

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO:

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería interna en los espacios bibliotecarios de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas - BibloRed, incluyendo todos los insumos y la maquinaria necesaria para el servicio requerido en el marco del Contrato de Operación No. 567 de 2026.

2. ALCANCE OBJETO:

El contratista ejecutará el objeto contractual mediante el suministro de una planta fija de personal idóneo, capacitado y con la experiencia certificada. El personal operará bajo las siguientes condiciones de autonomía:

- ✓ **Suministro de Personal:** El contratista ejecutará el objeto mediante el suministro de una planta fija de personal debidamente calificado, idóneo, capacitado y con la experiencia mínima certificada ante las autoridades correspondientes.

Autonomía Operativa: El contratista actuará como empleador único y ejercerá la dirección técnica, administrativa y disciplinaria de forma totalmente autónoma e independiente, asumiendo la responsabilidad laboral y prestacional directa sobre el personal en misión.

- ✓ **Criterios de Cumplimiento:** La ejecución se ceñirá estrictamente a los aspectos técnicos, características del producto, cantidades, valores y turnos estipulados en el presente documento.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1. Régimen de Variabilidad de los Servicios

- **Modificaciones en la Planta:** La UNIÓN TEMPORAL RED CULTURAL 2026 se reserva el derecho de disminuir o aumentar los servicios, así como de ajustar los horarios y turnos de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal. Para salvaguardar el equilibrio económico del contrato, estas modificaciones unilaterales (adiciones o reducciones de personal o sedes) no podrán superar el diez por ciento (10%) de la cantidad total de operarios fijada en la planta base. Cualquier variación que exceda este límite requerirá acuerdo mutuo entre las partes mediante acta modificatoria.
- **Mecanismo de Liquidación Ordinaria:** La facturación mensual de lo ejecutado se liquidará única y exclusivamente de conformidad con los servicios efectivamente prestados durante el periodo y su proporcional respectivo, tomando como base el precio unitario mensual ofertado por el proponente. La propuesta económica deberá presentarse en papel membrete del oferente, suscrito por su Representante Legal.

- **Servicios Adicionales Exclusivos:** De requerirse un servicio adicional por fuera de la planeación, el contratista lo liquidará bajo la tarifa de base de operario estipulada en el alcance del presente contrato, previa solicitud formal de la supervisión. Las jornadas adicionales se liquidarán de la siguiente forma:
 - **Jornadas de Lunes a Sábado:** Se liquidarán bajo la tarifa básica horaria o diaria del operario.
 - **Jornadas Domingueras o Festivas Adicionales:** Se liquidarán aplicando de manera proporcional el recargo legal del setenta y cinco por ciento (75%) por trabajo dominical de estricto acuerdo con la normativa laboral colombiana vigente.

3.2. Cuadro de distribución de personal y jornadas

La distribución del personal técnico y operativo requerido para cubrir las sedes bibliotecarias se ejecutará estrictamente bajo los siguientes parámetros de cantidad, unidades de medida y horarios establecidos:

N.	BIBLIOTECA	PRODUCTO O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANT.	HORARIOS
1	Biblioteca Pública Virgilio Barco (Avenida Cra. 60 # 57 - 60)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	5	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	5	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
		Operario auxiliar	OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
2	Biblioteca Pública Manuel Zapata Olivella - El Tintal (Avenida Ciudad de Cali # 6C - 09)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	3	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	3	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
		Operario auxiliar	OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
3	Biblioteca Pública Gabriel García Márquez - El Tunal (Cll 48B sur # 21-13)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	3	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm

			OPERARIO	2	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
		Operario auxiliar	OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
4	Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo (Avenida Calle 170 # 67-51)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	2	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
		Operario auxiliar	OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
5	Biblioteca Pública Francisco José de Caldas - Suba (Cra 92 # 146 C - 24)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	1	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
6	Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo (Transversal 21A #19-54 sur)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Lunes a sábados Turno Mañana 6:00 am - 2:00 pm
			OPERARIO	2	Lunes a sábados Turno Tarde 12:00 pm - 7:00 pm
7	Biblioteca Pública Bosa (Cra 97 C # 69 A - 08 Sur / Centro Comercial Metro Recreo, quinto nivel)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 10:00 am - 7:00 pm
8	Biblioteca Pública La Victoria (Calle 37 Bis B Sur # 2-81 Este)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
9	Biblioteca Pública Usaquén - Servitá (Calle 165 # 7 - 52)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
10	Biblioteca Pública Arborizadora Alta (Calle 70 Sur # 34-05 Arborizadora Alta)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
11	Biblioteca Pública Las Ferias (Carrera 69J # 73-29)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm

12	Biblioteca Pública Néstor Forero Alcalá - Puente Aranda (Calle 4 # 31D -30)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
13	Biblioteca Pública Lago Timiza (Carrera 74 # 42G-52 Sur)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
14	Biblioteca Pública Venecia (Diagonal 47A # 53B - 27 sur)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
15	Biblioteca Pública Soledad Lamprea - Perdomo (Diagonal 62G Sur # 72B - 51 Piso 2 y 3)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
16	Biblioteca Pública La Peña (Carrera 7 Este # 5-57)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
17	Biblioteca Pública Fontibón (Calle 18 N. 99 - 38)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
18	Biblioteca Pública El Mirador (Calle 71h Bis Sur #27 - 79 / Piso 1, Barrio El Mirador)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
19	Biblioteca Pública Rafael Uribe Uribe (Calle 31G sur #13a -25 (Detrás del CDC Colina))	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
20	Biblioteca Pública de la Participación Ciudadana (Carrera 19A # 63C- 40)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 8:00 am - 5:00 pm
21	Biblioteca Pública del Deporte - Centro Felicidad Chapinero (Calle 82 #10-69 en el séptimo piso del edificio del Centro Felicidad Chapinero)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	1	Lunes a sábados* Turno Único: 10:00 am - 7:00 pm
22	Domingos adicionales Biblioteca Pública Virgilio Barco	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	4	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
23	Domingos adicionales Biblioteca Pública Manuel Zapata Olivella - El Tintal	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
24	Domingos adicionales Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
25	Domingos adicionales Biblioteca Pública Gabriel García Márquez - El Tunal	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
26	Domingos adicionales Biblioteca Pública Francisco José de Caldas - Suba	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
27	Domingos adicionales Biblioteca Pública CEFE Fontanar del Río (Avenida Calle 145 # 138A -10)	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm

28	Domingos adicionales Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
29	Domingos adicionales Biblioteca Pública El Mirador	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm
30	Domingos adicionales Biblioteca Pública del Deporte - Centro Felicidad Chapinero	Operario de aseo y cafetería	OPERARIO	2	Domingos Turno Único: 10:00 am - 5:00 pm

*** Nota sobre el Personal de Bibliotecas Locales (Ítems 7 al 21):** El horario de las Bibliotecas locales es de martes a sábado; sin embargo, el personal asignado a estas bibliotecas los días lunes realizará sus funciones como apoyo operativo en las Bibliotecas Mayores (Ítems 1 al 6) según las necesidades del servicio programado con la supervisión.

3.2.1. Perfiles personal mínimo requerido para la prestación del servicio:

EQUIPO BASE REQUERIDO EN MISION					
CA NT.	CARGO	DISPONIBILIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA	FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA	REQUERIMIENTOS ADICIONALES
47	<u>Operario de aseo y cafetería</u>	De acuerdo con los horarios establecidos por la necesidad del servicio y la supervisión del contrato.	Tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.	Básica primaria (Hasta quinto de primaria), certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.	- Certificado de Manejo y manipulación de alimentos, cuya vigencia deberá ser menor a un año. - Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a seis meses. - Certificado de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida debidamente acreditada en: Desinfección y limpieza; Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.
8	<u>Operario auxiliar</u>	De acuerdo con los horarios establecidos por la necesidad del servicio y la supervisión	Seis (6) meses en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane, pintura, cerrajería y mantenimiento	Básica primaria (Hasta quinto de primaria), certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.	Certificado de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida debidamente acreditada en: Desinfección y limpieza; Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.

EQUIPO BASE REQUERIDO EN MISION					
		del contrato.	eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.		

3.2.1.1. Documentos hoja de vida

El contratista seleccionado deberá estructurar y entregar de forma digitalizada (en carpetas individuales debidamente organizadas por nombre y documento de identidad) a la supervisión del contrato, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de las actividades en cada espacio bibliotecario, las hojas de vida de la totalidad del personal asignado a la operación.

Cada hoja de vida deberá contener, de manera obligatoria y estricta, los siguientes documentos soporte:

1. Documentos soporte de hoja de vida de los Operarias.
2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
3. Libreta militar para el caso particular de personal masculino menor a 50 años.
4. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República vigente y de expedición no mayor a 30 días.
5. Certificado de medidas correctivas y antecedentes judiciales con expedición no mayor a 30 días.
6. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales
7. REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
8. Certificados académicos
9. Certificaciones laborales
10. Carta de compromiso para trabajar con el proponente en la ejecución del contrato, manifestando expresamente que acepta el rol, obligaciones, responsabilidades y actividades a desempeñar.
11. Para la persona asignada al área de cafetería: Carnet manipulación de alimentos vigente (fecha de expedición menor a un año) - KOH de Uñas vigente (fecha de expedición menor a 6 meses) - Frotis de Garganta vigente (fecha de expedición menor a 6 meses)
12. Coprológico (fecha de expedición menor a 6 meses)
13. Examen de salud ocupacional vigente (fecha de expedición menor a un año)
14. Certificación afiliación (salud, pensión, arl)

3.2.1.2. Régimen de Reemplazos y Niveles de Servicio

El proponente favorecido con la adjudicación deberá suministrar el personal de reemplazo requerido ante cualquier novedad que afecte la continuidad de la operación. El contratista dispondrá de una planta de personal supernumerario, flotante, de relevo o en disponibilidad, debidamente contratada bajo su cuenta y riesgo, necesaria para cubrir las ausencias derivadas de incapacidades médicas, turnos de descanso, permisos otorgados, remoción de personal por bajo rendimiento o circunstancias fortuitas.

Para la presentación del personal de relevo, se establecen los siguientes tiempos máximos de respuesta (Niveles de Servicio), contados a partir del momento en que el contratista o su equipo de supervisión tenga conocimiento o sea notificado de la ausencia del operario titular:

- Ausencias Programadas (Vacaciones, permisos otorgados, suspensiones): El personal de reemplazo deberá presentarse en la sede asignada al inicio exacto de la jornada y turno correspondiente, garantizando que no se genere ningún bache en la prestación del servicio.
- Ausencias Imprevistas en Bibliotecas Mayores (Ítems 1 al 6): El tiempo de respuesta máximo para que el operario de relevo se presente en sitio será de dos (2) horas. *(Al ser las sedes de mayor tráfico, el contratista debe prever cuadrillas o personal cercano).*
- Ausencias Imprevistas en Bibliotecas Locales y del Deporte (Ítems 7 al 21): El tiempo de respuesta máximo para que el operario de relevo se presente en sitio será de tres (3) horas, considerando las variables logísticas de desplazamiento urbano por las diferentes localidades.

✓ **Consecuencias por Incumplimiento del Nivel de Servicio**

Las horas en las que el puesto de trabajo permanezca descubierto superando los tiempos de respuesta aquí pactados, no serán objeto de facturación ni cobro dentro del periodo mensual, liquidándose el descuento proporcional respectivo por mutuo acuerdo bajo la figura de menor valor ejecutado.

✓ **Procedimiento de Notificación y Control Documental**

Ante la ocurrencia de cualquier relevo, el contratista, a través de su Supervisor en Sitio o Coordinador del Servicio, deberá remitir de manera inmediata y por medio escrito (correo electrónico o canal oficial de comunicación) al supervisor designado por BibloRed, la información y relación con los nombres, documento de identidad, hoja de vida de soporte aprobada y la causa legal o técnica que motiva el relevo del caso.

3.2.2. Equipo Base Administrativo y de Gestión (Sin Costo Directo / AIU)

El oferente favorecido deberá garantizar y poner a disposición de la operación un equipo base encargado de la coordinación y supervisión técnica del servicio objeto de la presente invitación.

El costo asociado a este personal estará integrado en su totalidad dentro del porcentaje de Administración del factor AIU de la propuesta económica, por lo que no se facturará de forma independiente bajo ningún concepto.

EQUIPO BASE SIN COSTO ALGUNO				
CANT.	CARGO	DISPONIBILIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA
1	<u>Coordinador del servicio</u>	Cuando se requiera por parte de la supervisión del contrato para asistir a reuniones, conceptos, visitas de seguimiento, etc.	Cinco (5) años en coordinación o dirección de contratos del servicio de aseo, con una cantidad mínima de 50 operarios a su cargo.	Título profesional en administración de empresas, ingeniería ambiental, ingeniería industrial y/o afines
1	<u>Supervisor en sitio de servicio movilizado entre bibliotecas, según necesidad</u>	Exclusivo para la operación de BibloRed.	Cuatro (4) años en manejo de personal	Título en administración de empresas, administración en salud ocupacional, o carreras afines

3.3. Dotación:

De conformidad con el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 11 de 1984 y las directrices del Sistema General de Riesgos Laborales (Decreto 1072 de 2015), el contratista asumirá bajo su cuenta y riesgo el suministro total, oportuno y gratuito de la dotación de calzado, vestido de labor y EPP para la totalidad del personal en misión asignado a la Red Distrital de Bibliotecas Públicas - BibloRed.

Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del presente contrato es de cinco meses y 14 días, el contratista estará obligado a realizar una (1) única entrega completa de dotación y calzado al inicio de la operación a cada uno de los operarios fijos y operarios adicionales ofrecidos. El contratista solo realizará reposiciones adicionales por fuera de esta entrega en caso de deterioro prematuro justificado, daño accidental en ejercicio de las funciones o desvinculación/reemplazo del personal, garantizando en todo momento las condiciones óptimas de higiene, seguridad y excelente presentación personal.

Los elementos por suministrar deberán cumplir estrictamente con las siguientes especificaciones técnicas y de control institucional:

DOTACIÓN	EPP
Uniforme mujer dos piezas: Telas impermeables o anti fluidos de fácil lavado, livianas y confortables, ajuste de talla exacta, sin bolsillos grandes ni partes flexibles colgantes. Deberán llevar	Mono gafas: Lente de policarbonato con protección lateral contra salpicaduras químicas y material particulado.

estampado o bordado, de manera visible en el pecho (lado izquierdo), el logotipo o la razón social de la empresa contratista.	
Uniforme hombre dos piezas: Telas impermeables o anti fluidos de fácil lavado, livianas y confortables, ajuste de talla exacta, sin bolsillos grandes ni partes flexibles colgantes. Deberán llevar estampado o bordado, de manera visible en el pecho (lado izquierdo), el logotipo o la razón social de la empresa contratista.	Tapabocas: Mascarilla para material particulado, rocíos y neblinas libres de aceite, doble resorte con tira metálica de ajuste nasal y diseño preformado.
Zapato mocasín antideslizante: Cuero bovino tipo napa, puntera reforzada, forro transpirable anti-hongos, suela enteriza de caucho vulcanizado o PU con grabado antideslizante de alta adherencia. (Para Operarios de Aseo y Cafetería)	Guantes de caucho: Talla adecuada al operario, ergonómicos y de fácil postura para protección ante detergentes, cloro y baja temperatura (guantes negros, amarillos y rojos según área).
Bota cuero negra: Para tareas de apoyo logístico y protección general. (Exclusiva para Auxiliares de Mantenimiento) Botas de caucho: Elemento impermeable de caña alta con suela antideslizante, de uso obligatorio para el personal de aseo durante la ejecución de las brigadas de lavado profundo de áreas comunes o fachadas exteriores.	Cofia desechable: Gorro de polipropileno para retención de cabello en cafetería y áreas comunes. Cofia reutilizable: Tela anti fluidos con elástico tipo resorte, material no inflamable durable ante el lavado, combinada con tela y malla.

Presentación Personal: El contratista garantizará que el personal se presente diariamente con el uniforme completo, limpio y en óptimas condiciones de costura. Queda prohibido el uso de aditamentos, chaquetas o prendas externas que oculten la identificación del logo de la empresa contratista durante la jornada laboral.

Carnetización Obligatoria: Todo el personal en misión (operarios de aseo, cafetería y auxiliares de mantenimiento), así como el equipo base de supervisión, deberá portar de manera obligatoria y en un lugar visible de su uniforme un carnet de identificación institucional expedido directamente por el contratista.

3.4. Insumos, maquinaria y sostenibilidad ambiental

3.4.1. Canasta Mínima de Insumos de Aseo y Consumibles

El oferente debe estimar el costo de la maquinaria e insumos de aseo requeridos en el precio que se oferte por el servicio de cada operario, en aras de satisfacer la necesidad de BibloRed. En todo caso, el contratista asumirá el costo total de las herramientas e insumos de aseo.

- **Productos Químicos:** Cera polimérica, desengrasante, hipoclorito, multiusos, limpiavidrios, lustramuebles, mantenedor para pisos, removedor de ceras, sellador, detergente abrasivo y desinfectante para pisos.
- **Herramientas y Utensilios:** Escoba suave, escoba dura, churruscos, recogedor, atomizadores, sabras, trapero con mango, Bayetilla blanca, bayetilla roja, pad café, pad rojo y pad negro.

- **Bolsas Reglamentarias (Código de Colores de Alta Densidad):** Bolsa negra 40x50, bolsa blanca 40x50, bolsa verde 40x50, bolsa negra 70x90\$, bolsa blanca 70x90, y bolsa verde 70x90. Los elementos de naturaleza desechable se deben suministrar en el volumen requerido para que los operarios dispongan de ellos continuamente.

3.4.1.1. Productos químicos

El contratista se obliga a suministrar los insumos y consumibles de aseo bajo un esquema de Entrega Mensual Anticipada dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. Las cantidades se han proyectado técnicamente con base en el flujo de usuarios y el metraje de las sedes de la siguiente manera:

Elemento / Producto	Unidad	6 Bibliotecas Mayores(Cant. Mensual por Sede)	15 Bibliotecas Locales(Cant. Mensual por Sede)	Criterio de Control Operativo
Jabón Líquido Multiusos	Galón	2.0	0.5	Uso diario para trapeado de pisos y lavado general de superficies.
Hipoclorito de Sodio (5.25%)	Galón	1.0	0.25	Uso exclusivo para la desinfección profunda diaria de baterías sanitarias (baños).
Limpiavidrios Concentrado	Galón	0.5	0.125 (1 cuarto)	Limpieza de ventanales, domos, vitrinas y pantallas de consulta.
Lustramuebles (Silicón)	Galón	0.25	0.125 (1 cuarto)	Aplicación semanal en estanterías de libros, mesas de lectura, escritorios y counter.
Alcohol Antiséptico al 70%	Galón	1.0	0.5	Desinfección diaria por atomización de teclados, mouses y periféricos.
Desengrasante Multiusos	Galón	0.5	0.125 (1 cuarto)	Remoción de grasa corporal en lavamanos y aceites de café en grecas.
Cera Polimérica Autobrillante	Galón	0.5	0.25	Reaplicación húmeda diluida para la brillada semanal programada.

Para optimizar los costos y evitar el desperdicio que presentaba el pliego original, las herramientas físicas y textiles se clasificarán bajo dos modalidades de control:

3.4.1.2. Herramientas y utensilios

Cada una de las 21 bibliotecas recibirá al inicio del contrato su inventario base de herramientas de trabajo durables (Escobas, Recogedores, Baldes con escurridor, Mopas secas y Atomizadores). Su reposición posterior solo se hará por desgaste natural justificado y verificado por la supervisión.

N°	Elemento / Herramienta Durable	Especificación Técnica Mínima	Cant. por Sede (Virgilio Barco, El Tunal, El Tintal, J.M. Santo Domingo)	Cant. por Sede (Suba, C.E. Restrepo, Bosa, Usaquén, Fontibón, CEFE Chapinero)	Cant. por Sede (Las 11 sedes restantes de la Red)
1	Balde Industrial con Exprimidor	Capacidad de 30 a 36 litros, con ruedas antirrayas y palanca de alta resistencia para mopa.	3	1	1
2	Mopa Seca Plana (100 cm)	Estructura y mango para barrido seco atrapa-polvo en salas de lectura grandes (evita suspender polvo).	2	1	0
3	Mopa Seca Plana (50 cm)	Estructura y mango para barrido seco en pasillos angostos, áreas administrativas y zonas infantiles.	2	1	1
4	Escoba Suave de Interiores	Cerdas de nylon suave que no rayan pisos epóxicos ni vinilos, con mango de aluminio o madera reforzada.	4	2	1
5	Escoba Dura de Exteriores	Cerdas gruesas de nylon rígido, ideal para el barrido y restregado de plazoletas, rampas y zonas externas.	2	1	1
6	Recogedor Plástico con Mango	Con perfil de goma flexible en la base para asegurar la recolección total del polvo y residuos del piso.	4	2	1
7	Churusco para Lavado de Inodoros	Cerdas duras de nylon con base plástica de almacenamiento (uso exclusivo y obligatorio en baños).	6	2	1
8	Chupa Destapadora de Cañerías	Estructura con mango de madera de alta resistencia y ventosa de caucho grueso de 6 pulgadas para mantenimiento sanitario.	4	2	1
9	Señal de Piso Húmedo (Tijera)	Estructura tipo tijera, color amarillo de alta visibilidad, con leyenda preventiva bidireccional de seguridad.	4	2	1
10	Atomizadores Plásticos (500 ml)	Envases industriales con gatillo regulador para la dosificación localizada de limpiavidrios, desinfectante y alcohol.	8	4	2
11	Bayetillas de Algodón (Kit Base)	Textil absorbente de hilo de algodón. Desglosado por color: Blanca (Oficinas) y Roja (Baños).	10	6	3
12	Pad Rojo de Brillo (16 o 20 ln)	Disco de fibra sintética intermedia de 16 o 20 pulgadas (según la brilladora de la sede) diseñado para el restregado húmedo, remoción de suciedad superficial y esparcido homogéneo de cera polimérica	3	2	1

13	Pad Blanco de Polichado (16 o 20 In)	Disco de fibra sintética suave de 16 o 20 pulgadas (según la brilladora de la sede) diseñado para el polichado seco a alta revolución y sellado térmico de superficies.	3	2	1
----	--------------------------------------	---	---	---	---

3.4.1.4. Bolsas para basura

Nº	Elemento / Herramienta Durable	Especificación Técnica Mínima	Cant. por Sede (Virgilio Barco, El Tunal, El Tintal, J.M. Santo Domingo)	Cant. por Sede (Suba, C.E. Restrepo, Bosa, Usaquén, Fontibón, CEFE Chapinero)	Cant. por Sede (Las 11 sedes restantes de la Red)
1	Paquetes de Bolsa Pequeña (40x50 / Calibre 1.2)	Paquete x 50 bolsas	4	1.5	1
2	Paquetes de Bolsa Grande (70x90 / Calibre 2.0)	Paquete x 50 bolsas	4	1.5	1

Nota: Especificación y Surtido de Código de Colores (Resolución 2184 de 2019). Los paquetes totales exigidos para la vigencia del contrato no representan paquetes de un solo color, sino que corresponden a la sumatoria del stock necesario para la separación en la fuente. El contratista deberá entregar los paquetes distribuidos mensualmente por sede asegurando la siguiente equivalencia en unidades:

- El 60% de las unidades en color Negro (Para residuos no aprovechables en baños y áreas comunes).
- El 30% de las unidades en color Blanco (Para residuos aprovechables como el papel y cartón de las salas de lectura).
- El 10% de las unidades en color Verde (Para residuos orgánicos de las cocinetas y estaciones de tinto).

Para garantizar que el contratista no entregue productos de baja calidad que pongan en riesgo la salud del personal o deterioren los bienes de la red cultural, se fijan las siguientes condiciones de obligatorio cumplimiento:

- Concentración y Rendimiento: Todos los productos químicos líquidos deberán ser de línea institucional concentrada. Queda prohibido el suministro de productos cosméticos o de uso doméstico estándar, toda vez que no garantizan el rendimiento técnico exigido para el tráfico de una biblioteca pública.
- Envase y Rotulado Obligatorio: Los galones y recipientes deben ser de polietileno de alta densidad (HDPE), venir sellados de fábrica y contar con una etiqueta indeleble que especifique: marca comercial, nombre del fabricante, componentes activos, lote de producción, fecha de vencimiento y las indicaciones de peligro bajo el Sistema Globalmente Armonizado (SGA).
- Prohibición de Químicos Altamente Corrosivos: No se autorizará bajo ninguna circunstancia el uso de ácidos fuertes (como el ácido muriático) para el lavado de baños, ni disolventes puros (como el thinner o la gasolina) para remover manchas en los pisos. Cualquier daño causado

en las superficies de mármol, madera, granito o vinilo por el uso de químicos no autorizados será responsabilidad pecuniaria exclusiva del contratista, quien deberá restaurar el piso a satisfacción de la entidad.

3.4.1.3. Maquinaria Mínima Requerida para la Operación

- Brilladora Industrial.
- Hidrolavadora.
- Aspiradora Industrial.
- Manguera de 50 y 100 metros (según necesidad de cada espacio bibliotecario).

°	Maquinaria Requerida	Cantidad Mínima en Red	Especificación Técnica y Criterio de Control
1	Brilladora Industrial de Pisos	6 Unidades Fijas (Sedes Mayores) + 1 Unidad Móvil (Apoyo Locales)	Diámetro de 16 o 20 pulgadas, motor de alta revolución (mínimo 1.5 HP), cable de seguridad de triple núcleo aislado con polo a tierra. Debe contar con hoja de vida de mantenimiento vigente y certificación de aislamiento eléctrico por el área de SST.
2	Aspiradora Industrial Polvo-Agua	6 Unidades Fijas (Sedes Mayores)	Capacidad mínima de 10 a 12 galones, tanque en acero inoxidable o polietileno de alto impacto, motor de doble etapa para succión de líquidos ante contingencias locativas e inundaciones menores, filtro HEPA integrado para evitar la suspensión de alérgenos en salas de libros.
3	Hidrolavadora de Alta Presión	2 Unidades Móviles (Para brigadas según cronograma)	Presión mínima operativa de 1500 a 1800 PSI, motor eléctrico con protección térmica, manguera de alta presión reforzada de 10 metros. Diseñada exclusivamente para el lavado profundo de fachadas, plazoletas de acceso externo, vidrios altos y rampas de las bibliotecas mayores y locales.
4	Mangueras de Alta Resistencia	12 Unidades (Distribuidas según sedes)	Mangueras de caucho/PVC trenzado de alta presión de 50 y 100 metros con acoples rápidos de bronce para alimentación de hidrolavadoras y lavado de áreas exteriores extensas.

Logística de Maquinaria: En las Bibliotecas Mayores se entregará un espacio para el almacenamiento de insumos y maquinaria, en custodia del contratista. El oferente deberá tener en cuenta que la maquinaria podrá requerirse en Bibliotecas Locales ocasionalmente, por lo que asumirá bajo su cuenta los costos de transporte, fletes y demás derivados que se causen durante la vigencia de la operación. En caso de requerir elementos adicionales como maquinaria, equipos y herramientas el oferente deberá asumir el costo de dichos elementos y traslados durante la vigencia de la operación. El uso, manejo y almacenamiento de los productos químicos y maquinaria deben regirse de acuerdo con las normas de seguridad industrial.

3.5. Protocolos de limpieza, desinfección y bioseguridad.

El proponente adjudicatario deberá presentar y radicar para la aprobación de la supervisión, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el Manual Técnico de Protocolo de Mantenimiento de Aseo, Protocolo Lavado de Manos, Protocolo Limpieza y Desinfección de Superficies de equipos, Protocolo Limpieza y Desinfección de áreas extensas (pisos, paredes, techos, entre otros), Protocolo Manejo de Residuos Sólidos, Protocolos de bioseguridad para prevenir y mitigar virus, ajustado a las condiciones particulares de la infraestructura bibliotecaria.

Este manual será de obligatorio cumplimiento para todo el personal en misión y deberá contener, como mínimo, los siguientes componentes técnicos:

3.5.1. Contenido Mínimo del Manual Técnico a Entregar

- **Fichas Técnicas y de Seguridad (MDS):** El contratista deberá anexar las fichas técnicas y hojas de seguridad en español, vigentes para este año 2026, de la totalidad de los productos químicos concentrados a utilizar (incluyendo el registro sanitario INVIMA correspondiente). Todos los químicos deben estar clasificados bajo los lineamientos de etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado (SGA).
- **Cronograma y Frecuencias por Tipo de Área:** Detalle cronológico de las rutinas de aseo diario, semanal y mensual, diferenciando la técnica y dosificación química para:
 - **Áreas Críticas:** Baterías sanitarias (baños) y cuartos de acopio de residuos.
 - **Áreas Semicríticas:** Salas de lectura, colecciones de libros, áreas de cómputo, auditorios y oficinas.
 - **Áreas No Críticas:** Fachadas, plazoletas externas, rampas y parqueaderos.
- **Protocolo Especial para el Cuidado del Patrimonio Bibliográfico:** Especificación detallada de la técnica de limpieza en seco (uso de mopa plana atrapa-polvo y aspirado industrial con filtro HEPA) para las estanterías de libros, quedando expresamente prohibido el barrido tradicional con escoba en las salas de lectura para evitar la suspensión de material particulado sobre las colecciones.
- **Plan de Gestión de Residuos Sólidos (Ruta Sanitaria):** Mapa de horarios y trayectorias internas para la recolección de residuos en las 21 sedes, garantizando la aplicación estricta del código de colores nacional (Resolución 2184 de 2019) utilizando los paquetes de bolsas (Negra, Blanca y Verde) establecidos en este pliego.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir de manera autónoma, con sus propios recursos técnicos, financieros y operativos, las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir a cabalidad y de buena fe: Ejecutar conforme a las condiciones pactadas el objeto y la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato otorgado.
2. Prestar el servicio integral de aseo y cafetería: Desarrollar las actividades de limpieza en las instalaciones de las bibliotecas de la Red relacionadas en el alcance al objeto.
3. Garantizar el desarrollo operativo según propuesta: Ejecutar las actividades de aseo bajo la recurrencia y características enunciadas en la propuesta comercial aprobada por la supervisión, asumiendo a su entero costo los insumos y herramientas que se requieran para la satisfacción del objeto contractual.
4. Mantener el óptimo estado de limpieza de superficies: Asegurar la limpieza profunda y permanente de paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos, equipos de oficina, baños, áreas comunes, salones, depósitos de basura y, en general, todas las áreas de las bibliotecas que se requieran.
5. Garantizar el estado óptimo de los pisos: Mantener la limpieza e higiene de los pisos de las instalaciones de cada una de las bibliotecas, efectuando rigurosamente el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos.
6. Suministrar bebidas diariamente: Proveer todos los días tinto, aromática y agua a los colaboradores de la Red Cultural.
7. Atender reuniones y requerimientos del servicio: Prestar el servicio de cafetería y atención en las reuniones que se presenten en las diferentes salas, así como atender todos los requerimientos adicionales que se le soliciten en el marco del contrato.
8. Garantizar insumos y maquinaria: Proveer la totalidad de los insumos y los equipos de maquinaria necesarios para el cumplimiento del servicio ofrecido de aseo, objeto de la presente invitación.
9. Acordar el cronograma y plan de trabajo: Concertar de manera directa con la supervisión el plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones emanadas de este contrato, en consonancia con la propuesta técnica y económica presentada, la cual hace parte integral del documento.
10. Ofrecer los servicios conforme al protocolo provisional: Ejecutar las labores de aseo y cafetería acatando el protocolo vigente que le entregará el supervisor del contrato al inicio, mientras se surte el proceso de aprobación de los protocolos definitivos mencionados en los requisitos técnicos.
11. Presentar actas de asistencia a capacitaciones: Radicar ante la supervisión los soportes y actas de asistencia de cada una de las jornadas de capacitación dictadas a sus operarios para garantizar el cumplimiento satisfactorio del servicio.
12. Liquidación de servicios adicionales: Liquidar cualquier servicio adicional que sea requerido por la supervisión del contrato bajo la tarifa base de operario estipulada en el alcance del documento, sin distinción del período en que sea solicitado (aplicable de igual forma para servicios dominicales o de lunes a sábado).
13. Actualizar y entregar los protocolos de aseo: Entregar a la supervisión del contrato los protocolos de aseo debidamente actualizados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.
14. Garantizar el cumplimiento normativo en SST: Responsabilizarse ante la entidad contratante y ante las autoridades de control por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de higiene, seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo, entregando las políticas

- respectivas para su aprobación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la firma del contrato
15. Presentar protocolos de limpieza con insumos biodegradables: Sustentar y aplicar los protocolos de limpieza utilizando insumos biodegradables, en estricto acuerdo con la propuesta técnica presentada por el contratista.
 16. Cancelar o reponer el valor de objetos afectados: Cancelar o reponer a la entidad el valor comercial de los objetos que, durante la indebida ejecución del servicio y por causas imputables al contratista, sean hurtados, sustraídos, dañados o deteriorados; para ello, la entidad queda facultada para descontar dichos valores directamente de los pagos mensuales.
 17. Acatar las normas de seguridad industrial para químicos y equipos: Regir el uso, manejo, dosificación y almacenamiento tanto de los productos químicos como de la maquinaria pesada bajo los estándares y normas de seguridad industrial vigentes.
 18. Disponer de un coordinador exclusivo: Asignar un coordinador operativo con dedicación del 100% de exclusividad para el proyecto, encargado de supervisar directamente las labores de aseo en todas las bibliotecas beneficiadas.
 19. Cumplir con los servicios ofrecidos en la propuesta: Ejecutar a su propio costo todos los servicios adicionales y condiciones ofrecidas en su propuesta técnica y comercial, la cual hace parte integral del contrato y se describe en el alcance del objeto.
 20. Dar cumplimiento a la normatividad de bioseguridad: Aplicar las normas vigentes aplicables a la bioseguridad expedidas por las autoridades competentes, en total armonía con la política del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad, la cual le será informada al estructurar el plan de trabajo.
 21. Recolectar documentos para facturación: Recopilar y presentar la totalidad de los documentos y soportes requeridos por la supervisión para la correcta radicación y trámite del proceso de facturación de cada periodo mensual ejecutado.
 22. Garantizar personal adicional sin costo: Suministrar un (1) operario o más de forma adicional, sin generar ningún costo extra para la entidad y durante toda la vigencia del contrato, de conformidad con el ofrecimiento realizado en su propuesta técnica y comercial.
 23. Atender los requerimientos de la supervisión: Cumplir de manera oportuna con todas aquellas actividades o instrucciones que sean formalmente requeridas por la Supervisión del contrato para el correcto funcionamiento de la Red.

Cordialmente,



JUANITA DIAZ VILLALOBOS

Coordinadora Operativa

Unión Temporal Red Cultural 2026.

Elaboró: Maria Alejandra Perea Borrais. - Asistente administrativa de Coordinación operativa *Alejandra Perea*