, VIGENCIA 2021.

LEY N° 373 DE 1997 DEL CONGRESO DE COLOMBIA, CONSIDERACIONES AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL ¿ SGA.

NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

NORMAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, PRESENTADO POR EL PROVEEDOR GANADOR (MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y PELIGROSOS, ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS).

PLAN AMBIENTAL, PRESENTADO POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES ANTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, DENTRO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-972-AMP-2019.

POLÍTICA AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, APROBADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 164 DE 2017.

RESOLUCIÓN N° 2184 DE 2019, POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 668 DE 2016 SOBRE EL USO RACIONAL DE BOLSAS PLÁSTICAS Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES.

RESOLUCIÓN N° 031 DE DICIEMBRE 30 DE 2020: ¿POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD

REQUISITOS MINIMOS

Secuencia	Requisito	Observaciones
1	ESTUDIO JURIDICO	Admisible / No admisible - CCE-972-AMP-2019.
2	ESTUDIO FINANCIERO	Admisible / No admisible - CCE-972-AMP-2019.
3	ESTUDIO TECNICO	Acuerdo Marco de Precios, menor precio total sobre cotización - CCE-972-AMP-2019.

ANEXOS

Secuencia	Descripción	Observaciones
ESTUDIO DE MERCADO		
ACUERCO MARCO DE PRECIOS - CCE-972-AMP-2019.		


 RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA

Firma del Responsable de la dependencia solicitante

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DISTRIBUCIÓN DE TURNOS POR SEDE

PERIODO ACADÉMICO 2021

No.	SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	12:00 m. 08:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
1	Vivero	10	2	4		16
2	Macarena A	22	9	9		40
3	Macarena B	4	2	2		8
4	Tecnológica	12	5	5		22
	El Ensueño	6	4	4		14
5	Sabio Caldas y Central	12	6	10		28
6	Torre Administrativa	11	3	1	1	16
7	Luis A. Calvo	2				2
8	Artes Asab	9	4	4		17
	Asab 1	1	2			3
	Asab 2	1	2			3
9	Postgrados	5				5
10	Sótanos	1	1			2
11	Calle 34	1	1			2
12	Emisora				1	1
13	Publicaciones				2	2
14	Aduanilla de Paiba	14	2			16
15	PIGA	1				1
16	Bosa - Porvenir	22	10			32
17	Nueva Santafé					0
Total		134	53	39	4	230

Operarios de Aseo y Caf.	Operarios Aux.	Operarios de Alturas	Jardinero	Jardinero en Alturas	Coord.	
14	1	1				
35	2	2		1		
7	1					
18	2	1		1		
10	4					
24	2	2				
12	2	1			1	
2						
14	2	1				
2	1					
2	1					
4	1					
2						
2						
1						
2						
12	2	1	1			
1						
28	3			1		
192	24	9	1	3	1	230

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	134
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	53
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	39
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	4
Total	230

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DISTRIBUCIÓN DE TURNOS POR SEDE

PERIODO VACACIONES 2021-2022

No.	SEDE / TURNO	07:00 a.m. 04:00 p.m.	06:00 a.m. 02:00 p.m.	10:00 a.m. 06:00 p.m.	Total	Operarios de Aseo y Caf.	Operarios Aux.	Operarios de Alturas	Jardinero	Jardinero en Alturas	Coord.	
1	Vivero	12			12	10	1	1				
2	Macarena A	31			31	26	2	2	1			
3	Macarena B	7			7	6	1					
4	Tecnológica	18			18	15	2	1				
	El Ensueño	10			10	6	4					
5	Sabio Caldas y Central	22			22	18	2	2				
6	Torre Administrativa	12			12	8	2	1			1	
7	Luis A. Calvo	2			2	2						
8	Asab	13			13	11	1	1				
	Asab 1	2			2	1	1					
	Asab 2	2			2	1	1					
9	Postgrados	4			4	3	1					
10	Sótanos	1			1	1						
11	Calle 34	2			2	2						
12	Emisora	1			1	1						
13	Publicaciones	2			2	2						
14	Aduanilla de Paiba	14			14	10	2	1	1			
15	PIGA - Planta Física	1			1	1						
16	Bosa - Porvenir	28			28	24	3			1		
17	Nueva Santafé	0			0	0						
Total		184	0	0	184	148	23	9	2	1	1	184

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	184
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	0
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	0
Total	184

GUÍA TÉCNICA JARDINERIA SEDE MACARENA A CONTRATO 1869 DEL 2019



Universidad Distrital Francisco José de Caldas

ACTIVIDADES JARDINERIA

JARDINERO

FUNCIONES

- Ejecución de labores que exigen práctica y especial habilidad, así como atención en los trabajos a realizar

TAREAS

- ✓ Desfonde, cavado y escarda a máquina
- ✓ Preparación de tierras y abonos
- ✓ Arranque, embalaje y transporte de plantas
- ✓ Plantación de cualquier especie de elemento vegetal
- ✓ Recorte y limpieza de ramas y frutos
- ✓ Poda, aclarado y recorte de arbustos
- ✓ Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo
- ✓ Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras, etc.
- ✓ Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso B
- ✓ Riegos automatizados



AUXILIAR JARDINERO

FUNCIONES

- Ejecución de trabajos consistentes en esfuerzo físico, sin necesidad de una formación específica

TAREAS

- ✓ Desfonde, cavado y escarda a mano
- ✓ Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones
- ✓ Transporte, carga y descarga de plantas o cualquier otro género
- ✓ Riegos en general
- ✓ Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.)
- ✓ Siega del césped
- ✓ Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.)
- ✓ Conduce los distintos tipos de transporte interno como dúmper y análogos
- ✓ Realizar todas aquellas instrucciones que reciban de sus superiores o trabajadores de categoría superior

Equipos de trabajo: Maquinaria y herramientas manuales asociadas a las tareas en los puestos de trabajo

Centrándonos en la Jardinería, las tareas descritas anteriormente se pueden agrupar en torno a las siguientes, utilizándose, para cada una de ellas unos equipos de trabajo, maquinaria y herramientas manuales específicos:

- a) Preparación del terreno
- b) Abonado del terreno
- c) Transporte
- d) Plantación
- e) Riego
- f) Mantenimiento del césped
- g) Limpieza (De restos vegetales y orgánicos)
- h) Poda (Recorte de arbustos, setos y árboles)
- i) Aplicación de productos fitosanitarios

a) Preparación del terreno. Se trata de todas aquellas tareas que se llevan a cabo para adecuar y preparar el terreno para su uso posterior (plantación, ajardinamiento, etc.). Se incluyen tareas como cavar, desfondar, etc., en las que se utiliza el arado, el motocultor, la azada, etc.

b) Abonado del terreno. Tarea consistente en la aportación de sustancias químicas y/o minerales al terreno.

Generalmente, se suele realizar a mano, mediante el uso de la carretilla y la pala.

c) Transporte, Se incluyen todas las tareas que implican la carga, descarga y traslado de materiales, maquinaria y herramientas, plantas, restos de vegetales, abonos, etc., de un lugar a otro. Para las tareas de transporte se utilizarán, por un lado, vehículos, camiones, furgonetas, etc., y por otro lado, para el transporte manual, la carretilla.

d) Plantación, Una vez se han trasladado las plantas al lugar correspondiente, se procede a ubicar las mismas en éste, en el que permanecerán durante un periodo de tiempo determinado o permanente.

Prácticamente, todo el proceso de plantación se realiza de forma manual, utilizando herramientas como la pala, azada, etc.

e) Riego, Tarea consistente en la aportación de agua a plantas y terreno. Esta puede ser mecánica, mediante aspersión, goteo, etc., o manual con ayuda de una man- guera. Además, esta tarea también implica el mantenimiento de los sistemas de riego (revisión de arquetas, aspersores, etc.).

f) Mantenimiento del césped, Tareas que implican trabajos para el buen crecimiento y mantenimiento del césped, como es la siega del mismo, utilizando segadora o cortacésped y el recorte de los bordes de praderas y árboles mediante la perfiladora. Además se hace uso de la desbrozadora para eliminación mecánica de malas hierbas y matojos.

g) Limpieza, La limpieza contempla tanto la recogida y eliminación de restos vegetales (hojas, ramas, etc.), como de suciedad y restos orgánicos de las zonas verdes y parques. Dividimos la limpieza en:

✓ Limpieza de restos vegetales: eliminación de malas hierbas, plantas, ramas o maderas caídas, etc. Se puede realizar a mano (escarda) o con la utilización de herramientas manuales como la azada, la pala, etc.

✓ Limpieza de restos orgánicos: eliminación de escombros, basura o cualquier otro material indeseable. En esta tarea se utilizan herramientas como la pinza, la escoba o el rastrillo y como equipo de trabajo mecánico, la sopladora.

h) Poda: Consiste en el recorte de las plantas. Se realiza para aumentar la calidad de las flores, frutos, tallos, etc., así como para guiar la planta, mantener su salud y otras veces, por motivos estéticos o para limitar su crecimiento.

La tarea de poda se puede dividir en:

✓ Recorte y poda de arbustos y setos: De forma manual mediante la utilización de tijeras de podar y/o de serruchos o también, mecánicamente, con la ayuda de un cortasetos.

✓ Recorte de árboles: El recorte de árboles se puede realizar en altura, debiendo disponer el trabajador de la cualificación adecuada para trabajos en altura, uso de equipos y de plataformas elevadoras y desde el suelo, para la poda de ramas finas, mediante el uso de sierras y motosierras de pértiga.

✓ Recorte y tronzado de restos de la poda: Desde el suelo se lleva a cabo el corte o troceado de las ramas, troncos y restos generados en la poda, mediante serruchos, motosierras, etc., para su posterior recogida.

i) Aplicación de productos fitosanitarios: Esta tarea se realiza para prevenir agentes nocivos en las plantas y árboles, favoreciendo la producción vegetal.

La tarea se puede llevar a cabo de forma mecánica, mediante vehículos especiales, a los que está integrado el equipo de pulverización, o de forma manual, en la que el trabajador permanece de pie durante toda la tarea, llevando equipos como la carretilla manual, la mochila y la pistola o lanza.

* Esta tarea solo la realizan aquellos trabajadores que tienen carné de aplicador y que son aptos según el reconocimiento médico para su manipulación

MANUAL DE JARDINERIA – ESPECIES PLANTAS EN JARDINERAS MACARENA A

PICHON ROJO



Nombre científico o latino: *Begonia semperflorens*

- Nombre común o vulgar: Begonia de flor, Flor de azúcar, Begonia.
- Familia: Begoniaceae.
- Origen: Brasil.
- Planta herbácea perenne o anual o de temporada.
- Altura: 20-40 cm.
- Tallos carnosos y ramificados.
- Hojas ovales y redondeadas.
- Flores reunidas en cimas axilares de color rosa, rojo, blanco.

- Se obtienen diversas variedades de esta especie, diferenciadas por su tamaño o bien por el color de las hojas, que pueden asumir coloraciones rojizas en múltiples tonalidades.

- Florecen durante casi todo el año.

- La Begonia semperflorens es utilizada para arriates, rocallas y bordes o para el cultivo en maceta en interior y terraza.

- Clima cálido y húmedo.

- Luz: a semisombra. Se da perfectamente en lugares de sombra.

- Temperaturas: no tolera bien el frío y debe resguardarse de los vientos y las heladas. En invierno debe protegerse de las heladas con alguna cobertura.

- El riego debe ser frecuente y moderado, evitando los encharcamientos porque se pudre la base de los tallos.

- Abono: 2-3 gramos de fertilizante granulado por planta en primavera.

- Abono líquido cada semana durante la floración.

- Deben retirarse las flores marchitas y el follaje dañado.

- PLAGAS

- Sensible a los pulgones.

- En el jardín, se suele ver atacada por caracoles; combátalos con Mesurol o Toximol.

- Otras plagas: Mosca blanca, Nemátodos, Ácaros tarsonémidos y Thrips.

- ENFERMEDADES

- Botrytis presenta formación de manchas pardas en las zonas blandas.

- Oidio con manchas blanquecinas.

- En caso que sufra de Botritis u Oidio, aplique Captán o Azufre, respectivamente.

- Corynebacterium fascinas: forma agallas sobre raíces y hojas.

- *Agrobacterium tumefaciens*: ataca a las raíces formando protuberancias.

- *Xanthomonas*: esta bacteria provoca la putrefacción de los esquejes de hoja y de tallo. Se reconoce por la presencia de unas manchas aceitosas en las hojas que se extienden a gran velocidad. No hay tratamientos eficaces. Se combate con productos que contengan cobre y/o antibióticos, desinfección del suelo con vapor

-Multiplicación:

- *Begonia semperflorens* se reproduce fundamentalmente por semilla

- La luz es esencial para la germinación. Temperatura de germinación entre 22-27°C y tarda unos 14 días.

- No cubrir pero mantener la capa superficial del plantel húmeda colocando un cristal.

este grupo de Begonias soportan mal una estancia a la intemperie (incluso en el balcón). Moverlas lo menos posible de su sitio, no girarlas (marca de luz). Colocarlas en un lugar claro pero sin luz directa. Se deben regar abundantemente, con agua de poca dureza, durante el período de crecimiento y el período de floración, pero evitar tanto el encharcamiento como la sequedad de la tierra. La humedad del aire es importante sobre todo durante el desarrollo de los brotes y en el período de floración. Si no disponemos de humidificador, deberemos rociar sólo indirectamente, sin mojar las flores. Deberemos abonar semanalmente, con precaución durante el período principal de crecimiento (por lo general de febrero a agosto); preferir los concentrados de fertilizantes completos poco calcáreos a los fertilizantes líquidos. En invierno, en lo posible, mantenerlas en una habitación con poca calefacción (alrededor de los 15°C); un lugar demasiado caluroso puede hacer aparecer manchas en las hojas, o que éstas se enrollen o sean atacadas por parásitos (araña roja, trips)

En la poda, las begonias arbustivas que son demasiado altas o que han quedado desguarnecidas en el centro deben ser podadas intensamente en primavera, antes del inicio de la brotación. Luego brotarán de nuevo desde la base.

El trasplante se hará en el momento oportuno, antes de que las raíces se hayan desarrollado demasiado; en recipientes más anchos que altos; es posible disminuir el tamaño de las raíces. La tierra de cultivo ha de ser buena, rica en humus o tierra especial (por ejemplo una tierra de azaleas). Se multiplica vegetativamente de forma sencilla. A partir de semillas es difícil.

DURANTA VARIEGADA



Otros nombres comunes usados en español: Corona de novia, espino blanco, garbancillo, cólera de novio, espinaca blanca, velo de novia y zarza.

-Origen: Desde México hasta América del Sur y las Antillas.

-Descripción: Arbusto o árbol pequeño con tallos frecuentemente armados con espinas y cuyas ramas pueden ser largas y péndulas (colgantes), o reclinadas o semitrepadoras. Sus hojas son elípticas.

-Tamaño: 2-6 m.

-Temperatura (Min y Máx.): 7°C- 38°C.

-Luz: Directa.

-Floración: Inflorescencia con flores de alrededor de 1 cm de ancho y un poco menos de largo, entre azules y lilas.

-Riego: Regular (2-3 por semana).

-Plagas: Pulgones, conchuela, pulgones, trips.

-*Enfermedades y Fisiopatías: Deseccación de las hojas, defoliación.*

-*Usos ornamentales:* Es una planta de exterior. Su color característico se distingue del muro, por lo que se pueden hacer diseños con ella. Al sol, la planta adquiere bordes de color amarillo que resaltan al colocarla junto a especies de color verde o rojo.

Iluminación: Sol directo

Riego: Moderado

Características: duranta, *Duranta erecta* L. (Verbenaceae)

CROTON



Nombre común: Croton

Nombre científico: *Codiaeum variegatum*

De la familia: Euphorbiaceae

Origen: Malasia, Australia, Polinesia

Riego y abono

Esta planta necesita de la humedad así que el riego es importante. Se calcula que con **regar 2 ó 3 veces por semana en primavera y verano, y cada 4 ó 5 días en invierno** será suficiente. Lo importante es que la planta nunca esté en condiciones secas. Puedes pulverizarla en el verano para que reciba más humedad.

Lo mejor para el croton es recibir un **abono dos veces al mes** para así favorecer su crecimiento. Puedes aplicar uno líquido y agregarlo al riego.

Cuidados de la Croton

Luz y situación

Cuanto mejor sea la iluminación mejor será el color de sus hojas, soporta muy bien la luz solar directa, pero en tal caso es mejor rociarlas con agua para que no se quemen.

Temperatura

Cálida entre 14 y 18 grados en invierno aunque puede aguantar menos temperatura si esta se mantiene constante y el descenso es progresivo. Aguanta bien el calor, hasta los 27 grados.

Riego de la Croton

En verano es conveniente regarla entre 2 y 3 veces por semana y en invierno, basta con 1 vez por semana y preferiblemente con agua tibia..

Observaciones

En verano, sobre todo, conviene rociar las hojas con agua. Si cree que su planta se ha muerto por la llegada del invierno, pódela y siga cuidándola hasta primavera, verá como estaba equivocado.

FORNIO RAYADO



El formio es una planta de tipo herbácea la cual **posee hojas bastante duras, alargadas y puntiagudas**, su aspecto es muy parecido al de una espada y pueden llegar a crecer hasta tres metros de altura y ensancharse hasta casi los 13 centímetros.

La mayoría de las veces su color suele ser verde oscuro, no obstante existen algunas **variedades de Phormium cultivadas con fines comerciales** que poseen diversas tonalidades de colores, como por ejemplo verde claro, rojizo y hasta un tono bronceado, además en el borde de las hojas y en los nervios centrales tienen algunas marcas que pueden ser de color amarillo, rosa, bronce o rojo.

Los Phormium también son conocidos en diversas partes como, **Lino de Nueva Zelanda, Fornio o Cñamo de Nueva Zelanda** y a medida que transcurre la temporada de verano, esta planta produce algunos racimos de flores que tienen la forma de una especie de tubo curvo muy similar a un candelabro, estos racimos sobrepasan la altura que tienen las hojas.

Sus flores tienen un llamativo color naranja intenso o rojo, que después del proceso de fertilización producen unos frutos alargados y de color negro los cuales tienen dentro de su interior una gran cantidad de semillas.

Esta planta herbácea puede crecer sin ningún problema en suelos que se mantengan bastante húmedos. **Son muy resistentes a los climas muy soleados** y también en las zonas expuestas a la media sombra, tolera los climas un poco fríos, sin embargo en los climas de frío intenso necesita de protección.

Por lo general, **estas especies de Phormium son utilizadas como decoración para jardines.**

Cultivo del Phormium

Por división de segmentos

Uno de los procedimientos que se realizan para el cultivo de los Phormium es la división, la cual **debe hacerse a principios del primer mes de la temporada de otoño** o al iniciar la primavera.

La técnica se realiza separando los segmentos de la planta que tengan una parte de algún rizoma, raíz y por lo menos de una hoja.

Cada una de estas porciones debe colocarse en dentro de un contenedor por separado. El **sistema del rizoma y de la raíz** se coloca en un hoyo en medio del recipiente, mientras que las hojas van por encima de la tierra.

Los suelos ideales para el buen desarrollo del Fornio son aquellos que **poseen un excelente drenaje**. Lo más recomendable es regar los segmentos de la planta que fueron divididos de forma frecuente para que el suelo se mantenga húmedo, pero sin inundar la zona donde se encuentra plantado el formio.

Después de que tengan el tamaño adecuado **se deben trasplantar los segmentos divididos de la planta**, teniendo en cuenta que hay que protegerlas sobre todo del viento hasta que sus raíces sean lo suficientemente firmes.

Cuidados del Formio

Estas son plantas muy resistentes que **no requieren de grandes cuidados**, no obstante si queremos que la planta se desarrolle rápidamente y en condiciones ideales, entonces tenemos que tomar en cuenta lo siguiente:

El suelo

El suelo ideal para cultivar Fornio **tiene que tener muy buena profundidad**, y al mismo tiempo contar con un excelente drenaje, en cuanto a su composición, es preferible que sea del tipo franco arenosa. Igualmente, son plantas que se ajustan bastante bien a los suelos de escasos nutrientes que contienen muchas piedras, lo más importante es que estos no almacenen el agua.

El clima

Estas plantas crecen mejor en las zonas que tienen climas oceánicos, aunque por lo general **pueden adaptarse a cualquier tipo de clima**.

Las especies más rusticas soportan bastante bien el viento al igual que el aire salino. El Fornio **tiene la capacidad de resistir temperaturas de -6 y -10 °C** sin que haya ninguna clase de daño en sus raíces, además soportan el calor intenso que se produce en la los primeros meses de la temporada de verano.

La situación

Lo ideal sería plantarlos en un **lugar donde reciban los suficientes rayos del sol**, para que sus colores se vuelvan todavía más intensos. Las variedades que poseen tonos menos intensos se pueden colocar en sitios con semi-sombra.

El riego

Estas plantas **prefieren que se les riegue de forma regular** sobre todo en los meses que favorecen a su crecimiento, es decir la primavera y el verano. Sin embargo, son plantas que resisten muy bien las temporadas secas debido a que los tejidos de la misma tienen la capacidad de almacenar una gran cantidad de agua que utilizan como una reserva.

La manera ideal de regar este tipo de planta de larga duración que no necesita de abundante agua es mediante el goteo.

Las plagas del Phormium

No son plantas propensas al ataque de las plagas, aunque entre sus excepciones se encuentra la muy conocida cochinilla algodonosa y los caracoles:

Cochinilla algodonosa

Estas se alojan en los soportes de las hojas, una de las formas de luchar en contra de este tipo de plagas es **aplicando productos insecticidas que sean penetrantes o sistémicos**.

Caracoles

Los caracoles son una plaga bastante común en los temas de la jardinería, en este **caso le producen a el Forno diversos agujeros en sus hojas** sobre todo cuando estas aún se encuentran tiernas y plegadas. Podemos alejarlos usando helicidas.

Hiedra Miami



Familia	Araliaceae
Género	<i>Hedera</i>
Especies	<i>H. canariensis</i> <i>H. colchica</i> <i>H. helix</i> <i>H. nepelensis</i>
Nombre común	Hiedra, Yedra, Enredadera

Raíces: Presentan raíces aéreas que se desarrollan en los nudos de los tallos jóvenes

- **Tallos:** Presentan tallos trepadores y rastreros (pueden ser rizomatosos). En este género existen dos tipos de ramas: 1) ramas jóvenes o estériles que son flexibles y con pequeñas raíces aéreas para su sujeción y 2) ramas adultas o fértiles que son más robustas y sin raíces aéreas

- **Hojas:** Las hojas de las ramas estériles, normalmente son lobuladas, cordiformes, palmeadas, con nerviación muy ramificada y están separadas por entrenudos largos. Las hojas de las ramas fértiles, normalmente son enteras, lanceoladas u ovaladas, con nerviación pinnada y separada por entrenudos cortos. Presentan un largo peciolo que puede ser desde verde a rojo intenso.

Flores: Presentan flores hermafroditas, de color amarillo-verdoso, que se agrupan en inflorescencias en umbela

La floración ocurre a finales de verano, sin embargo, en zonas de interior nunca florecen.

- **Frutos:** Los frutos son bayas, normalmente de color negro, pero en algunas especies son de color amarillo o incluso rojo. Los frutos contienen semillas con sustancias tóxicas.

Particularidades

H. helix y *H. canariensis* son las únicas especies que pueden cultivarse como plantas de interior, aunque también como plantas de jardín

- ***H. helix*:** Es la especie más común. Se caracteriza por su rápido crecimiento ya que puede alcanzar hasta los 30m de altura

Existen muchas variedades de *H. helix*. Éstas difieren en cuanto al tamaño, forma y colorido de las hojas.

No obstante, las variedades de interior más populares son 'Chicago' y 'Pittsburg', que presentan hojas vigorosas con cinco lóbulos completamente verdes

- ***H. canariensis*:** Esta especie presenta hojas de mayor tamaño. El color de sus hojas varía según la estación, siendo totalmente verdes durante el verano y de color verde-parduzco con alguna hoja blanca en invierno. La *H. canariensis* no tolera la exposición prolongada al frío ni la exposición directa a radiación solar.

La variedad más extendida es la conocida como 'Gloria de Marengo', de hojas variegadas.

- ***H. nepalensis*:** Es conocida también como *Hedera himalaica*. Se caracteriza por tener hojas grandes e inflorescencias de color amarillo

- ***H. colchica*:** Es la especie con las hojas más grandes de este género. Las variedades más destacadas son: 1) *H. colchica* 'Dentada' que presenta hojas de color verde oscuro con el margen rojo y 2) *H. colchica* 'Variegada' con hojas de color verde claro y con los márgenes blanquecinos

REQUERIMIENTOS EDAFOCLIMÁTICOS

- **Temperatura:** El rango de temperatura óptima oscila entre 12-20°C. Son especies que toleran bien el frío, pero por debajo de 7°C empiezan a sufrir. En especies variegadas, los valores de la temperatura son superiores.

- **Humedad:** Las especies de este género requieren una humedad relativa elevada.

- **Luz:** Las necesidades de luz varían entre las distintas variedades aunque suelen situarse entre 15000 y 35000 lux, siendo las especies variegadas las de mayor necesidad lumínica

La incidencia de radiación solar directa puede dañar las hojas y blanquearlas, salvo escasas excepciones.

H. helix tolera y se desarrolla en lugares muy oscuros, mientras que *H. canariensis* necesita luz abundante en todo momento

- **Sustrato:** Debe emplearse un sustrato fértil con buen drenaje y [pH](#) próximo a 6.

- **Riego:** Las hiedras requieren de riego moderado. Se deben regar cuando el sustrato quede seco, por lo que, durante el invierno se debe reducir la frecuencia de riego

4. PROPAGACIÓN

La propagación se realiza mediante esquejes tomados de ramas fértiles. Éstos pueden ser apicales de 7,5-10cm de longitud o esquejes de uno o tres nudos con hojas

Es conveniente, colocar los esquejes directamente en la maceta donde se vayan a cultivar para evitar pérdidas en el trasplante. Para *H. helix* se deben colocar 6-8 esquejes por maceta de 11cm y para *H. canariensis*, de 1-3 por maceta

La temperatura debe mantenerse próxima a los 20°C y es conveniente la nebulización ya que el sustrato debe permanecer en todo momento ligeramente húmedo

La facilidad y el tiempo de enraizamiento dependen de la variedad. Las variedades de color verde enraízan más rápidamente que las variegadas. Generalmente, a las 2-3 semanas

El esquejado puede realizarse en cualquier época del año, siempre que se mantengan las condiciones ambientales adecuadas

5. TÉCNICAS DE CULTIVO

- **Podas:** Estas especies requieren ser podadas para poder controlar el crecimiento y favorecer su compactidad. La poda se efectúa una o dos veces al año mediante el despunte de los brotes guía.

Para plantas de interior, la poda se realiza en primavera, mientras que para plantas de exterior se en febrero-marzo y en verano

Fertilización: Para la fertilización de variedades de hoja verde puede aplicarse un equilibrio 3:1:2 y para las variegadas, 2:1:2, a razón de 75-100 ppm

En primavera-verano, la fertirrigación se debe realizar cada 15 días, mientras que en otoño-invierno no es necesario aplicar fertilizantes

6. PLAGAS Y ENFERMEDADES

6.1. Plagas

- **Pulgón:** La hiedra es muy susceptible al pulgón. Estos insectos provocan la deformación de los brotes nuevos. Además, segregan una melaza azucarada donde se instala el hongo negrilla

Si la presencia de esta plaga es severa, se recurre al control químico con productos sistémicos

- **Cochinilla:** Esta plaga, al poseer un aparato bucal picador-chupador, pican sobre las hojas y chupan la savia, provocando así la aparición de manchas decoloradas en las hojas y su posterior caída. También provocan daños indirectos al segregar melaza

Para controlar esta plaga, se puede utilizar alcohol metílico o un insecticida sistémico. Posteriormente, se deben lavar las hojas con agua jabonosa y enjuagarlas correctamente

- **Araña roja:** La araña roja suele atacar si el ambiente es seco. Los síntomas que aparecen son puntos de color amarillo en el haz de las hojas que posteriormente se tornan de color marrón y se abarquillan, obteniendo un aspecto polvoriento. Finalmente, dichas hojas se desecan y caen. Es frecuente encontrar finas telarañas en el envés de las hojas afectadas

Para evitar la extensión de dicha plaga, se debe recurrir al aumento de humedad. En el caso de infestación mínima, se puede optar por la eliminación mecánica de los ácaros. Si por el contrario, la infestación es severa, será necesaria la intervención química

Otro método de control es la lucha biológica mediante la utilización del ácaro depredador *Phytoseiulus persimilis*.

- **Trips:** Los síntomas que se presentan son manchas en las hojas de un típico aspecto plateado-plomizo y rodeadas de motitas negras correspondientes a sus excrementos

Para el control de esta plaga, es conveniente llevar a cabo medidas preventivas. Entre ellas destacan la colocación de trampas adhesivas azules a la altura del cultivo, eliminación de malas hierbas, empleo de mallas antitrip, etc.

El empleo de lucha biológica con *Amblyseius swirskii* u *Orius* resulta efectivo en invernaderos.

El control químico resulta difícil debido al pequeño tamaño del insecto.

6.2. Enfermedades

- ***Colletotrichum sp.*, *Ramularia sp.*, *Phyllosticta sp.*, *Glomerella sp.* y *Septoria sp.***: Son hongos que producen antracnosis en las hojas, dando lugar a manchas necróticas, que derivan en marchitamiento de las mismas

El uso de medidas preventivas es el mejor método de control. No obstante, se deben eliminar las partes afectadas de las plantas, así como recurrir a la pulverización con fungicidas a base de cobre.

- ***Xanthomonas hederae***: Esta bacteria puede provocar la aparición de manchas pardas en las hojas y/o depresiones en el tallo. Esta enfermedad puede ir acompañada de antracnosis a causa de la incidencia de hongos.

El control químico resulta ineficiente, de ahí la importancia de llevar a cabo medidas preventivas. Se debe asegurar el estado de sanidad de la planta madre, desinfectar todo tipo de material (herramientas de poda, sustrato, macetas, sistema de riego, etc.), eliminar las plantas con manchas foliares y evitar el manejo de follaje húmedo

7. FISIOPATÍAS

- **Decoloración en hojas**: Se debe a la exposición directa a radiación solar

- **Hojas secas y arrugadas**: Se debe a la presencia de temperaturas muy elevadas y humedades relativas bajas.

- **Desaparición del variegado**: Puede deberse a un exceso de abonado o a la presencia de intensidad lumínica elevada

- **Ennegrecimiento de hojas**: Se debe a un exceso de riego

SEDUM



ESPECTABIL



ACRE



PALMERI



REFLEXUM



ANGELINA



ROJO

Nombre científico: Sedum

Familia: Crassulaceae

Origen: sur de Europa, México e incluso África Central

Características

: un gran grupo de plantas suculentas. El género incluye un número muy grande de especies, sobre 600. La creencia generalizada es que "las plantas suculentas" crecer bien, incluso si se descuidan. Esto no es cierto porque, como todos los seres vivos, necesitan atención y cuidado. Si pueden sobrevivir pero no vivir al máximo de su capacidad.

Casi todas las plantas son perennes muy resistente con un hábito rastrero o colgantes incluso hay especies como arbustos verticales, erectos y tupidos. Las plantas son muy populares, ya que son muy buenas desde el punto de vista de la estética, con hojas verdes de distintas formas y flores en forma de estrella, de gran efecto decorativo.

(Espectacular floración del sedum de nuestra compañera nykolyka)

Las hojas de los sedum son carnosas y tienen la función de almacenar agua. Las hojas son opuestas y dispuestas alternativamente a lo largo del vástago y se cubren con una sustancia cerosa.

Las flores son en su mayoría en forma de estrella y de tamaños muy diferentes, pero principalmente pequeñas, dependiendo de las especies, algunas especies tienen inflorescencias o panículas.

Situación : requieren una gran cantidad de luz en todas las estaciones del año, pero no la exposición al sol directo fuerte.

Temperatura : Las temperaturas de cultivo óptimo en verano, son alrededor de 21 ° C, aún así crece bien a temperaturas de 27 ° C. Las temperaturas en invierno debe estar alrededor de entre 10-13 ° C, pero tenga cuidado de no dejar caer por debajo de 10 ° C. Si las temperaturas bajan en torno a estos valores, procuraremos dejar la planta protegida y lo más seca que se pueda.

Si los tenemos dentro de casa, procuraremos que les de aire fresco sobre todo en verano, podremos dejarlos junto a una ventana abierta.

(floración sedum hintonii de nuestra compañera Encasa)

Substrato : utilizaremos suelo para cactaceae compuesto específico que combina arena gruesa o perlita en la medida de 2:1 (2 partes compuestas para una parte de arena o perlita).

Riego : regaremos cuando la superficie de la tierra está seca. Una buena práctica es empapar bien el suelo, luego dejar escapar todo el exceso de agua y esperar a que el terreno esté bien seco antes del siguiente riego.

Durante el otoño y el invierno (de mediados de noviembre a mediados de marzo), el riego debe suspenderse hasta la primavera. Debemos tener cuidado de no dejar agua estancada en el plato ya que podría pudrir la raíz.

Abono : En primavera y en verano debemos aportar abono cada 15 días. A partir del otoño y durante el invierno, suspenderemos los abonos porque estas plantas paran su desarrollo.

Multiplicación : por esquejes o semillas. El mejor momento para esquejar es entre mayo y junio. El momento para las semillas será a finales del invierno.

Poda : Debemos eliminar las hojas que gradualmente se secan o dañan para evitar que se conviertan en un vehículo de enfermedades.

Transplante

: como todas las plantas, necesita ser transplantada periódicamente en la primavera, si las raíces han ocupado todo el espacio disponible. Es también un buen momento para comprobar el estado de las raíces: si vemos que las raíces tienen un color negro o gris (las raíces deben ser de color blanco-crema) debemos quitarlas. Después de rociar los cortes con algún fungicida y luego lo pasamos a su nueva ubicación. Esperaremos por lo menos una semana antes de regar para permitir cerrar las heridas.

Miraremos que la maceta tenga agujeros de drenaje. Las macetas serán de un diámetro menor de 15 cm. Son recomendables las macetas de arcilla sobre las de plástico. Buscaremos macetas más anchas que profundas, porque el sistema radicular tiende a desarrollarse más en anchura que en profundidad.

El primer riego después del trasplante lo realizaremos por inmersión. Tendremos en cuenta que si se han

tocado las raíces tendremos que esperar al menos una semana antes de regar para dar tiempo a que las heridas cicatricen

Floración: Dependiendo de la especie florece de marzo a principios de otoño.

Plagas y enfermedades :

El tallo de la planta se pudre : demasiado riego.

Solución : si toda la planta se presenta de esta manera, no hay nada más que hacer. Si hay alguna ramita no afectada podremos cogerla y así salvar la planta. Comprobaremos el estado de las raíces y eliminaremos por lo menos 1 cm por encima de la zona muerta con un par de tijeras afiladas y desinfectadas, así como todo lo que esté muerto. Espolvorearemos la superficie de corte con un fungicida en polvo (o con canela) y luego replantamos en una nueva tierra lo que hayamos podido salvar. Espere por lo menos dos semanas antes de regar otra vez y tendremos cuidado en la cantidad de agua que aportamos a la planta.

La planta se marchita y pierde sus hojas : es síntoma de bajas temperaturas o corrientes de aire frío.

Solución : colocar la planta en una ubicación más adecuada.

Las partes verdes de la planta se decoloran : Este síntoma suele ser debido a pocos riegos. Si tenemos la planta varios meses sin agua, especialmente en el verano, la planta gasta todo el agua contenida en los tejidos y por lo tanto se vacía.

Solución : no siempre se puede recuperar la planta.

Manchas marrones en el envés de las hojas : puede ser debido a la cochinilla tanto la de caparazón como la algodonosa.

Solución : con un algodón empapado en alcohol limpiaremos o bien se puede lavar con unas gotas de jabón y agua muy suavemente frotando con una esponja para eliminar la plaga, después de lo cual la planta se debe enjuagar muy bien para eliminar todo el jabón. Para las plantas más grandes y al aire libre, se puede utilizar insecticidas específicos.

FERTILIZANTE SUGERIDO:

PAPEL NUTRICIONAL DEL ABONO 15-15-15

NITRÓGENO

El nitrógeno en las plantas es necesario para la síntesis de la clorofila: como parte de la molécula de clorofila, está involucrado en el proceso de la fotosíntesis. El nitrógeno es directamente responsable del aumento de contenido proteico en las plantas. Cantidades adecuadas de Nitrógeno producen hojas de color verde oscuro por su alta concentración de clorofila y esta participa en el proceso de conversión del Carbono, Hidrógeno y Oxígeno en azúcares simples que serán utilizados en el crecimiento y desarrollo de la planta. Debe estar en cantidades suficientes para facilitar la absorción de nutrientes.

SEÑALES DE DEFICIENCIA DE NITRÓGENO

- La planta está verde pálido.
- Las hojas más bajas se muestran amarillentas y marrones.
- Los síntomas aparecen primero en las hojas más viejas y se extienden a toda la planta.

FÓSFORO

El fósforo es esencial para el crecimiento de las plantas porque desempeña un papel importante en la fotosíntesis, la respiración, el almacenamiento y transferencia de energía, y en la división y el crecimiento celular. Captura la luz y la convierte en componentes esenciales para la planta. Promueve desarrollo de las raíces, mejora la calidad de la fruta, del follaje de las hortalizas, de los granos y es vital para la formación de las semillas ya que está involucrado en la transferencia de las características genéticas de una generación a otra. Fortalece el tallo.

SEÑALES DE DEFICIENCIA DE FÓSFORO

- La planta tiene una tonalidad oscura, rojiza o purpúrea.
- Las hojas inferiores tienen un color amarillento a verde oscuro.
- Los síntomas empiezan a aparecer por las hojas más viejas pero se extienden a toda la planta.

POTASIO

Es fundamental en el proceso de la fotosíntesis porque mejora la acción de las enzimas. Es esencial para la síntesis de proteínas, determinante en la descomposición de carbohidratos y por tanto en proveer energía para el crecimiento de la planta. Esto hace que mantenga la vigorosidad de la planta y le proporciona mayor resistencia al ataque de enfermedades o condiciones climáticas extremas, además de aumentar la capacidad de formación y carga de frutos. Contribuye al desarrollo radicular. Por otra parte le confiere una mayor capacidad de soportar condiciones de estrés por falta de agua, es determinante en la capacidad de los estomas de abrir y cerrar cuando la planta está sometida a condiciones de sequía.

SEÑALES DE DEFICIENCIA DE POTASIO

- Hojas marchitadas o quemadas.
- Los bordes de las hojas están necrosados.
- Los síntomas aparecen solo en las hojas más viejas.

COMPORTAMIENTO EN EL SUELO

Nitrógeno: Las plantas absorben la mayoría del Nitrógeno en forma de iones Amonio (NH^+4) o Nitrato (NO^-3) y en muy pequeña proporción lo obtienen de aminoácidos solubles en agua. Los cultivos absorben la mayor parte del Nitrógeno como nitratos, sin embargo estudios recientes demuestran que los cultivos usan cantidades importantes de Amonio estando éste presente en el suelo. En el proceso de Nitrificación al convertir (NH^+4) en (NO^-3), se liberan iones H^+ , este proceso produce acidez en el suelo.

Fósforo: El P_2O_5 es un elemento que tiene muy poca movilidad en el suelo, y por consecuencia es un producto muy estable, por lo que las pérdidas por lixiviación son mínimas. Debido a esta característica del Fósforo, es determinante para su máximo aprovechamiento el método y la profundidad de aplicación dependiendo del cultivo, esto es colocarlo dentro del área de desarrollo radical y asegurar con ello la cercanía con el área de absorción de las raíces. El pH es un factor que influye enormemente sobre la solubilidad y disponibilidad del Fósforo, éste es más disponible en pH de 6 a 7.

Potasio: A pesar de que la mayoría de los suelos son ricos en Potasio (K), solo una mínima parte (2%) de éste es disponible para la planta. Existen dos formas de K disponible, una es el K en la solución del suelo (en agua del suelo) y el K intercambiable retenido en las arcillas y la materia orgánica del suelo en forma coloidal. Los coloides del suelo tienen cargas negativas (-) que atraen los cationes como el Potasio (K^+). El Potasio es prácticamente inmóvil en el suelo, su movimiento hacia el sistema radical del cultivo es por difusión (a través de la película de agua que rodea las partículas del suelo). En suelos arenosos y orgánicos se puede lixiviar o percolar, los suelos arenosos tiene baja capacidad de retención de cationes por lo que el K intercambiable es menor.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

División de Recursos Físicos - Metrajes por áreas construidas (fumigación) y zonas verdes (poda) vigencia 2021

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		VIVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLÓGICA	SABIO CALDAS	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	POSTGRADOS	SÓTANOS	CALLE 34	EMISORA	PUBLICACIONES	PAIBA	PIGA	BOSA	SANTAFÉ
JARDINERÍA	Poda de pasto	1479.7 (zonas verdes) 39842.1(Bosque A), 27.000 (Bosque B)	5537.3 (zonas verdes) 40418.3(Bosque)	3285,4	4850			30		30				35			7.100 lote, Campus 8.400	
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	7258,59	11421.30 (Macarena) 1186.9 (Modulares)	4006,1	14744,95	18488,06	2111,48	742,14	8609,96	3567,3	1707,15	1090,31	112,8	930,8	7006		28374,06	0

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		VIVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLÓGICA	CALLE 40	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	POSTGRADOS	SÓTANOS	CALLE 34	EMISORA	PUBLICACIONES	PAIBA	PIGA	BOSA	NUEVA SANTAFÉ
JARDINERÍA	Poda de pasto	68.322	45.990	3.285	4.850	0	0	100	0	100	0	0	0	100	0	0	15.500	0
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	7.259	12.608	4.006	26.761	18.488	3.850	742	12.796	3.567	1.707	1.090	113	931	7.006	0	25.279	0

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		VIVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLÓGICA	CALLE 40	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	POSTGRADOS	SÓTANOS	CALLE 34	EMISORA	PUBLICACIONES	PAIBA	PIGA	BOSA	NUEVA SANTAFÉ
JARDINERÍA	Poda de pasto	138.247																
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	126.203																

CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA				
MESES	INICIO	FINAL	DÍAS	PERÍODO
JULIO	1	31	30	VACACIONAL
AGOSTO	1	31	30	ACADÉMICO
SEPTIEMBRE	1	30	30	ACADÉMICO
OCTUBRE	1	31	30	ACADÉMICO
NOVIEMBRE	1	30	30	ACADÉMICO
DICIEMBRE	1	19	19	ACADÉMICO
DICIEMBRE	20	31	11	VACACIONAL
ENERO	1	20	20	VACACIONAL
ENERO	21	31	10	ACADÉMICO
FEBRERO	1	28	30	ACADÉMICO
TOTAL DÍAS			240	

CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA 2021 - 2022			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	179	DÍAS	5 meses	29 días
PERÍODO VACACIONES	61	DÍAS	2 meses	1 día
TOTAL DÍAS	240	DÍAS	8 meses	0 días

VIGENCIA 2021			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	139	DÍAS	4 meses	19 días
PERÍODO VACACIONES	41	DÍAS	1 mes	11 días
TOTAL DÍAS	180	DÍAS	6 meses	0 días

VIGENCIA 2022			EQUIVALENCIA	
PERÍODO ACADÉMICO	40	DÍAS	1 mes	10 días
PERÍODO VACACIONES	20	DÍAS	0 meses	20 días
TOTAL DÍAS	60	DÍAS	2 meses	0 días

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS VIGENCIA 2021	
Servicio de aseo y cafetería vigencia 2021	\$ 4.219.511.000
Registro presupuestal N° 4253 de mayo 13/2021 - Adición a la Orden de Compra 45.199 de 2020	\$ 226.175.328
SALDO DISPONIBLE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021	\$ 3.993.335.672
Proyección recursos presupuestales Julio 01/2021 a Marzo 31/2022	\$ 3.993.335.672
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD REQUERIDO NUEVO PROCESO VIGENCIA 2021	\$ 3.993.335.672
SALDO FINAL DISPONIBLE PAA-2021 SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL	\$ 0



ALFONSO RODRÍGUEZ
Prof. Recursos Físicos

Resumen de la cotización

Nombre del Proveedor:	PROYECCIÓN COSTOS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	¿Cotizo todas las Sedes?	SI	Si seleccionó "No" indique cuales no cotiza
NIT	899.999.230-7	PROYECCIÓN ASEO Y CAFETERÍA - JULIO 01/2021 A FEBRERO 28/2022		

Paquete de Servicios								Valores						
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Gravamen	Valor unitario + Gravamen	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total	
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	192	Julio 01/2021 a Febrero 28/2022	8,00	1,037344	\$ 1.769.422,20	\$ 339.729.062,24	\$67.664.980,78		\$ 2.717.832.497,89	
2	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	24	Julio 01/2021 a Febrero 28/2022	8,00	1,037344	\$ 1.712.086,10	\$ 41.090.066,39	\$12.302.723,78		\$ 328.720.531,12	
3	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	0		-			\$ -			\$ -	
4	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	0		-			\$ -			\$ -	
5	Servicio de Personal	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo Completo	9	Julio 01/2021 a Febrero 28/2022	8,00	1,037344	\$ 1.712.086,10	\$ 15.408.774,90			\$ 123.270.199,17	
6	Servicio de Personal	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo Completo	3	Julio 01/2021 a Febrero 28/2022	8,00	1,037344	\$ 1.712.086,10	\$ 5.136.258,30			\$ 41.090.066,39	
8	Servicio de Personal	Jardinero	Jardinero	Tiempo Completo	1	Julio 01/2021 a Febrero 28/2022	8,00	1,037344	\$ 1.712.086,10	\$ 1.712.086,10			\$ 13.696.688,80	
10	Bienes de Aseo y Cafetería	INSUMOS / MAQUINARIA			1	Unidad	8,00	1,037344	\$ 64.428.313,44	\$ 64.428.313,44			\$ 515.426.507,55	
11	Servicios Especiales	Jardinería			138.247	Mes	8,00	1,037344	\$ 28,53	\$ 3.943.767,30			\$ 31.550.138,38	
12	Servicios Especiales	Fumigación			126.203	M2	4,00	1,037344	\$ 23,96	\$ 3.024.156,63			\$ 12.096.626,51	
13	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Julio 01/2021 a Febrero 28/2022	8,00	1,037344	\$ 1.769.422,20	\$ 1.769.422,20			\$ 14.155.377,59	
1. Si requiere agregue o elimine filas											Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$	82.954.050,37	
ESTAMPILLA UDISTRITAL											Recargo por dotación especial	\$	-	
ESTAMPILLA PROCULTURA Y ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR											Subtotal	\$	3.880.792.683,76	
NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:											% AIU	1,00%	\$	38.807.927,00
1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.											IVA		\$	73.735.061,00
2. Los items que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los items deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".											Gravámenes Adicionales		\$	-
											Total	\$	3.993.335.671,76	

SERVILIMPIEZA S.A.

FORMATO PARA SOLICITUD DE EMISION DE FACTURA DE VENTA CLIENTES

Cliete:	Bogotá – Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas
Nit:	899992307
Dirección:	carrera 7 No. 40 b 53 Piso 6
Ciudad:	Bogotá D.C.
Tel:	3239300 ext. 1407 1408

DESCRIPCION DEL SERVICIO	%	VALOR
PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUIDOS INSUMOS,MAQUINARIA Y EQUIPOS ,SEGUN ACUERDO MARCO SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA		
ORDEN DE COMPRA PERIODO		ORDEN DE COMPRA XXX DE 2019 ABRIL 16 A NOVIEMBRE 15 DE 2019
Servicios integral de aseo y cafetería		\$ 3.880.792.683,76
Operario de aseo y cafetería		\$ 2.717.832.497,89
Operario auxiliar		\$ 328.720.531,12
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico		\$ 123.270.199,17
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico		\$ 41.090.066,39
Jardinero		\$ 13.696.688,80
Coordinador de tiempo completo		\$ 14.155.377,59
Bienes de Aseo y Cafetería		\$ 515.426.507,55
Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo		\$ 82.954.050,37
Jardinería		\$ 31.550.138,38
Fumigación		\$ 12.096.626,51
AIU COSTO	1,00%	\$ 38.807.927,00
BASE GRAVABLE AIU MINIMO 10%		\$ 388.079.268,38
Gravámenes Adicionales ESTAMPILLA UDISTRITAL ESTAMPILLA PROCULTURA Y ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR		\$ -
SUBTOTAL		\$ 3.919.600.611
IVA	19%	\$ 73.735.061
GRAVAMENES ADICIONALES	0,00%	\$ -
TOTAL		\$ 3.993.335.672

2020



Servilimpieza

INFORME SEDE TECNOLÓGICA EL ENSUEÑO





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

OPERACIONES

SERVILIMPIEZA S.A

04/12/2020

 <p>Servilimpieza</p>	<p>INFORME EJECUTIVO GESTIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</p>	
---	--	---

Doctor
Rafael Enrique Aranzalez García
Jefe División de Recursos Físicos
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Servilimpieza S.A., presenta informe sobre insumos y personal requerido en nueva sede TECNOLÓGICA EL ENSUEÑO, teniendo en cuenta la clase de pisos que hay en el momento, los baños y demás espacios, se debe tener en cuenta que las cantidades de insumos y personal pueden variar según necesidad y modificaciones que se realicen en los edificios LECTUS de tres (3) pisos Y GENIUS de nueve (9) pisos.

PERSONAL Y TURNOS

CARGO	DIAS DE TRABAJO	HORARIOS	TOTAL REQUERIDO	COSTO
Operario de aseo y cafetería	Lunes a Sábado	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	15	
Operario de aseo y cafetería	Lunes a Sábado	12:00 m. a 8:00 p.m.	5	
Operario auxiliar	Lunes a Sábado	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	2	
Operario auxiliar	Lunes a Sábado	12:00 m. a 8:00 p.m.	1	
Operario de aseo y cafetería	Domingo a Sábado	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	4	

INSUMOS

No.	Bien	Especificación	Presentación	EL ENSUEÑO	COSTO
3	Jabón para loza 3	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del 	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	3	

CLAUDIA P. CARDOSO LÓPEZ

		producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.			
5	Jabón abrasivo	-Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante - Con agente activo mínimo del 5%	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr	3	
7	Jabón de dispensador para manos 1	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	5	
9	Jabón de dispensador para manos 3	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	10	
10	Gel antibacterial para manos	- Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante - pH entre 5, 5 a 7 - Con fragancia	Gel, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	5	
11	Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto,	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	12	

		pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso			
14	Líquido desengrasante	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	10	
15	Detergente multiusos en polvo	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	15	
16	Desinfectante para uso general 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	12	

		instrucciones de uso			
19	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes bactericidas, fungicidas, tuberculicidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	10	
20	Pastilla desinfectante para sanitario	<ul style="list-style-type: none"> - Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas. 	Unidad con peso mínimo de 45 gr	10	
21	Líquido para limpiar vidrios 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	15	
22	Líquido para limpiar vidrios 2	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	5	

		compuestos peligrosos e instrucciones de uso			
24	Blanqueador o hipoclorito 1	<ul style="list-style-type: none"> - Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	15	
27	Alcohol industrial 1	<ul style="list-style-type: none"> - Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	10	
31	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	10	
33	Champú para alfombras y tapizados 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	5	

		- El envase debe estar correctamente etiquetado: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso			
35	Desodorizador de alfombras y tapizados	- Con agente con efecto neutralizador de la molécula de olor.	Polvo, en recipiente plástico con un peso de mínimo 400 gr	6	
36	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	10	
37	Líquido cubre rasguños para madera	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%)	En recipiente plástico con capacidad mínima de 240 cc	5	
38	Crema para cuero	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%	Crema, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	5	
39	Cera Polimérica	- Polimérica autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	20	
43	Sellante para pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto,	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	20	

		pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso			
44	Mantenedor de pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	15	
45	Removedor de cera	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 9% - pH entre 11 y 14	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	20	
46	Abrillantador para piso laminado	- Con agente(s) con efecto limpiador y brillador.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2	
47	Jabón neutro para pisos	- Jabón multiusos - PH Neutro, - No corrosivo ni tóxico.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	6	
49	Varsol ecológico 2	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	3	
50	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	10	
51	Brillametal en crema	- Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. - Para todo tipo de metales - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	En crema de mínimo 70 gr	12	
54	Ambientador 1	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	15	

		- Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado.			
55	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	10	
56	Insecticida 1	- Para eliminar insectos rastreros. - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	5	
57	Insecticida 2	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	5	
58	Limpiones 1	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	30	

60	Limpiones 3	- En tela fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho	Unidad	30	
62	Limpiones 5	- En tela tipo galleta fileteada - Color blanco o beige sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	10	
63	Bayetilla 1	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	30	
64	Bayetilla 2	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	30	
66	Paño absorbente multiusos 1	- Material que no libera motas o pelusas -Interfoliado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	10	
68	Estopa	- Hecha 100% de hilos de algodón blanco peinado. -Suave al tacto, para lustrar	Bolsa de mínimo 400 gr.	10	
69	Esponjilla 1	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	20	
70	Esponjilla 2	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	20	
71	Esponjilla 3	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	20	

72	Esponjilla 4	- Elaborada con fibra de acero inoxidable para dar brillo - Tamaño mínimo de 5 cm de largo por 5 cm de	Unidad	20	
73	Esponjilla 5	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	20	
74	Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	20	
75	Escoba 2	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	20	
78	Mango metálico escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	15	
80	Cepillos 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	10	
81	Cepillos 2	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 23 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una	Unidad	5	

		extensión mínima de 140 cm			
85	Trapero 3	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	30	
86	Mango metálico trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	30	
88	Cepillo para sanitario (churrusco)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	15	
89	Pads 1	- Para brillo - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	5	
90	Pads 2	- Para remoción - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Café o negro	Unidad	5	
91	Pads 3	- Para brillo - Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	20	
92	Pads 4	- Para remoción - Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Café o negro	Unidad	20	
96	Bolsas plástica 2	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	50	
98	Bolsas plástica 4	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de	Paquete de mínimo 6	15	



		ancho por 55 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico			
110	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	50	
111	Bolsas plástica 17	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	50	
112	Bolsas plástica 18	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	20	
114	Bolsas plástica 20	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	50	
116	Bolsas plástica 22	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	20	
123	Guantes 1	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 - Color amarillo	Par	10	
126	Guantes 4	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color rojo	Par	25	
127	Guantes 5	- Tipo industrial - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 35 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	30	

131	Guantes 9	- Elaborados en hilaza - Tallas 7 a 9	Par	5	
132	Tapabocas 1	- Elaborado en tela no tejida - Desechable - Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades	3	
136	Papel higiénico 3	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	24	
145	Toallas para manos 6	- Toallas interdobradas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural	Unidad	10	
148	Vasos 1	- Elaborado en plástico - Color blanco - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	15	
149	Vasos 2	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	90	
150	Vasos 3	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	15	
153	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	5	
162	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	10	
164	Filtro para greca 2	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra	Unidad	3	
170	Termo para café 2	- Térmico, con bomba tipo dispensador. Portatil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plástico. - Agarradera plastica, tapa con empaque, bomba	Unidad	3	

		<p>manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad mínima de 3 litros 			
171	Jarra	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en plástico - Capacidad mínima de 2 litros - Con tapa 	Unidad	2	
172	Café 1	<ul style="list-style-type: none"> - 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen. 	Libra	50	
176	Azúcar 1	<ul style="list-style-type: none"> - Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen 	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	40	
180	Panela	<ul style="list-style-type: none"> - Panela instantáneas pulverizada, deshidratada - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen 	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5 gr	4	
184	Aromática	<ul style="list-style-type: none"> - Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales 	Cajas de mínimo 20 en sobres.	48	
185	Bebida de frutas	<ul style="list-style-type: none"> - En jarabe - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores 	Caja de mínimo 20 sobres	24	

186	Bebida de panela	- Bebida instantánea granulada - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 25 sobres	48	
187	Té	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	5	
188	Infusión frutal	- Para infusión - 100% naturales - Sabores surtidos	Caja x 20 mínimo sobres	10	
196	Brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	5	
197	Brillador 2	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	5	
198	Repuestos brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	2	
199	Repuestos brillador 2	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	2	
200	Destapador para sanitario (chupa)	- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en plástico o madera - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	5	
201	Plumero o limpia polvo	- Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electrostático	Unidad	4	

202	Rastrillo 1	- Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	3	
204	Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y duntas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	15	
206	Atomizadores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	30	
207	Baldes (Compra)	- Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul, rojo y verde	Unidad	15	
209	Vasos (Compra) 1	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad	300	
214	Cuchara pequeña (Compra)	- Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 12 cm	Unidad	10	
222	Terno para café (Compra)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Sin diseño - Plato de mínimo 12 cm de diámetro y pocillo de mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	15	
227	Jarra (Compra)	- Elaborada en vidrio - Sin diseño - Capacidad mínima de 1,5 litros	Unidad	1	
229	Organizador porta escobas (Compra)	- Con capacidad para organizar mínimo 4 escobas de manera simultánea	Unidad	30	
230	Espátula (Compra)	- Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 2 pulgadas de largo	Unidad	20	

 Servilimpieza	INFORME EJECUTIVO GESTIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
---	---	---

231	Haraganes 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 25 cm. - Mango con longitud mínima de 60 cm 	Unidad	3	
232	Haraganes 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm 	Unidad	5	

MAQUINARIA

No.	Bien	Especificación	Presentación	EL ENSUEÑO	COSTO
260	Bandeja 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho - Color blanco o beige 	Unidad	3	
261	Bandeja 4	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 45 cm de largo por 35 cm de ancho - Color blanco o beige 	Unidad	2	
265	Escurreidor para platos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con rejilla, portacubiertos y bandeja plástica de goteo - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 30 cm de ancho 	Unidad	1	
268	Carro exprimidor de trapeero 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor 	Unidad	22	
269	Carros para limpieza	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de 	Unidad	12	

CLAUDIA P. CARDOSO LÓPEZ

		<p>servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con mínimo una bolsa de limpieza - Con plataforma para balde escurridor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados 			
270	Carro de bebidas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto 	Unidad	2	
272	Escalera 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo dos pasos. 	Unidad	1	
274	Escalera 4	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo seis pasos. 	Unidad	2	
275	Escalera de tipo industrial	<p>Cuerpo en aluminio, tipo tijera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altura mínima de 5 escalones - Con capacidad de resistencia a una carga concentrada en cualquier punto del escalón de 127 kg - Con tapones de caucho antideslizantes 	Unidad	1	
278	Mangueras 3	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	Unidad	2	
316	Papelera 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño 	Unidad	70	
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo 	Unidad	30	

321	Dispensador para papel higiénico 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared -Incluye el costo de instalación. 	Unidad	22	
324	Dispensador de toallas de manos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel interdobladadas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared -Incluye el costo de instalación 	Unidad	22	
326	Dispensador de jabón líquido 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared -Incluye el costo de instalación 	Unidad	22	
330	Dispensador para ambientador	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con dispersión programable de líquido ambientador - Capacidad mínima de 250 ml - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye aerosol para recarga mensual -Incluye el costo de instalación 	Unidad	5	
336	Greca para tintos 3	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre 	Unidad	3	

		<ul style="list-style-type: none"> - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos 			
338	Horno microondas de tipo industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Potencia mínima de 1000 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 30 cm de alto por 40 cm de profundidad. - Descongelamiento automático - Con programas automáticos 	Unidad	2	
342	Extensión eléctrica 2	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas - Tipo industrial 	Unidad	5	
344	Aspiradora 2	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 45 y 55 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	Unidad	3	
345	Lavabrilladora de pisos 1	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro 	Unidad	2	
347	Brilladora de alta revolución	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos:portapad 	Unidad	4	



**INFORME EJECUTIVO GESTIÓN PRESTACIÓN DEL
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**



348	Lavadora de alfombras y tapetes 1	<ul style="list-style-type: none">- Motor con potencia de mínimo 1100 w y velocidad mínima de 175 revoluciones por minuto.- Capacidad mínima de 5 litros- Cable de potencia con longitud mínima de 8m- Para lavar en seco o a vapor- Diámetro mínimo de 16"	Unidad	1	
350	Hidrolavadora	<ul style="list-style-type: none">- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP.- Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi.- Con ruedas	Unidad	1	

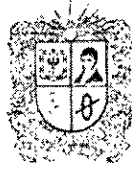
Elaborado por:

Claudia P. Cardozo López

Coordinadora Servilimpieza S.A

Cel: 318 290 36 09.

CLAUDIA P. CARDOSO LÓPEZ



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 298 del 25 JUN 2015

“Por medio de la cual se adopta el Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, con fundamento en el artículo 16, literal f del Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Resolución 014 de Febrero 5 de 2004; Acuerdo 03 de Marzo 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en su artículo 79 que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que mediante la Ley 9 de 1979 el Ministerio de Salud dictó medidas sanitarias.

Que mediante la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social estableció disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que mediante Decreto 1545 de 1998, el Ministerio de Salud reglamentó parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictaron otras disposiciones.

Que para el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, es necesario formular, establecer y concertar un Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por las entidades reguladoras de la prestación de servicios de salud.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas de Bienestar Institucional, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la difusión y cumplimiento de lo citado en el Protocolo de limpieza y desinfección general de las áreas de Bienestar Institucional para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Control, y especialmente del PIGA.

8



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

298

25 JUN 2015

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar el cumplimiento del presente Protocolo a la Empresa contratada por la Universidad para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 464 del 21 de Noviembre de 2014.

Dada en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de _____ del año 2015

25 JUN 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Sandra Milena Muñoz Ávila	Contratista PIGA	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Control. Gestor Ambiental - PIGA (E)	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	José David Rivera Escobar	Secretario General	
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE
BIENESTAR INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de limpieza y desinfección aplicable a las áreas de prestación de servicios de salud, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por las entidades reguladoras de la prestación de servicios de salud.

2. ALCANCE.

Aplica para las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que tienen áreas de prestación de servicios de salud de Bienestar Institucional.

Estas sedes son:

- Tecnológica.
- Ingeniería.
- Macarena.
- Vivero.
- Artes.

Nota: Adicionalmente, el presente protocolo será aplicable a todas áreas de Salud que se acondicionen en las demás sedes de la Universidad.

3. ÁREAS QUE INTERVIENEN.

Este protocolo aplica para las siguientes áreas de Bienestar Institucional:

- Psicología.
- Enfermería.
- Medicina.
- Odontología .
- Fisioterapia.
- Administrativa.

Según su nivel de complejidad, las áreas anteriormente descritas se distribuyen así:

Tabla. 1 Niveles de complejidad por Área.

Nivel de Complejidad	Áreas	Descripción de Áreas
Áreas Críticas.	Enfermería. Odontología	Donde se realizan procedimientos invasivos donde los pacientes por su condición están más expuestos a contraer una infección y donde se realiza el lavado de Material contaminado.
Áreas Semi-Críticas.	Fisioterapia Psicología. Medicina.	Áreas los pacientes pueden permanecer largos periodos o pueden estar de manera transitoria, pueden tener contacto con elementos y mobiliario a través de la piel intacta Puede o no presentarse contactos con fluidos corporales.

Fuente: Documento preliminar Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes liberadores de cloro en los servicios de las IPS. INVIMA

4. DEFINICIONES ^{1 2}

- 3.1 Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.
- 3.2 Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- 3.3 Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- 3.4 Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.
- 3.5 Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- 3.6 Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).
- 3.7 Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- 3.8 Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.

- 3.9 Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- 3.10 Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- 3.11 Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.
- 3.12 Residuo biodegradable: Son restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papeles no aptos para reciclaje, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 3.13 Residuo ordinario o común: Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y auditorios. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son colillas de cigarrillo, servilletas, papel impregnado con grasa, papel higiénico, residuos de barrido, etc.
- 3.14 Residuo Reciclable: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, metales, vidrio, tetra pack, entre otros.
- 3.15 Residuo peligroso: es aquel que debido a sus características reactivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el medio ambiente.
- 3.16 Servicio de aseo especial: Este tipo de servicio incluye actividades de desinfección profunda de laboratorios; higienización y limpieza de consultorios médicos y odontológicos de la Universidad; adecuación de espacios para eventos universidades; manipulación, recolección, transporte, tratamiento, disposición temporal y disposición final de los residuos sólidos especiales (hospitalarios, tóxicos, químicos y radiactivos).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Norma.	Título.
Ley 9 de 1979	Código sanitario Nacional.
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 559 de 1991	Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 09 del 79 y 10 del 90 en cuanto a la prevención, control y vigilancia de las enfermedades transmisibles especialmente en lo relacionado con la infección con el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida (SIDA), y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Decreto 1295 de 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
Decreto 2240 de 1996	El Ministerio de Salud dicta las normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 4445 de 1996	El Ministerio de salud por la cual se dictan las normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 9 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 970 de 1997	Por medio de la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos especiales, provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud.
Resolución 300 de 1998	Por la cual la Secretaría Distrital de Salud, en la cual se fijan los mecanismos para el manejo de residuos especiales, provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud.
Resolución 1164 de 2002	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.
Decreto 351 de 2014	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Decreto 1545 de 1998	El Ministerio de Salud reglamenta parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 de 2005	Se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

6. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD.

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las áreas asistenciales, de igual forma estará prohibido maquillarse en estas áreas.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando protocolo elaborado y actualizado para dicho fin, establecido en este protocolo.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Use mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para toma de alimentos.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo, apósito transparente o similar. Usar EPP (elementos de protección personal) requeridos en cada etapa del proceso, tales como cofia, Guantes (rojo -baños, amarillo-superficies, negro zonas comunes) Peto, Tapabocas, mono gafas blanca lateral, Botas de caucho (ver anexo ficha técnica de los EPP).
- No usar anillos, ni pulseras.
- Cuando se encuentre realizando la actividad, el cabello debe estar recogido
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes al tipo de riesgo, guardianes ubicados en las áreas de prácticas y asistenciales.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.
- Todo equipo que requiera reparación técnica debe ser llevado a mantenimiento, previa desinfección y limpieza por parte del personal encargado del mismo. El personal del área de mantenimiento debe cumplir las normas estándar de prevención y control del factor de riesgo Biológico.

- En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otro líquido corporal los vidrios se deben recoger con escoba y recogedor; nunca con las manos, se deben desechar en el guardián.
- En las áreas críticas el lavamos debe permitir accionamiento con el pié, la rodilla o el codo.
- En áreas críticas restringir el ingreso al personal no autorizado, el que no utilice los elementos de protección personal necesarios o los use en forma inadecuada y a los niños.
- La ropa de trabajo se debe cambiar todos los días y en caso de lavarse en casa, se debe lavar por separado previa desinfección con hipoclorito de sodio.
- Disponga el material patógeno en las bolsas de color rojo, rotulándolas con el símbolo de riesgo biológico y la información requerida para dar cumplimiento con las exigencias de la Secretaria de Salud.
- En caso de accidente de trabajo con material corto punzante haga el reporte inmediatamente a los encargados de sede y a Salud Ocupacional.

7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

El procedimiento de limpieza y desinfección a seguir es el siguiente:

1.1 Preparación de la actividad.

- Elaborar un plan y horario de limpieza para las distintas áreas, hacerlo visible para todo el personal asistencial del área de limpieza, mantenimiento y servicios de limpieza, esto para verificar que se siga rigurosamente el plan (Ver Anexo1). Los responsables de la elaboración del plan con base en el protocolo es la Empresa de Aseo encargada y el seguimiento se llevará a cabo por parte de Bienestar Institucional.
- Alistar un paño húmedo para limpiar las paredes, los suelos y las otras superficies en vez de barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir la propagación de microorganismos y polvo.
- Colocar la señalización adecuada (con color diferente al amarillo utilizado usualmente) para instalar durante las labores en donde se exponga el mensaje: "Limpieza de área contaminada".
- Informar al personal del área que se va a intervenir y realizar la actividad de limpieza y desinfección, de manera que se realice el desalojo temporal.
- Antes de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección, el personal de Bienestar Institucional debe realizar el pesaje de los residuos del área, con el propósito de tener un descanecado adecuado y el personal de la empresa aseo pueda realizar su labor sin inconvenientes.
- Las canecas de las áreas en mención, deberán ser lavadas como mínimo dos veces por semana.

- Durante las labores de limpieza y desinfección será obligatorio el uso de todos los elementos de protección personal y se utilizará solución al 0.50% (5000 ppm) de hipoclorito de sodio, dejando actuar por un periodo de 10 minutos.
- El uso de los elementos como escobas, traperos, entre otros se debe realizar siguiendo la técnica del ocho (Ver Gráfico 1) y la técnica de arrastre (Ver Gráfico 2).

1.2 Desarrollo de la actividad.

Los elementos que son necesarios para realizar la actividad son los siguientes:

- Elementos de Protección Personal (peto, guantes, gafas, tapabocas, careta, botas).
- Productos de limpieza y desinfección. Hipoclorito de Sodio al 5%. Jabón multiusos.
- Trapero, escobas, paños diferenciados, esponjillas de brillo y abrasivas.
- Bolsas rojas, verdes y grises.

1.2.1 Limpieza Rutinaria (Diaria)

- La limpieza diaria pretende remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Siempre que el piso o las superficies estén sucios de fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente. **El horario de limpieza debe realizarse de lunes a viernes, entre las 6am-8am.** La persona encargada de la limpieza y desinfección realizara el descanecado, teniendo en cuenta la ruta sanitaria establecida.
- La limpieza se hará siempre desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y finalmente en las áreas críticas.
- Contar con elementos de limpieza (trapos, franelas, esponjas) diferenciados por áreas y que deberán estar marcados de la siguiente manera: áreas no críticas, áreas semi-críticas y áreas críticas.
- No debe efectuarse el barrido en seco con escoba, debido a que aumenta la proliferación de microorganismos desde el suelo al aire, donde quedarán suspendidos por varios minutos hasta depositarse nuevamente en las superficies horizontales del área. Por lo tanto, se debe realizar el barrido con una mopa.
- Los gabinetes y puertas se deben limpiar, especialmente las agarraderas y placas de empujar, dado que son lugares donde se originan focos de infección.
- Limpiar los mesones y lavamanos, con un abrasivo ligero, dado que se elimina la suciedad fácilmente.
- Limpieza de canecas con hipoclorito de sodio (2500ppm), antes de su instalación.
- Todas las superficies deben quedar completamente secas.
- Limpiar las paredes completamente.

7.2.1.1 Limpieza de techos.

La limpieza de techos y superficies horizontales se realizará en húmedo diariamente con paños de limpieza humedecidos en solución de 15 cm³ de limpiador multiusos disuelto en 2 litros de agua.

Posteriormente, con agua limpia y bayetilla blanca se retira el jabón y por secciones se aplica el hipoclorito de sodio según la concentración por área (Ver tabla 3).

7.2.1.2 Limpieza de paredes.

- Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en dos litros de agua. La limpieza inicia de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El lavado se debe realizar con agua y posteriormente aplicar hipoclorito de sodio según la concentración por área (Anexo 2).

7.2.1.3 Limpieza de enseres y mobiliario.

- Retirar todos los elementos que se encuentren sobre los muebles.
- Realizar la limpieza de muebles, mesones, estantes y camillas con bayetilla de color blanco.
- Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua.
- Con la preparación anterior, se impregna la bayetilla blanca y se limpia, en forma horizontal de izquierda a derecha cubriendo toda la superficie.
- Retirar totalmente la solución jabonosa con agua limpia cuantas veces sea necesario.
- Aplicar hipoclorito de sodio, teniendo en cuenta las diluciones indicadas (Anexo 2).

7.2.1.4 Limpieza de pisos.

- Disolver 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua, posteriormente trapear el piso con esta solución.
- Por secciones trapear hasta sacar el jabón y lavar el trapero cuantas veces sea necesario.
- Aplicar hipoclorito de sodio Ver Anexo 2. Realizar este procedimiento según el gráfico 1.
- Dejar secar completamente.

1.2.2 Desinfección (Semanal).

- Además de la limpieza diaria, se debe realizar una desinfección una vez cada semana, se sugiere realizarla el viernes en el horario de 6am-10am, previa coordinación con el área de Bienestar Institucional.
- La desinfección se hará siempre desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y finalmente en las áreas críticas, con el fin de evitar la transferencia de contaminantes.
- Contar con elementos de limpieza (Trapero, escobas, paños diferenciados, esponjillas de brillo y abrasivas) exclusivos para cada una de las áreas.
- La desinfección se realizara teniendo en cuenta la información del hipoclorito de sodio y sus respectivas concentraciones de acuerdo al área que corresponda intervenir (Anexo 2).
- El personal debe estar capacitado y entrenado para cumplir el protocolo estandarizado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Efectuar los procedimientos de desinfección de manera exhaustiva, dando mayor énfasis a pisos y superficies donde la carga de suciedad y de microorganismos es más concentrada.
- ✓ Las paredes deben estar libres de manchas y salpicaduras, y serán limpiadas completamente cuando presenten suciedad.
- ✓ Nunca debe efectuarse el barrido en seco con escoba, debido al aumento de la proliferación de microorganismos desde el suelo al aire.
- ✓ No se debe sacudir los paños con polvo, ni deben limpiarse las superficies en seco.

7.2.2.1 Desarrollo de la actividad.

- Instalar la señal de advertencia que indique el inicio de la actividad
- Desalojar el área a intervenir.
- Retirar todos los elementos en el área a intervenir.
- Tener en cuenta que el lavado de las superficies debe realizarse de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo.
- Limpiar primero las instalaciones que sean más altas hacia abajo (Ver Gráfico 2). Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas.
- Limpiar las superficies, áreas de poca visibilidad y de difícil acceso para poder controlar la contaminación con microorganismos.
- Hacer la remoción mecánica friccionando las superficies tales como sillas, mesas, muebles, entre otros.
- Emplear trapeadores y paños limpios/desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada área a intervenir, de acuerdo a su clasificación.
- No utilizar escobas ni plumeros para evitar dispersar el polvo.
- Los traperos deben ser exclusivos para cada área y se deben desinfectar entre un ambiente y otro.
- Barrer en húmedo en un solo sentido.
- Se debe limpiar el polvo usando una bayetilla impregnada en una solución al 0.50% (5000 ppm) de hipoclorito de sodio, teniendo en cuenta la técnica de arrastre (Ver Gráfico 2).
- Lavar con agua y jabón las paredes. Este procedimientos se debe realizar de arriba hacia abajo.
- Lavar con agua el piso, teniendo en cuenta de realizar este procedimiento en un solo sentido.
- Secar el piso con traperos, utilizar la técnica del ocho. (Ver Gráfico 1).
- Lavar la entrada del área con agua y posteriormente aplicar desinfectante.
- Lavar las canecas y carros transportadores con el volumen de agua suficiente para remover la suciedad y el jabón aplicado, aplicar desinfectante. Posteriormente, ubicar nuevamente las canecas en el lugar asignado.
- Los pisos de todas las áreas se lavan periódicamente para eliminar los depósitos y las películas acumuladas.

7.2.2.2 Frecuencias de limpieza y desinfección.

- Las áreas y los elementos que se utilicen durante los procedimientos de enfermería y odontología, se consideran como de alto riesgo o críticas, debido a la manipulación de residuos infecciosos, por tal razón se debe seguir las normas de bioseguridad generales.
- La limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos patógenos, los recipientes y carros de recolección interna deberá realizarse semanalmente.

1.3 Evaluación después de realizar la actividad.

Para el seguimiento del cumplimiento de la actividad, el área de bienestar por sede, designara un responsable que se encargará de diligenciar un formato, el cual debe tener la información correspondiente a la fecha, lugar y responsable de realizar la limpieza.

8. BIBLIOGRAFÍA

1. Secretaría Distrital de Salud. Dirección de Salud pública. Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud [en línea]. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011 [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Limpieza%20y%20Desinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>
2. Garzón. L. E., Vega. R. R., Urán. M. A., Molina. N. J. Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. [En línea]. Secretaria Distrital de la Salud. Oficina de comunicaciones de Salud. 2004. Esfera editores LTDA [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/007%20Desinfectantes.pdf>.
3. INVIMA. 2013. Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.
4. INVIMA. 2011. Documento preliminar Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes liberadores de cloro en los servicios de las IPS.
5. Organización Mundial de la Salud. 2005. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición.



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 11 de 16

Elaborado por:

Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Revisado por:

Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria-GAGAS

Aprobado por:

Comité PIGA

Fecha de divulgación:

ANEXOS

Anexo 1. Formato 001 Formato de Seguimiento a las actividades de limpieza y desinfección.

Actividad			
Preparación de la actividad.	Cumple	No cumple	Observaciones
El operario de aseo está capacitado para la actividad que va a realizar.			
El operario cuenta con los elementos de protección personal, correspondientes a la actividad que va a realizar.			
El operario de aseo no lleva consigo anillos, pulseras, manillas al realizar la actividad.			
El operario de aseo lleva el cabello recogido.			
Los elementos de aseo son exclusivos para las áreas de bienestar.			
Los productos a utilizar están rotulados adecuadamente.			
Desarrollo de la actividad.	Cumple	No cumple	Observaciones
La limpieza se realiza desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y luego se termina en las áreas críticas.			
Se realizan las diluciones de acuerdo a las tablas del protocolo.			
Tener en cuenta que el lavado de las superficies debe realizarse de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo y sea lo último de recoger.			
La limpieza se realiza diariamente.			
La desinfección de las áreas de bienestar se realiza semanalmente.			

Fecha de diligenciamiento:

Día-Mes-Año.

Sede:

Responsable del diligenciamiento:

Cargo:

Anexo 2: Hipoclorito de sodio.

El hipoclorito de sodio (NaCl) es un compuesto oxidante de rápida acción utilizado a gran escala para la desinfección de superficies, desinfección de ropa hospitalaria y desechos, descontaminar salpicaduras de sangre, desinfección de equipos y mesas de trabajo resistentes a la oxidación, eliminación de olores y desinfección del agua (INVIMA, 2013).

El hipoclorito de sodio es vendido en una solución clara de ligero color verde-amarillento y un olor característico. Como agente blanqueante de uso doméstico normalmente contiene 5-6.5% de hipoclorito de sodio (con un pH de alrededor de 11, es irritante y corrosivo a los metales). Cuando el hipoclorito se conserva en su contenedor a temperatura ambiente y sin abrirlo, puede conservarse durante 1 mes, pero cuando se ha utilizado para preparar soluciones, se recomienda su cambio diario. Entre sus muchas propiedades incluyen su amplia y rápida actividad antimicrobiana, relativa estabilidad, fácil uso y bajo costo (INVIMA, 2013).

El hipoclorito es letal para varios microorganismos, virus y bacterias vegetativas, pero es menos efectivo contra esporas bacterianas, hongos y protozoarios. La actividad del hipoclorito se ve reducida en presencia de iones metálicos, biocapas, materiales orgánicos, bajo pH o luz UV. Las soluciones de trabajo deben ser preparadas diariamente (INVIMA, 2013).

Tabla 1. Dilución del hipoclorito de Sodio

Área	Lavado Rutinario	Lavado Terminal	Tiempo de actividad antimicrobiana
Criticas	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
Semicriticas	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
No críticas	2000 ppm	2000 ppm	10 minutos

Nota: Al realizar cualquier dilución del hipoclorito se debe desechar después de 12 horas ya que pierde su poder desinfectante.

Fuente Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

Para la preparación de la dilución del hipoclorito de sodio se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración inicial.
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución.

La Información que se requiere para hacer los cálculos es:

- ✓ Concentración deseada (Cd)
- ✓ Concentración conocida (Cc)
- ✓ Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd)

Donde empleamos la siguiente formula



¿CÓMO HACER CORRECTAMENTE LAS DILUCIONES DEL DESINFECTANTE HIPOCLORITO DE SODIO?

$V? = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$

Fuente: Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

EJEMPLO:

Se desea preparar una solución al 0.25% (2500 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área crítica.

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración de este, suponer que en este ejemplo se dispone de hipoclorito de sodio al 5% (50000 ppm).
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución. En este ejemplo necesitamos preparar 1 litro a 2500 ppm.

Información que se requiere para hacer los cálculos:

- Concentración deseada (Cd): 2500 ppm (o sea que cada 100mL de solución contiene 0.25 gramos de hipoclorito)
- Concentración conocida (Cc). 50000 ppm (Solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd) 1000 mL (1 Litro de solución de 2500 ppm).

Volumen en ml (mililitros) de la solución conocida al 5% (50000 ppm) que debe mezclarse con agua.

$$V? = \frac{C_d \times V_d}{C_c}$$

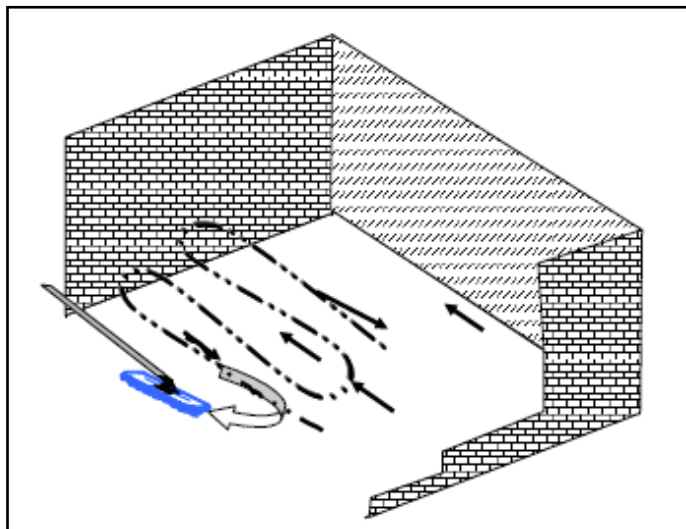
Dónde:

$$V? = \frac{2500 \text{ ppm} \times 1000 \text{ ml}}{50000 \text{ ppm}} = 50 \text{ ml}$$

Finalmente cuando se trasvasa el Hipoclorito de sodio de su recipiente original a otro, el nuevo recipiente debe estar rotulado con la información del producto original, de manera que se pueda identificar la sustancia que contiene y el manejo que este requiere.

GRÁFICOS

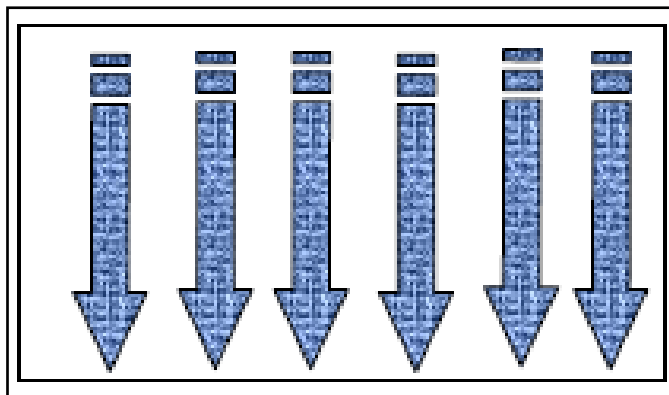
Gráfico 1. Técnica del ocho



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

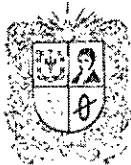
Se desplaza el trapeador o la mopa de derecha a izquierda o viceversa.

Gráfico 2. Técnica de arrastre



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del limpión varias veces por el mismo sitios. Es importante hacer énfasis en los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 0-299 del 25 JUN 2015

"Por medio de la cual se aprueba y adopta el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, con fundamento en el artículo 16, literal f del Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Resolución 014 de Febrero 5 de 2004; Acuerdo 03 de Marzo 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en su artículo 79 que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que mediante la Ley 9 de 1979 el Ministerio de Salud dictó medidas sanitarias.

Que mediante la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social estableció disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que mediante Decreto 1545 de 1998, el Ministerio de Salud reglamentó parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictaron otras disposiciones.

Que para el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, es necesario formular, establecer y concertar un Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas Comunes ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, acorde a los requerimientos técnicos y legales por las autoridades competentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la difusión y cumplimiento de lo citado en el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Control, y especialmente del PIGA.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

2015-06-299

25 JUN 2015

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar el cumplimiento del presente Protocolo a la Empresa contratada por la Universidad para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 463 del 21 de Noviembre de 2014.

25 JUN 2015

Dada en Bogotá D.C. a los ____ días del mes de ____ del año 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	María Irene Chabur Ortegón	Contratista PIGA	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Control. Gestor Ambiental – PIGA (E)	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	José David Rivera Escobar	Secretario General	
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL PARA ÁREAS CÓMUNES UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de limpieza y desinfección general, a tener en cuenta en la prestación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

El protocolo contiene los detalles de la preparación y el proceso que se debe realizar para la limpieza de las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Las sedes que se van a tener en cuenta para aplicar el protocolo de limpieza son las siguientes:

- Sede Administrativa, Edificio Sabio Caldas y sede Central
- Sede Biblioteca Aduanilla de Paiba
- Sede Postgrados
- Sede Calle 34
- Sede de la Facultad de Artes (Palacio de la Merced y Sótanos)
- Sede Emisora LAUD Stéreo
- Sedes del Instituto de Lenguas de la Universidad-ILUD.
- Sede de Instituto de Extensión de la Universidad- IDEXUD.
- Sede Publicaciones y Unidad de Extensión Facultad de Ciencias
- Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Sede de la Facultad de Ciencias y Educación. Macarena A y B
- Sede Academia Luis A. Calvo - ALAC
- Sede Colegio Thomas Jefferson
- Sede Tecnológica
- Oficina Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

Nota: Adicionalmente, el presente protocolo será aplicable a todas las sedes que la Universidad incorpore a su planta física en cualquier modalidad (propia, arrendada, comodato).

3. DEFINICIONES ^{1 2}

- 3.1 Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.
- 3.2 Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- 3.3 Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- 3.4 Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.
- 3.5 Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- 3.6 Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).
- 3.7 Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- 3.8 Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.
- 3.9 Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- 3.10 Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- 3.11 Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.

3.12 Residuo biodegradable: Son restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papeles no aptos para reciclaje, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

3.13 Residuo ordinario o común: Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y auditorios. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son colillas de cigarrillo, servilletas, papel impregnado con grasa, papel higiénico, residuos de barrido, etc.

3.14 Residuo Reciclable: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, metales, vidrio, tetra pack, entre otros.

3.15 Residuo peligroso: es aquel que debido a sus características reactivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el medio ambiente.

3.16 Servicio de aseo especial: Este tipo de servicio incluye actividades de desinfección profunda de laboratorios; higienización y limpieza de consultorios médicos y odontológicos de la Universidad; adecuación de espacios para eventos universidades; manipulación, recolección, transporte, tratamiento, disposición temporal y disposición final de los residuos sólidos especiales (hospitalarios, tóxicos, químicos y radiactivos).

4. **NORMATIVIDAD**

La normatividad y sus respectivas políticas y condiciones que se deben tener en cuenta para la prestación del servicio de limpieza y aseo de la universidad son las consideradas en la Tabla 1.

Tabla 1. Normatividad, políticas y condiciones generales para la prestación del servicio de limpieza y aseo.

Normatividad	Políticas y Condiciones Generales
Ley 9 (Enero 24 de 1979)	Código Sanitario Nacional
Resolución 2400 de 1979	El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Estatuto General de Seguridad.
Resolución 4445 de 1996	Ministerio de Salud dicta las normas de cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.
Decreto 1545 de 1998	El Ministerio de Salud reglamenta parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Resolución 147 de 2007	Se define y adopta la Política Ambiental de la Universidad Distrital.
Resolución 251 de 2008	Adopción del PIGA de la Universidad Distrital.
Resolución 2190 de 1991	Lavado de los tanques de almacenamiento de agua.
Acuerdo 114 de 2003	Impulsa el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos por parte de las entidades distritales.
Acuerdo 287 de 2007	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de s residuos sólidos.
Decreto 351 de 2014	Reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Resolución 3673 de 2008	El Ministerio de la Protección social estableció el reglamento técnico de trabajo seguro en alturas.
Decreto 1575 (Artículo 9)	Se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para el consumo humano.
Decreto 2981 de 2013	Se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 400 de 2004	Impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
Decreto 4741 de 2005	Se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Ley 1252 de 2008	Se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2190 de 1991	Se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carro tanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario y Empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques domiciliarios.
Decreto 1545 de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones
Resolución 2674 de 2013	Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

5. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD ³

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las áreas asistenciales, de igual forma estará prohibido maquillarse en estas áreas.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando protocolo elaborado y actualizado para dicho fin.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Use mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para toma de alimentos.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrappo, apósito transparente o similar.
- Usar EPP (elementos de protección personal) requeridos en cada etapa del proceso, tales como cofia, Guantes (rojo -baños, amarillo-superficies, negro zonas comunes) Peto, Tapabocas, mono gafas blanca lateral, Botas de caucho (ver anexo ficha técnica de los EPP).
- No usar anillos, ni pulseras.
- Cuando se encuentre realizando la actividad, el cabello debe estar recogido.
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes al tipo de riesgo, guardianes ubicados en las áreas de prácticas y asistenciales.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.

6. CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO

Las actividades de aseo y limpieza que le corresponde realizar a la empresa prestadora del servicio de aseo se encuentran identificadas de la siguiente manera:

- Limpieza de paredes y techos.
- Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.
- Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes.
- Limpieza de vidrios interna.
- Aseo de áreas comunes.
- Limpieza de polvo y papeleras.
- Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.
- Limpieza de equipos de oficina.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios.
- Limpieza de laboratorios académicos.
- Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.
- Limpieza de avisos y logos de la institución.
- Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueadero, zonas verdes, escenarios deportivos).
- Servicio de cafetería
- Servicios técnicos de aseo. El procedimiento que se realiza para estas actividades se encuentra en la sección de anexos (Anexo 5).

7. PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

Las actividades realizadas por la empresa que presta el servicio de aseo se deben realizar con una oportuna ejecución en el tiempo para la obtención de excelentes resultados de limpieza, tal y como se describe en la Tabla 2.

Tabla 2. Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Servicio de aseo	Periodicidad
Limpieza de paredes y techos	Semanal
Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.	Diario
Aspirado y desmanchado de alfombras y Tapetes	Semanal
Limpieza de vidrios interna	Semanal
Aseo de áreas comunes	Diario
Limpieza de polvo y papeleras	Diario

Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones	Diario
Limpieza de equipos de oficina	Diario
Limpieza de baños	Diario
Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios	Diario
Limpieza de laboratorios académicos	Diario
Recolección diario de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.	Diario
Limpieza de avisos y logos de la institución	Una vez al año (lavado de fachadas)
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueaderos; zonas verdes, escenarios deportivos)	Diario
Servicios técnicos de aseo	
-Fumigación	Dos veces en el año
-Lavado de fachadas	Una vez al año
-Lavado de persianas y cortinas	Una vez al año
-Lavado de tanques	Dos veces en el año
-Poda de césped general	Continua
-Mantenimiento de jardines	Diario (continuo)
-Control de roedores y palomas	De acuerdo a la necesidad
-Servicio de cafetería	Diario

8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

8.1 Preparación de la actividad

- Utilizar cada uno de los elementos de protección personal (Guantes de neopreno, gafas de seguridad, tapabocas industrial y botas de caucho).
- Preparar un plan y horario de limpieza para cada una de las áreas de la institución educativa. El plan debe ser establecido por el supervisor y/o coordinador del servicio de aseo y visible para todo el personal del área de limpieza y mantenimiento.
- Se debe utilizar elementos biodegradables de primera calidad en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio, los cuales son suministrados por la empresa prestadora del servicio de aseo y cafetería.
- Dentro de los insumos y equipos que se deben utilizar para el procedimiento de limpieza son los siguientes:
 - ✓ Detergente en polvo
 - ✓ Multiusos (jabón líquido)
 - ✓ Desmanchador (removedor líquido)
 - ✓ Desinfectante y blanqueador
 - ✓ Cera (líquida autobrillante, emulsionada, polimérica y para equipos)
 - ✓ Shampoo para alfombras
 - ✓ Sellante para pisos

- ✓ Limpiavidrios
 - ✓ Ambientadores
 - ✓ Lustramuebles
 - ✓ Alcohol antiséptico
 - ✓ Solución autobrillante
 - ✓ Mantenedor para pisos
 - ✓ Lavalozas
 - ✓ Jabón líquido para manos
 - ✓ Escoba blanda y dura
 - ✓ Recogedor
 - ✓ Cepillo para lavado
 - ✓ Trapero
 - ✓ Mopa
 - ✓ Baldes
 - ✓ Viruta
 - ✓ limpión y/o bayetilla
 - ✓ Bolsas para la basura (de acuerdo al código de colores)
 - ✓ Equipos y maquinaria (hidrolavadoras, aspiradoras, brilladoras, lava alfombras, etc)
-
- Los materiales que se utilizan para la limpieza se deben mantener organizados en los carros y/o recipientes (baldes) de aseo si se disponen. Deben no obstaculizar el paso de personas y equipos.
 - Los limpiones se deben doblar en cuadros para proporcionar varios lados limpios.
 - Preparar la cantidad necesaria de la solución de limpieza para el aseo diario y guardar los residuos de la solución que no se alcancen a utilizar en el periodo de viabilidad de uso.
 - Se debe tener en cuenta que el hipoclorito de sodio en las actividades de limpieza se usa como desinfectante. Dependiendo a la complejidad del área a la que se le va a realizar la desinfección se debe usar una concentración del producto. Ver Anexo 1.
 - Preparar la cantidad necesaria de la dilución de hipoclorito de sodio para el uso diario. Dado que después de 12 horas se pierde su poder desinfectante. Ver Anexo 2.
 - Colocar y usar la señalización adecuada para evitar accidentes.
 - Mover con cuidado sillas, objetos, equipos y muebles que se puedan desplazar sin generar ningún problema para realizar una mejor limpieza del sitio.
 - Se debe emplear limpiones, trapeadores limpios y desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada una de las áreas.
 - Antes de realizar la limpieza de pisos se debe verificar la presencia de cables y puntos eléctricos. Si se evidencian este tipo de objetos se deben retirar antes de iniciar la actividad.

- La limpieza de vidrios se debe hacer teniendo en cuenta que el trabajo en alturas ocurre cuando hay una altura mayor o igual a 1. 50 m de altura. Ver gráfico 1.
- Tener cuidado con la limpieza de interruptores eléctricos, esta limpieza se debe realizar en seco para evitar algún accidente.
- La limpieza de bibliotecas solo se realiza en pisos, alfombra, y muebles. No se debe realizar la limpieza de libros.
- El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos por una entidad autorizada. Durante la preparación de las bebidas el personal debe utilizar tapabocas, malla o gorro.

8.2 Desarrollo de la actividad

8.2.1 Limpieza de paredes y techos

1. Si se va a utilizar escalera. Ver gráfico 1.
2. Utilizar una bayetilla húmeda en solución de 15 cm³ de limpiador multiusos disuelto en 2 litros de agua para evitar la propagación del polvo y microorganismos.
3. La limpieza se debe realizar de arriba hacia abajo para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre. Ver gráfico 2.
4. Retirar el limpiador multiusos con un limpión húmedo con agua limpia.
5. Solo para las paredes se debe aplicar hipoclorito de sodio (2000 ppm).
6. La limpieza de los interruptores eléctricos se debe realizar con un limpión en seco.
7. Lavar y desinfectar los limpiadores después de usarse en cada área.

8.2.2 Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.

8.2.2.1 Pisos.

1. Realizar barrido con mopa. Evitar barrido en seco con escoba para no dispersar el polvo y microorganismos en el aire. Previamente retirar cables y puntos eléctricos.
2. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
3. Realizar el descanecado optimizando las bolsas (clasificación por color).
4. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
5. La limpieza de cada piso se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de piso en el que se va a realizar la limpieza. Ver numeral 8.2.2.1.1.
6. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.

7. El procedimiento se debe iniciar en los guardaescobas, alejado de la vía de acceso y cubriendo toda la superficie.
8. El trapero se debe enjuagar y pasar de nuevo sobre la superficie. Evitar dejar exceso de agua o la superficie mojada.
9. Cambiar el agua de los baldes al pasar de un lado a otro según lo requiera el área que se limpie.
10. No pasar el trapero sucio en otra área.
11. Al terminar la actividad, trasladar los residuos sólidos a los centros de acopio autorizados por la universidad.

8.2.2.1.1 Tipo de suelo y tratamiento de limpieza

- Baldosas: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminarlo completamente.
- Cemento: Se barre en seco con escoba blanda. Se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar completamente el desengrasante.
- Granito: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminarlo completamente.
- Madera: se aplica multiusos y luego se coloca la cera dependiendo de la madera.
- Porcelanato: se limpia en seco con trapero.
- Mármol: se limpia en seco y se aplica ambientador.
- Textil: Se mantiene con aspirado mecánico y se aplica champú de alfombras si se ve sucio. Dentro de este tipo de suelo se encuentran las alfombras y tapetes. Ver numeral 8.2.3

8.2.2.2 Pasillos

1. Realizar la limpieza de paredes según el numeral 8.2.1.
2. Realizar la limpieza de los pisos según el numeral 8.2.2.1.
3. Limpiar y/o lavar las canecas con hipoclorito de sodio (2000ppm), e instalar las bolsas correspondientes de acuerdo al color.
4. Colocar las canecas de nuevo en su lugar.

8.2.2.3 Escaleras

1. La limpieza de las escaleras se debe realizar e iniciar desde el piso superior hasta el piso inferior. Estas deben estar libres de obstáculos.
2. Las escaleras se deben barrer con escobas. Tener en cuenta el tipo de piso para su respectiva limpieza. Ver numeral 8.2.2.1.1.

3. Se debe limpiar con un limpión húmedo los pasamanos (si aplica). Se utiliza solo multiusos y la desinfección se realiza con hipoclorito de sodio (2000 ppm) en pasamanos metálicos. En pasamanos de madera no se utiliza hipoclorito de sodio.
4. Realizar la limpieza de paredes según el numeral 8.2.1.
5. Realizar la limpieza de los pisos según el numeral 8.2.2.1.

8.2.3 Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes.

1. Aspirar toda la superficie, teniendo en cuenta los guardaescobas para minimizar la dispersión del polvo. La manipulación de la aspiradora debe hacerse mediante la técnica del zig-zag. Ver gráfico 4.
2. Si se observa algún tipo de mancha, se debe desmanchar utilizando un cepillo con champú para alfombra directamente sobre el área afectada.
3. Limpiar el exceso del detergente con un traperos con agua limpia.
4. Dejar secar completamente el área afectada.

8.2.4 Limpieza de vidrios interna.

1. Limpiar la hoja de vidrio y el marco. La limpieza de vidrios hasta 1.50m de altura. Ver gráfico 1
2. Utilizar un limpión y agregar limpia vidrios. La limpieza debe iniciar en la parte superior con movimientos horizontales hasta llegar a la parte inferior. La limpieza se realiza semanalmente.
3. No se debe emplear esponja abrasiva.
4. Remover la suciedad con una bayetilla húmeda hasta lograr una total transparencia. Los marcos se deben secar para evitar su oxidación. No frotar con un limpión seco porque se puede rayar el vidrio.
5. Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, dado que el secado es muy rápido y causa la aparición de manchas o marcas.
6. Para eliminar manchas se debe utilizar alcohol.

8.2.5 Aseo de áreas comunes.

1. Realizar la limpieza de paredes y techos según el numeral 8.2.1.
2. Realizar la limpieza de pisos y pasillos según el numeral 8.2.2.1 y 8.2.2.2.
3. La limpieza de ascensores se debe realizar teniendo en cuenta la limpieza de agarraderas y teclado, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección. Utilizar multiusos y desinfectar con hipoclorito de sodio (2000ppm) dependiendo del material de las agarraderas.

4. La limpieza de pisos, paredes y vidrios se debe realizar según el numeral 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4.

8.2.6 Limpieza de polvo y papeleras.

1. Evitar sacudir el trapo dado que este procedimiento hace que se disperse el polvo.
2. Iniciar la limpieza en la parte más alta y continuar hacia abajo siguiendo sobre las superficies planas, lados y soportes. La limpieza se debe realizar de manera horizontal de izquierda a derecha para que las partículas de polvo y suciedad caiga al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre. Ver gráfico 2.
3. Recoger y eliminar los residuos de productos, polvo o cualquier elemento o suciedad que este sobre la superficie que se limpia.
4. Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua.
5. Utilizar y humedecer un limpión con la solución para evitar la propagación del polvo y microorganismos. Se recomienda doblar el limpión en cuadros y evitar sacudirlo.
6. El limpión que se utiliza se debe cambiar a medida que se va ensuciando.
7. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.

8.2.7 Limpieza de muebles de oficina, puertas, divisiones.

8.2.7.1 Muebles.

1. Limpiar con el multiusos las agarraderas y placas de empujar, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección.
2. Limpiar mesones y divisiones para eliminar la suciedad de manera fácil siguiendo la metodología del gráfico 1. Tener en cuenta el tipo de material de la superficie del mueble.
3. Todo tipo de superficie debe quedar completamente seca.

8.2.7.1.1 Tipo de material de la superficie del mueble.

- Madera: La limpieza se debe realizar con un limpión húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
- Encerado: La limpieza se debe realizar con un limpión seco para eliminar el polvo y con productos abrillantadores.
- Laminado plástico: La limpieza se debe realizar con un limpión húmedo con agua y detergente. No utilizar productos abrasivos.

- Metal: La limpieza se debe realizar con removedor para este tipo de material. No utilizar productos abrasivos ni disolventes.
- Cuero: Se debe aspirar periódicamente y la limpieza hacerla con un limpión seco.
- Tapizado: Se debe aspirar periódicamente.

8.2.7.2 Puertas y divisiones.

1. Limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
2. Puertas y divisiones de madera: Se debe limpiar con un limpión húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
3. Puertas y divisiones de metal: Se debe limpiar con removedor. No utilizar productos abrasivos ni disolventes. En áreas donde existan manchas se debe utilizar una esponja suavemente con detergente.

8.2.8 Limpieza de equipos de oficina y otros.

1. No mover los equipos del lugar donde se encuentran ubicados para evitar algún daño.
2. En ausencia de instrucciones del fabricante, la limpieza generalmente requiere solamente de un limpión seco para retirar el polvo. Se debe tener precauciones como apagar el equipo previo a la limpieza y no aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo y los teclados.

8.2.9 Limpieza de baños.

1. En los edificios se debe realizar el lavado de los baños de la siguiente manera:
 - Funcionarios: Uno por turno.
 - Estudiantes - visitantes: Turno diurno: 6:00 am, 10:00 am, 12:00 pm, 2:00 pm, 4:00pm
(Lunes – sábado).
Turno nocturno: 6:00 pm, 8:00 pm, 10:00 pm.
2. Colocar la señalización respectiva a la entrada del baño para iniciar la limpieza general.
3. Retirar de la caneca la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada (clasificación por color).
4. Lavar y desinfectar las canecas con hipoclorito de sodio (2500ppm).
5. Recolectar los residuos generados por el barrido y las canecas. Colocarlos en una bolsa (verde).
6. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la Universidad.

7. La limpieza debe iniciar usando detergente en polvo en lavamanos, sanitarios y orinales. El detergente se debe aplicar en toda la superficie de cada uno de los elementos.
8. La limpieza de la parte interior del sanitario se debe hacer con un cepillo para baño (churrusco).
9. Lavar todas las partes exteriores del lavamanos, sanitarios y orinales. Secar con un trapo limpio.
10. La desinfección de todos los elementos mencionados anteriormente se debe realizar usando hipoclorito de sodio (2500 ppm). En sanitarios y orinales dejar actuar durante 10 a 15 minutos, en lavamanos 5 minutos.
11. Después de la desinfección se debe agregar aromatizante a los sanitarios y orinales.
12. Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes estén libre de obstáculos.
13. Se debe completar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos. Solo para baños de funcionarios y baños de estudiantes eventualmente.
14. Los espejos se limpian utilizando limpiavidrios con un limpión húmedo y luego se seca.
15. Para trapear el piso se disolverá 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde con 2 litros de agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.
16. Lavar el trapeo continuamente para eliminar los residuos de jabón.
17. Después de realizar la limpieza de los baños se debe diligenciar el formato de seguimiento de las actividades de limpieza, el cual estará ubicado en la parte posterior de la puerta de ingreso a los baños (baños unccionarios) o en la carpeta de seguimiento de la actividad (baños estudiantes). Ver Anexo 3.

8.2.10 Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios.

8.2.10.1 Aulas estudiantiles.

1. Realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
2. Realizar la limpieza de polvo y papeleras según el numeral 8.2.6.
3. Realizar la limpieza de vidrios interna según el numeral 8.2.4.

8.2.10.2 Auditorios.

1. Si el auditorio es de piso se debe realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
2. Si el auditorio es de alfombra se debe realizar la limpieza de alfombras y tapetes según el numeral 8.2.3.
3. Realizar la limpieza de polvo y papeleras según el numeral 8.2.6.
4. Realizar la limpieza de vidrios interna según el numeral 8.2.4.
5. Realizar la limpieza de equipos según el numeral 8.2.8.

8.2.11 Limpieza de laboratorios académicos.

1. Solicitar a los auxiliares de laboratorio, el retiro de todos los elementos que se encuentran sobre los mesones. En caso de cualquier tipo de accidente, ruptura o derrame de alguna sustancia durante las labores de limpieza informar inmediatamente.
2. Realizar la limpieza de los mesones con un limpión de color blanco impregnado con limpiador multiusos (15cm^3 en 2 litros de agua). La limpieza se debe realizar mediante la metodología del gráfico 2.
3. Retire con agua limpia la solución de multiusos hasta eliminarla totalmente.
4. Posteriormente aplicar hipoclorito de sodio (2500 ppm).
6. Si hay equipos, realizar la limpieza en seco y no agregar ningún tipo de producto químico. Ver numeral 8.2.8.
5. Realizar barrido con escoba.
6. Recolectar los residuos generados por el barrido y colocarlos en una bolsa verde.
7. Retirar de las canecas la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada. Las canecas se lavan y desinfectan con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad. Previamente colocarse los elementos de protección personal para su traslado.
9. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
10. Para la limpieza del piso se disolverá 240cm^3 de limpiador multiusos en un balde con 2 litros de agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.
11. Finalmente la desinfección de los pisos se realiza con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
12. En los laboratorios académicos donde se utilice reactivos químicos peligrosos deben ser manipulados por el personal autorizado y con la protección personal necesaria para evitar accidentes.
13. De acuerdo al tipo de laboratorio académico se deben tener algunas precauciones. Ver Anexo 4.

8.2.12 Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.

1. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
2. Realizar el descanecado optimizando las bolsas (clasificación por color).
3. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.
4. El movimiento interno de residuos sólidos se realiza por el personal de la empresa de aseo en horarios previamente estipulados (baja afluencia de personas). El personal de aseo debe con-

tar con el esquema de vacunación (Hepatitis B, Tétano y Triple viral) y todos sus elementos de protección personal.

5. El almacenamiento en los centros de acopio se realiza de acuerdo al tipo de residuos obtenidos. Los Centros de acopio deben mantenerse en condiciones de adecuada limpieza y aseo.
6. La limpieza de los centros de acopio se realiza una vez por semana y debe iniciar con el barrido y posteriormente hacer el lavado con multiusos y la desinfección con hipoclorito de sodio (2500 ppm). La limpieza se realiza teniendo en cuenta los numerales de pisos, paredes y techos.

8.2.13 Limpieza de avisos, señalización interna y logos de la universidad

1. La señalización interna que están en las instalaciones de la universidad se limpian mediante el uso de un limpión húmedo de color blanco con la solución de multiusos para evitar la propagación del polvo y microorganismos.
2. Los avisos y logos que son externos en las instalaciones de la universidad se limpian de acuerdo a las instrucciones que se llevan a cabo en el lavado de fachadas.

8.2.14 Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueadero, zonas verdes, escenarios deportivos).

1. Retirar y recolectar del espacio público los residuos y colocarlos en una bolsa dependiendo del residuo (verde, gris y/o blanca).
2. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.
3. La limpieza se inicia mediante el barrido con escoba de cada una de las zonas, evitando levantar el polvo.
4. El lavado de canecas y la desinfección se hace con hipoclorito (2500 ppm).

8.2.15. Servicio de cafetería.

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse los elementos de protección personal necesarios para garantizar las condiciones de salubridad (tapabocas, guantes amarillos, malla o gorro, etc).
2. La limpieza de las cocinetas debe realizarse con limpión húmedo impregnado con multiusos.
3. La desinfección se debe realizar con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
4. Realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
5. Realizar la limpieza de paredes y techos según el numeral 8.2.1 y 8.2.2.

6. El lavado de la loza se debe realizar utilizando detergente lavaloza y utilizar los elementos de protección personal. El personal de aseo solo debe lavar los utensilios que se utilizan para el servicio de cafetería.
7. El lavado interior y exterior de las grecas se realiza una vez por semana. La limpieza se realiza con detergente lavaloza.

8.3 Después de la actividad

1. Lavar y desinfectar los limpiadores y traperos después de usarse y realizar su secado previo antes de volver a utilizarse.
2. El cambio de elementos de limpieza (traperos, escobas, limpiadores, etc) se debe realizar de acuerdo al deterioro.
3. Hacer limpieza y mantenimiento del equipo de limpieza (hidrolavadoras, aspiradoras, brilladoras, lava alfombras, etc).
4. Diligenciar cada uno de los formatos correspondientes para la verificación del procedimiento de cada actividad.
5. Entregar los formatos diligenciados al coordinador de sede designado por la empresa de aseo.
6. Entregar informe con soporte de certificaciones y formatos al equipo PIGA (aplica para el procedimiento de fumigación, control de roedores, lavado de tanques de agua potable, poda de césped y mantenimiento de jardines).

9. BIBLIOGRAFIA

¹ Secretaría Distrital de Salud. Dirección de Salud pública. Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud [en línea]. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011 [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Limpieza%20y%20De%20sinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>

² Garzón. L. E., Vega. R. R., Urán. M. A., Molina. N. J. Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. [En línea]. Secretaria Distrital de la Salud. Oficina de comunicaciones de Salud. 2004. Esfera editores LTDA [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/007%20Desinfectantes.pdf>

³ Organización Mundial de la Salud. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición. 2005.

INVIMA. 2013. Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

Elaborado por:

Plan Institucional de
Gestión Ambiental (PIGA)
- División de Recursos
Físicos

Revisado por:

Equipo PIGA

Aprobado por:

Comité Institucional
PIGA

Fecha de divulgación:

ANEXOS

Anexo 1. Uso de hipoclorito de sodio según el área de complejidad

HIPOCLORITO DE SODIO			
Área	Lavado Rutinario	Lavado Terminal	Tiempo de Actividad microbiana
Críticas <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Biología molecular Biología Bioquímica Epidemiología Herbario Microbiología Química Química y calidad de aguas Silvicultura Suelos Zoonosis 	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
Semicríticas <ul style="list-style-type: none"> - Cafeterías - Baños - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Electricidad Electrónica Física Maderas Mecánica 	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
No Críticas <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas - Pasillos - Aulas estudiantiles - Auditorios - Área comunes - Parqueaderos - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Informática Ingeniería Topografía 	2000 ppm	2000 ppm	10 minutos

Fuente: PIGA

Anexo 2. Preparación de dilución de Hipoclorito de sodio

Para la preparación de la dilución del hipoclorito de sodio se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración inicial.
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución.

La Información que se requiere para hacer los cálculos es:

- ✓ Concentración deseada (Cd)
- ✓ Concentración conocida (Cc)
- ✓ Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd)

Donde empleamos la siguiente formula



$$V? = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

Fuente: Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

EJEMPLO:

Se desea preparar una solución al 0.25% (2500 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área crítica.

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración de este, suponer que en este ejemplo se dispone de hipoclorito de sodio al 5% (50000 ppm).

2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución. En este ejemplo necesitamos preparar 1 litro a 2500 ppm.

Información que se requiere para hacer los cálculos:

- Concentración deseada (Cd): 2500 ppm (o sea que cada 100mL de solución contiene 0.25 gramos de hipoclorito)
- Concentración conocida (Cc). 50000 ppm (Solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd) 1000 mL (1 Litro de solución de 2500 ppm).

Volumen en ml (mililitros) de la solución conocida al 5% (50000 ppm) que debe mezclarse con agua.

$$V? = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

Dónde:

$$V? = \frac{2500 \text{ ppm} \times 1000 \text{ ml}}{50000 \text{ ppm}} = 50 \text{ ml}$$

Finalmente cuando se trasvasa el Hipoclorito de sodio de su recipiente original a otro, el nuevo recipiente debe estar rotulado con la información del producto original, de manera que se pueda identificar la sustancia que contiene y el manejo que este requiere.

Anexo 3. Formato de seguimiento de las actividades de limpieza de baños.

FORMATO 2. CONTROL DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

MES: _____

SEDE: _____ PISO: _____

BAÑO: _____ EDIFICIO/PISO: _____

No.	Fecha	Hora	Actividad								Observaciones	Nombre operario	Firma supervisor
			Limpieza		Limpieza y Desinfección								
			Espejos	Puertas	Sanitarios	Orinales	Lavamanos	Mesones	Pisos	Paredes			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Fuente: PIGA

Anexo 4. Precauciones en laboratorios académicos

- Ingresar al laboratorio con los elementos de protección personal que indique el auxiliar de laboratorio que sean necesarios para su ingreso. Evitar la manipulación de reactivos químicos.
- Hacer limpieza preferiblemente en horas de la mañana, donde los estudiantes no se encuentren en el laboratorio.
- No realizar limpieza a ningún elemento u equipo de laboratorio
- No manipular ningún elemento de vidrio dado que este puede estar contaminado con patógenos o sustancias químicas.
- Evitar manipular puntos eléctricos y si se llega a realizar la limpieza se debe seguir exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos.
- No manipular ningún elemento que se encuentre encima de los mesones y no este marcado.
- Evitar el acceso a sitios de laboratorio donde el laboratorista indique que no se puede acceder.
- No abrir las ventanas del laboratorio.
- Dejar la puerta del laboratorio cerrada después de su limpieza.
- En laboratorios de biología molecular se debe utilizar los implementos de aseo solamente para la limpieza de esta área. No utilizarlo en otra área, ni sacarlo del laboratorio.
- En laboratorios de biología molecular no se debe ingresar sin previa autorización y la limpieza se debe realizar según como indique el auxiliar de laboratorio.
- No utilizar aparatos reproductores con alto volumen (grabadoras, radio, celular, mp3, etc).

Anexo 5. Servicios técnicos de aseo

Precauciones

- Para las actividades de servicios técnicos de aseo se debe realizar un cronograma que se va a llevar a cabo, el cual previamente debe ser entregado al supervisor (en el caso de fumigación, lavado de fachadas y tanques entregar copia al PIGA).
- Para el proceso de fumigación, la empresa y el supervisor de la universidad deben informar con anticipación a la comunidad universitaria para tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes. Igualmente se debe tener en cuenta las características de cada uno de los espacios.
- Antes de la fumigación en áreas internas se debe desocupar cajones, mesones, alimentos y desconectar todo tipo de electrodomésticos y taparlos.
- El lavado de la fachada se realiza en todas las sedes excepto en la sede de la Facultad de Artes ASAB y Postgrados, donde solo se realiza la limpieza de vidrios. Para este procedimiento primero se debe evaluar las condiciones de las edificaciones (estructuras y materiales).
- El lavado de persianas y cortinas se realizan en todas las oficinas de las sedes que cuenten con estos elementos y en forma conjunta con el lavado de fachadas.

Fumigación

1. La fumigación contra insectos se va a realizar en las áreas sanitarias, en archivos, áreas internas y áreas comunes.
2. Revisar previamente los equipos para evitar algún tipo de derrame y fuga.
3. Colocar la señalización correspondiente para evitar accidentes.
4. El personal que realice este proceso debe colocarse todo el equipo de protección (guantes, overol, botas, gorra mascarillas y monogafas, etc).
5. Preparar la mezcla del plaguicida con el solvente, de acuerdo a las exigencias del fabricante y a la dosis prevista en la orden de trabajo. Para la medida de la cantidad del producto se debe utilizar equipos calibrados y limpios para evitar cualquier contaminación. Realizar una mezcla homogénea.
6. Realizar la fumigación en cada una de las áreas correspondientes. El proceso de fumigación que se lleva a cabo es por aspersion.
7. Aplicar la mezcla completa para evitar contaminación.
8. No lavar el equipo y los elementos empleados para el procedimiento en las instalaciones de la universidad.
9. Colocar la información del procedimiento de fumigación (Fecha de fumigación, persona a cargo, fecha que se realizó la mezcla, dosis utilizada).

10. Solicitar al contratista suministra el certificado de disposición y/o tratamiento final de los envases, empaques y demás residuos peligrosos generados en la actividad.

Lavado de fachadas

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes. Tener en cuenta el grafico 1.
2. Ubicar y preparar los sitios de anclaje para el desarrollo de la actividad.
3. Preparar los productos necesarios para realizar el procedimiento.
4. El lavado de la fachada incluye avisos y logos institucionales, limpieza de vidrios y ventanales y limpieza de telarañas. Se realiza de acuerdo a la estructura y material de la edificación.
5. Aplicar hidrorrepelente en muros. Según indicaciones del supervisor de la universidad

Lavado de persianas y cortinas

1. Desinstalar persianas y cortinas
2. El lavado se debe realizar con detergente apropiado que conserve la calidad de los elementos, pero que garantice el retiro de manchas y grasa.
3. Retirar el detergente.
4. Instalar nuevamente las persianas y cortinas.

Lavado de tanques

1. Previamente se debe cerrar los registros y consumir la mayor cantidad de agua para evitar el desperdicio. El nivel máximo de agua para realizar la actividad debe ser de 15 a 20 cm.
2. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes.
3. Preparar los productos de desinfección y lavado necesarios para realizar el procedimiento.
4. Identificar posibles factores de riesgo (físicos, químicos, biológicos, eléctricos, mecánicos) y tomar medidas de control.
5. Retirar la tapa e ingresar al tanque
6. Se debe agitar el agua para disolver sedimentos o barro que se encuentre al final del tanque y paredes.
7. Abrir las llaves de salida de agua y utilizar la motobomba sumergible para extraer lodos.
8. El lavado de la tapa y el interior del tanque se hace con agua limpia y cepillo suave.
9. La desinfección se debe realizar con hipoclorito de sodio (200ppm) y dejar actuar por 30 minutos.
10. Drene el tanque para desinfectar las tuberías. Si es posible abrir las llaves y grifos del inmueble o extraer la solución con motobomba sumergible.

11. Abrir el registro de entrada para llenar de nuevo el tanque.
12. Quitarse cada uno de los elementos de protección personal y retirar los materiales utilizados.
13. Brindar y colocar la información correspondiente al proceso de lavado y desinfección de tanques de agua.

Poda de césped y mantenimiento de jardines

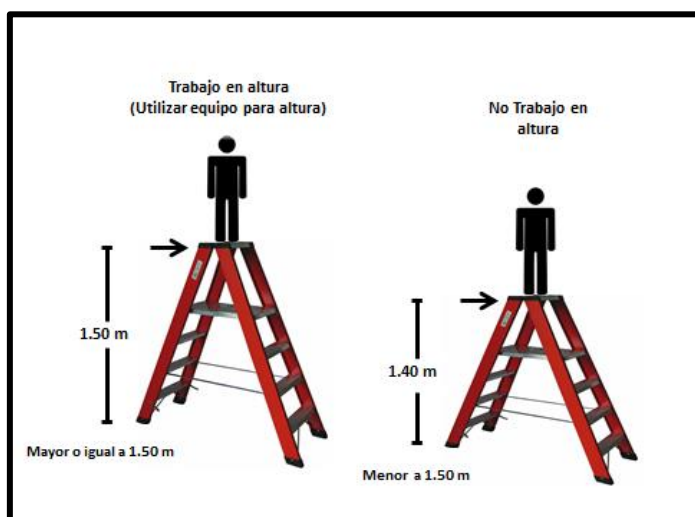
1. La poda del césped debe incluir todas las zonas verdes que tiene la universidad y las áreas periféricas colindantes.
2. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes.
3. Colocar los elementos de protección al inicio de la actividad para evitar accidentes y molestias a las personas que se encuentre alrededor.
4. Evitar cortar el pasto cuando esta mojado para evitar el daño a las herramientas que se utilizan.
5. El mantenimiento de los jardines debe incluir el arreglo de plantas en forma permanente, retiro de ramas u hojas muertas, escombros o suciedad que se encuentre dentro de las materas. Esta actividad será concertada con el equipo PIGA.
6. Los residuos que se obtengan después de esta actividad se deben recolectar y colocar en una bolsa y llevarlos al lugar que está dispuesto por la universidad.

Control de roedores y palomas

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes (guantes, overol, botas, gorra mascarillas y monogafas, etc).
2. Colocar los cebos en los puntos críticos.
3. Realizar la actividad de control mediante un control físico (ultrasonido, trampas), químico (repelentes, atrayentes y quimioesterilizantes).
4. Realizar el procedimiento en cada una de las áreas correspondientes.
5. No lavar los elementos empleados para el procedimiento en las instalaciones de la universidad.
6. Llenar un formato donde se coloque la información del procedimiento.

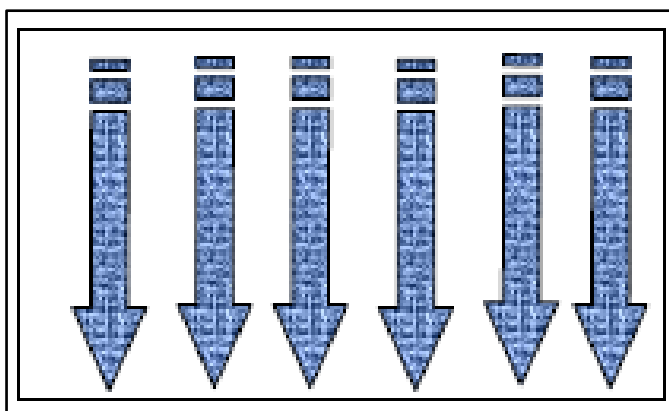
GRÁFICOS

Gráfico 1. Trabajo en altura



Fuente: PIGA

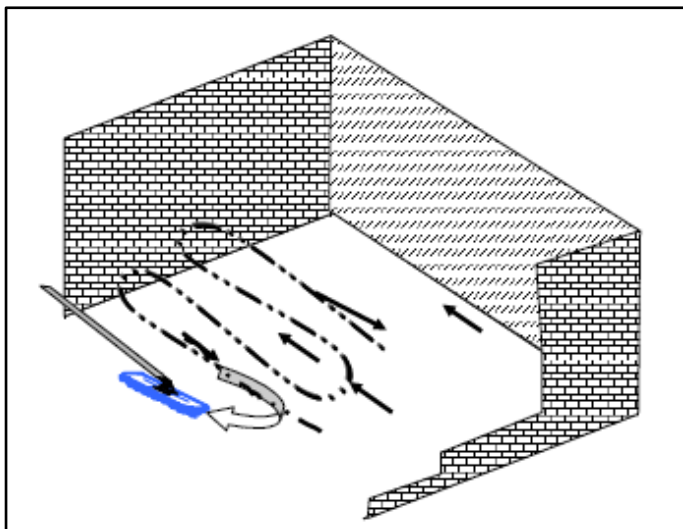
Gráfico 2. Técnica de arrastre



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del limpión varias veces por el mismo sitios. Es importante hacer énfasis en los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.

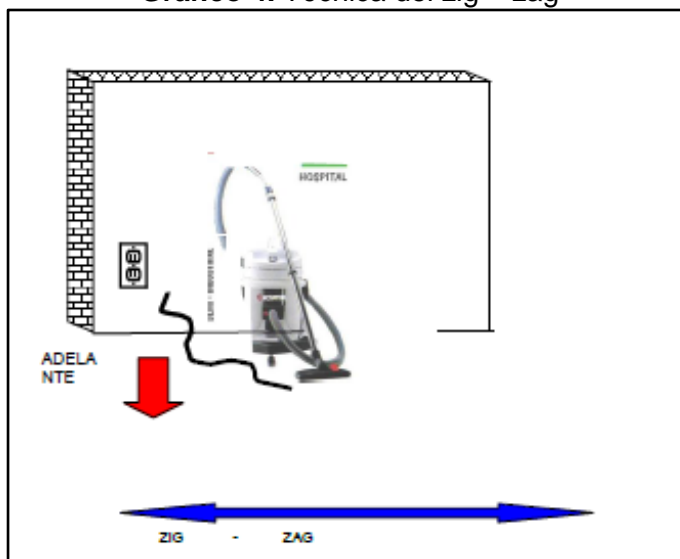
Gráfico 3. Técnica del ocho



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Se desplaza el trapeero o la mopa de derecha a izquierda o viceversa.

Gráfico 4. Técnica del zig – zag



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

La manipulación de la maquinaria se debe operar de la parte donde está conectada hacia delante como indica la gráfica y en forma de zig-zag.