

ANEXO TÉCNICO N°1
FICHA TECNICA
Servicio Integral de Aseo y Cafetería

OBJETO:

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, el Concejo de Bogotá, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y los inmuebles por los que las Entidades sean legalmente responsables.

ALCANCE DEL OBJETO:

El proponente que resulte adjudicatario del presente proceso, se obligará a prestar con sus recursos humanos, técnicos, logísticos y demás necesarios para el cabal cumplimiento de los servicios requeridos, mediante contrato integral que incluye el suministro de insumos, materiales, equipos y elementos, para realizar tanto el servicio de aseo como el de cafetería, así como el personal de control, apoyo y operarios debidamente capacitados para la prestación de los mismos, en los sitios y servicios indicados en este pliego.

La presente contratación consta de 4 ítems, los cuales se describen a continuación, así como las instalaciones en donde se prestará el servicio:

ITEM	ENTIDAD	DIRECCIÓN
1	Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.	1. Carrera 30 No. 25-90. Pisos 1, 3, 4, 6, 7, 9 y 10 2. Diagonal 16 No. 65 B 95/99 Edificio Soluzona- Dirección de Impuestos de Bogotá 3. Calle 54 A No.14-65 Oficina de Ejecuciones Fiscales. 4. Carrera 32 No.12-45 Archivo Central de la Secretaría. 5. Carrera 23 No.72-00 Archivo de la 72.
2	Centro Administrativo Distrital – CAD.	Carrera 30 No. 25-90 Zonas comunes de las Instalaciones del Centro Administrativo Distrital CAD.
3	Concejo de Bogotá D.C.	1. Edificio Concejo de Bogotá - Calle 36 28A-41 2. Edificio CAD Carrera. 30 N° 25-90 Piso 2
4	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	1. Sede Principal: Carrera 30 No. 25-90 Torre B piso 2 costado norte y Torre A pisos 11 y 12.

Durante la ejecución del contrato las entidades podrán cambiar o incorporar sedes dentro del perímetro urbano de Bogotá y se informará al contratista las nuevas direcciones en donde se desempeñaran las labores objeto del contrato en las mismas condiciones técnicas y económicas ofertadas y adjudicadas.

A continuación se describen las especificaciones técnicas de cada uno de los servicios:

1. SERVICIO INTEGRAL DE ASEO.

Entiéndase por servicio integral de aseo aquel que el proponente se compromete a prestar diariamente y en los horarios señalados, con recursos humanos y logísticos propios con el fin de mantener en perfecto estado de aseo y limpieza las instalaciones en las que funciona la Secretaría Distrital de Hacienda, las áreas de zonas comunes internas y externas del CAD, el Concejo de Bogotá y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

1.1 Especificaciones del servicio

Es entendido que con la práctica de la visita prevista en el pliego de condiciones, a las instalaciones y áreas en las cuales se prestarán los servicios integrales de aseo y cafetería, el proponente realizará su propio examen teniendo en cuenta el área y oficinas a atender, número de funcionarios a prestar el servicio de cafetería e insumos y materiales requeridos teniendo en cuenta las buenas prácticas de manufactura, los equipos necesarios para la adecuada y suficiente prestación de los servicios, los riesgos, contingencias, especificaciones, incrementos del valor del servicio durante la ejecución del contrato y la totalidad de las actividades que deberá ejecutar para mantener debidamente aseadas las áreas y bienes objeto del contrato .

Las Entidad contratante, a través del supervisor delegado por esta, podrá variar o adicionar las áreas y sitios de prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería e igualmente solicitar el cambio de horario de prestación de este servicio, de acuerdo con las necesidades del mismo.

El contratista, dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del contrato, deberá presentar un Plan de Calidad detallado para aprobación por parte del supervisor del contrato delegado por la Entidad, que asegure y garantice el cumplimiento de las características de calidad ofrecidas por la empresa para la prestación de los servicios.

El contratista deberá estar en disposición de prestar servicios integrales de aseo que se puedan presentar, adicionalmente a los proyectados en el pliego de condiciones y que requiera la entidad durante la ejecución del contrato, previa solicitud y análisis de precios de mercado por parte del supervisor designado por la entidad.

Debido a que el contrato se celebra por la modalidad de precios unitarios fijos, las Entidades se reservan la facultad de utilizar la totalidad de los servicios y elementos previstos. En consecuencia, podrá disminuir o aumentar el suministro de elementos, el número de personas solicitadas, ampliar o reducir los horarios, dependiendo de las solicitudes que haga la entidad para atender las necesidades del servicio. En caso de que la entidad requiera servicios adicionales a los horarios establecidos, los valores se liquidarán de manera proporcional al valor unitario de los servicios de los respectivos operarios.

En las sedes de la secretaría Distrital de Hacienda ubicadas en la calle 54 A No 14-65, carrera 23 No 72-00, y carrera 32 No 12-45, calle 36 28ª-41 Principal, Bodega Centro de Documentación Av. Calle 19 No 22-55. La prestación del servicio integral de cafetería y de aseo se debe prestar con la cantidad de personal estimada por cada entidad, como se señala en el formato de Oferta Económica. Las cantidades de personal podrán variar durante la ejecución del contrato por solicitud de las respectivas entidades.

1.2 Procedimiento para el servicio de aseo

- Mantenimiento diario y permanente de: pisos, alfombras, paredes, baños, ascensores, escaleras, persianas, lámparas fluorescentes, superficies de trabajo, sillas, divisiones modulares, panelería, muebles

y equipos de oficina, papeleras. En general, mantener todas las áreas de las entidades en condiciones totalmente limpias, libres de polvo, manchas y de toda suciedad.

- Mantenimiento periódico programado dependiendo de las necesidades, como: sellado de pisos de vinisol, lavado de vidrios de las puertas y divisiones de oficinas y parte interna de las ventanas, lavado de divisiones de oficina, lavado de las áreas de parqueaderos internos y externos, lavado de áreas comunes externas del edificio y las demás que se requieran.
- Efectuar limpieza diaria de todas las alfombras pertenecientes a las áreas de las entidades mediante la utilización de aspiradoras, detergentes, desmanchadores y demás elementos necesarios para tal fin. Esta limpieza es de mantenimiento e independiente de las señaladas en los servicios especializados. Este procedimiento se deberá realizar teniendo en cuenta criterios ambientales, tales como Uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía que están enmarcados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- Mantener debidamente limpias las áreas comunes externas de acceso al CAD, parqueaderos externos, sótano y subsótano y demás áreas comunes, realizando durante la ejecución del contrato los lavados generales que se estimen necesarios, con el equipo, insumos y operarios destinados al cumplimiento del respectivo contrato, de acuerdo con la programación establecida conjuntamente con el supervisor designado por la respectiva Entidad.
- Cumplir con lo determinado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- de las entidades, en el cual se dan lineamientos sobre la recolección de residuos sólidos, incluidas rutas y horarios de recolección utilizando los recipientes y bolsas asignadas con el código de color adoptado por las entidades según el tipo de residuo y deberán depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin. A su vez pesaran y registrarán el dato en las planillas asignadas teniendo en cuenta que deberán ser datos veraces y que se deberá mantener un orden establecido para el registro. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por la Entidad en el PIGA, que da cumplimiento al Decreto reglamentario No. 400 de 2004 – “Aprovechamiento eficiente de residuos sólidos”. Cada Entidad entregará a la firma del acta de inicio del contrato, los parámetros que deberá tener en cuenta el contratista, relacionados con el Plan de Gestión Ambiental
- El contratista deberá disponer de señalización preventiva para las áreas donde está desarrollando labores de limpieza, la cual debe cumplir con las especificaciones dadas en la normatividad respectiva.
- Realizar una vez al mes, la limpieza técnica a los documentos ubicados en los estantes, de los diferentes Archivos de las entidades. Este servicio consiste en aspirar, con aspiradora seca, de succión suave, el polvo que se acumula, tanto en la parte superior de las cajas X-200, como al abrir las cajas y aspirar en la parte delantera. La limpieza también se puede realizar con bayetilla roja seca. Una vez realizada la labor, deberán dejar evidencia a través de un acta que relate las actividades realizadas con registro fotográfico.

Todo lo anterior deberá ser verificado para óptimo cumplimiento por el personal de coordinación y supervisión, a diario y permanentemente, aplicando oportunamente los correctivos para que se cumpla el objeto de los servicios en óptimas condiciones de calidad, corroborado y aceptado por el supervisor designado por la Entidad.

2. SERVICIO INTEGRAL DE CAFETERÍA

Entiéndase por servicio integral de cafetería la preparación de bebidas calientes como tinto, aguas aromáticas y té, servir agua natural o potable y servir directa y personalmente a los despachos indicados por el supervisor designado en cada una de las entidades, así como a reuniones de trabajo en estos despachos y donde se programen las mismas. Atender el suministro de tintos aromática ó té y agua natural a los funcionarios; un servicio en la mañana y otro en la tarde. Para horarios diferentes se dispondrá de termos al servicio de los funcionarios de la entidad.

2.1 Procedimiento para el servicio de cafetería

- Preparar con los insumos y equipos propios de esta actividad bebidas calientes como tinto, agua aromática y té.
- Preparar las bebidas en condiciones de higiene y con productos de óptima calidad
- Para la Secretaría Distrital de hacienda, atender reuniones y desayunos de trabajo para los despachos del Secretario Distrital de Hacienda, Subsecretario y Directores. Para las demás entidades, el servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato designado por la entidad.
- Atender en forma personalizada en los puestos de trabajo en todas las dependencias, sirviendo el tinto y agua aromática con sus respectivos pocillos y/o vasos de cartón, mezcladores y azúcar. Este servicio se debe dejar una (1) vez en la mañana y una (1) en la tarde. Para horarios diferentes se dispondrá de termos al servicio de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Lavar, cuidar y mantener en adecuado estado de aseo, limpieza e higiene todos los equipos, implementos, utensilios e instalaciones (cafeterías) empleados para el servicio.
- Emplear y utilizar exclusivamente para el servicio de cada Entidad los equipos, insumos y materiales proporcionados para el servicio de cafetería.
- Para la prestación del servicio el personal deberá portar el uniforme en óptimas condiciones de limpieza y de acuerdo al evento.

Los productos suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan

Lo anterior deberá ser verificado para óptimo cumplimiento por el supervisor, a diario y permanentemente, aplicando oportunamente los correctivos para que se cumpla el objeto de los servicios en óptimas condiciones de calidad y corroborado y aceptado por el supervisor del contrato designado por la Entidad.

3. PERSONAL

3.1 Personal requerido

El contratista debe disponer para la prestación del servicio del personal con los perfiles relacionados en este numeral.

La cantidad de personal estimada por entidad se señala en el formato de Oferta Económica. Las cantidades de personal podrán variar durante la ejecución del contrato por solicitud de las entidades.

Personal	Requisitos mínimos	Experiencia específica mínima
Un coordinador de contrato. Sin costo para las entidades y podrá ser el mismo para todas	Título de Técnico, Tecnólogo o profesional en cualquier área	Cuatro (4) años, de experiencia en funciones similares a las del cargo a desempeñar.
Supervisores:	Título Bachiller	Dos (2) años, en el desempeño de funciones similares a las del cargo a desempeñar.
Personal operario para, cafetería	Para el personal de cafetería curso de manipulación higiénica de alimentos y carne de manipulación de alimentos.	Experiencia mínima de un año en preparación de tinto, agua aromática y manejo de grecas y en las labores propias del servicio a prestar
Personal operario para aseo	N/A	N/A
Operario Toderó (Concejo de Bogotá)	N/A	N/A

Para la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la Entidad los nombres de las personas que se desempeñarán como Coordinador del contrato, como supervisores y como operarios, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas, así:

Para coordinador y supervisores:

- Diplomas o actas de grado de los estudios realizados.
- Certificaciones de la experiencia requerida, esta podrá ser certificada por la empresa de aseo y cafetería donde haya ejercido el cargo, o por la empresa privada o entidad en la cual prestó sus servicios.
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C y de la Procuraduría General de la Nación.

Para personal operario para cafetería

- Certificados de los cursos realizados
- Certificaciones de experiencia requerida
- Carné de manipulación de alimentos

El contratista deberá acreditar al supervisor designado por la entidad contratante que dentro del proceso de selección de personal que destinará al servicio de las entidades, aplicara métodos como la realización de visitas domiciliarias, pruebas psicotécnicas y verificación de referencias, con el propósito de confirmar la idoneidad, confiabilidad e integridad de dicho personal. La entidad se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la información suministrada para acreditar dicho proceso.

Las Entidades podrán solicitar aclaraciones o explicaciones que considere necesarias respecto de la documentación aportada.

La jornada máxima por operario y supervisores será de cuarenta y ocho (48) horas semanales en horario diurno, en todos los casos. Los horarios de los turnos por entidad se relacionan a continuación:

Secretaría Distrital de Hacienda y CAD

SERVICIO	TURNOS (diurno)	HORARIO
Aseo	Jornada mañana	Lunes a Viernes de 6 a.m. a 2 p.m. Sábado de 6 a.m. a 2 p.m.
	Jornada tarde	Lunes a Viernes de 2 p.m. a 10 p.m. Sábado de 6 a.m. a 2 p.m.
Aseo y Cafetería	Jornada completa	Lunes a jueves de 6 a.m. a 4:30 p.m. Viernes de 6a.m a 5:p.m.
Cafeteria	Jornada completa Turno 1	Lunes a jueves de 6 a.m. a 4:30 p.m. Viernes de 6 a.m a 5:p.m.
	Jornada completa Turno 2	Lunes a jueves de 9:30 a.m. a 8 p.m. Viernes de 6 a.m a 5 p.m.
Supervisor	Supervisor jornada mañana	Lunes a Viernes de 6 a.m. a 2 p.m. Sábado de 6 a.m. a 2 p.m.
	Supervisor jornada tarde	Lunes a Viernes de 2 p.m. a 10 p.m. Sábado de 6 a.m. a 2 p.m.
	Supervisor jornada completa	Lunes a jueves de 6 a.m. a 4:30 p.m. Viernes de 6 a.m. a 5 p.m.

Concejo de Bogotá

SERVICIO	TURNOS	HORARIO
Aseo y cafetería	Jornada completa	Lunes a Viernes de 7 a.m. a 5:30 p.m.
Todero		
Supervisor		

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

SERVICIO	TURNOS (diurno)	HORARIO
Aseo Cafeteria	Jornada mañana	Lunes a Viernes de 6 a.m. a 2 p.m. Sábado de 8 a.m. a 2 p.m.
	Jornada tarde	Lunes a Viernes de 1 p.m. a 9 p.m. Sábado de 8 a.m. a 2 p.m.

El contratista en coordinación con el supervisor del contrato, designado por cada Entidad, hará la distribución por dependencias del personal, equipo e insumos de aseo solicitados.

3.2 Funciones del Coordinador

- Servir permanentemente de enlace entre cada supervisor designado por la Entidad y el contratista, con el propósito de facilitar la supervisión del contrato.
- Conocer perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para coordinar todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
- Llevar el control financiero, por rubro presupuestal, de la ejecución del contrato y contralar no superar los valores definidos para cada uno.
- Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades para la ejecución, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de los mismos.
- Dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- Verificar las novedades presentadas en las áreas y sitios objeto de la presente Selección Abreviada durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- Efectuar recomendaciones al contratista encaminadas a superar el nivel de calidad en la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería
- Poner a disposición de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato, todos los documentos que hayan sido implementados por el contratista para la adecuada prestación del servicio.
- Para el caso de faltas temporales del Coordinador propuesto, el contratista deberá señalar igualmente el cargo y nombre del empleado que lo sustituirá en estas eventualidades, el cual deberá cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- La labor de Coordinación no implica costos adicionales las Entidades.
- Las demás funciones asignadas por el contratista y requeridas para la correcta prestación del servicio.

3.3 Funciones de los Supervisores:

- Supervisar la correcta prestación del servicio
- Verificar la asistencia y puntualidad de los operarios así como el cumplimiento general de obligaciones y funciones e informar oportunamente las novedades.
- Acompañar e instruir a los operarios sobre los procedimientos y métodos que ofrecen mayor eficiencia en las labores diarias.
- Conocer y aplicar perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para dar cumplimiento estricto al mismo.
- Mantener contacto permanente con los funcionarios que ejercerán la supervisión del contrato por parte de la Entidad, ofreciendo informes suficientes y oportunos sobre el estado de los servicios.
- Verificar a diario y permanentemente, el estado de orden, aseo y limpieza de todas las áreas y hacer que se corrijan inmediatamente las deficiencias encontradas.
- Controlar y verificar que el servicio de cafetería se preste de manera adecuada, con calidad y amabilidad.
- Ejercer un control sobre las existencias de: maquinas, equipos, materiales e insumos y su uso racional durante el periodo para el cual han sido adquiridos.
- Llevar un control (entradas, salidas y saldos) de los insumos y materiales tanto para aseo como para cafetería
- Velar por la buena presentación personal, uso de uniformes y adecuado comportamiento de los (las) operarios (as)

El coordinador y los supervisores no podrán ser removidos o retirados de sus cargos, a decisión del contratista; únicamente se podrán reemplazar o cambiar en los siguientes eventos:

- A solicitud de la Entidad, por intermedio y de común acuerdo entre el funcionario designado por la Entidad como supervisor del contrato.
- Por fuerza mayor o caso fortuito
- Estos cargos no podrán hacer uso del disfrute de vacaciones durante el término de ejecución del contrato.

Para los supervisores, el contratista deberá proponer tres (3) candidatos, adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos. Luego de una entrevista con el supervisor designado por la Entidad, se hará la selección.

3.4 Funciones del Toderero (Concejo de Bogotá)

Limpieza del polideportivo, plazoleta central, limpieza diaria de jardines y zonas verdes, mantenimiento de canaletas internas y externas, limpieza y mantenimiento de vidrios externos e internos de las sedes del Concejo y demás actividades que sean competencia del cargo y requeridas por el supervisor.

3.5 Condiciones Generales para el personal

- Suministro de uniformes y dotación. El contratista deberá proporcionar al personal destinado para la prestación del servicio los uniformes nuevos, los elementos de protección personal que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Para la firma del acta de iniciación del contrato el contratista debe suministrar a la totalidad del personal destinado a la prestación del servicio la dotación respectiva y de los elementos de protección personal, previa verificación y aceptación por parte de los supervisores designados por la Entidad del contrato y durante la ejecución del contrato suministrarla de acuerdo con la leyes laborales y las necesidades del servicio

- Horarios. El contratista se compromete a modificar el horario de prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, en el evento que por necesidades del servicio las Entidades así lo requiera.

Para el desarrollo de las actividades se deberá tener en cuenta que a pesar de existir un horario establecido por parte de las entidades que laboran en el CAD, para la atención al público; las actividades de los funcionarios pueden extenderse más allá del horario previsto, razón por la cual las tareas de quien prestará el servicio, en tales eventos, deberán ser realizadas sin obstaculizar las de los funcionarios.

- Informes. Con respecto a las actividades o labores del personal destinado a mantener en perfecto estado de aseo las áreas establecidas y atender el servicio de cafetería, el contratista deberá presentar al Supervisor:

Informe que contenga las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, su periodicidad y programación, y los controles y supervisión que establecerá para verificar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería.

Señalar la forma como será reemplazado el personal operario en las eventuales fallas que de éstos se presente.

- Permanencia del personal durante la ejecución del contrato. El contratista no podrá retirar, despedir ni cambiar al personal inicialmente contratado para atender el servicio, sin obtener previo visto bueno del supervisor correspondiente designado por la Entidad, quienes también podrán solicitar en cualquier momento el cambio del personal destinado para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería.
- Capacitación del personal. Durante la vigencia del contrato el contratista deberá ofrecer por lo menos una jornada de capacitación para todo el personal al servicio de las entidades e Informar a los supervisores designados por la Entidad, la programación de la capacitación e inducción previa, los temas y demás actividades que se programen para el personal que seleccione el contratista para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería. Una vez realizada la capacitación se deberá certificar su ejecución.

Los temas de capacitación deben incluir mínimo temas en formación de competencias específicas para el desarrollo de sus funciones tales como: Los procedimientos que se deben aplicar, técnicas de limpieza, desinfección con criterios ambientales, servicio al cliente, relaciones interpersonales, comunicación y manejo de emergencias, entre otros

La Capacitación a los operarios destinados a la prestación del servicio, deberá realizarla dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha del acta de inicio del contrato. El contratista acreditará al supervisor designado por cada Entidad, las capacitaciones efectuadas con certificaciones, relación de personas capacitadas, fechas y horarios.

- Calidad. El contratista deberá aplicar para la prestación de los servicios objeto del contrato los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás condiciones técnicas definidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de cada entidad, adicionalmente presentar y adjuntar para suscribir el acta de iniciación copia de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del Sistema de Calidad aplicados
- Para la unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, dentro del personal para el servicio de aseo o cafetería, debe contarse con una persona asignada por el contratista para la supervisión y coordinación de todos los operarios y para controlar el almacenamiento y distribución de los insumos de aseo y cafetería. Dicha actividad no generará costos adicionales para la UAECD.

Nota:

Si el contratista, no da cumplimiento con lo solicitado en el presente capítulo y los correspondientes numerales para la firma del acta de inicio, o los presenta de forma incompleta sin cumplir los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones, las Entidades, por una sola vez, a través del supervisor designado, solicitará al

contratista que dentro del término que éste le señale presente la documentación, so pena de que le sean impuestas las multas previstas en el contrato.

4. SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DE ASEO Y CAFETERIA

Las marcas de los productos a suministrar deberán cumplir con las especificaciones contenidas en la ficha técnica, igualmente, los productos suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan.

El contratista garantizará la calidad de los bienes y productos y cambiará los defectuosos o de mala calidad por otros en perfectas condiciones dentro de las 24 horas hábiles contadas a partir de la solicitud efectuada por el Supervisor del contrato. Los costos que se originen por el cambio de productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la Entidad.

En todo caso el contratista deberá emplear insumos y materiales ambientalmente aceptables (Teniendo en cuenta productos amigables con el ambiente, que sean biodegradables, con el mínimo de empaques y embalajes en la presentación de los mismos), los cuales deberán cumplir con las especificaciones de la mejor calidad y garantizando la adecuada y permanente prestación del servicio.

Para el caso específico de los baños, éstos deben mantener permanentemente jabón líquido, jabón en barra (para los baños privados) y papel higiénico. En cuanto a este último deberá garantizar el permanente suministro de papel suave, blanco y en presentación triple (tres en uno) o doble hoja (dos en uno), de acuerdo con las especificaciones técnicas y unidades de medidas solicitadas. Los productos que lo requieran deberán contar con el registro sanitario del INVIMA

Los insumos y materiales deberán ser suministrados previo pedido del supervisor designado por la Entidad y se pagarán de acuerdo con la cantidad real suministrada mensualmente. Las Entidades podrán ajustar la cantidad de materiales y a través de los supervisores designados por cada Entidad, requerirlas acorde con las necesidades propias del servicio y los requerimientos técnicos

4.1 Descripción de insumos y Materiales de Aseo y Cafetería

La descripción de estos elementos y las cantidades estimadas se encuentra en el formato de cotización

5. EQUIPOS

El contratista deberá tener a disposición los siguientes equipos y herramientas para ser utilizados en la prestación del servicio. Las entidades pagarán este servicio, de acuerdo con sus necesidades, al valor unitario mes cotizado en su oferta y de acuerdo con las características indicadas:

N°	EQUIPOS REQUERIDOS	ESPECIFICACIONES
1	ASPIRADORA.	INDUSTRIAL Bajo nivel de ruido, motor de 1250 a 1600 watts, dimensión de 50x50x84 a 61x52x92

N°	EQUIPOS REQUERIDOS	ESPECIFICACIONES
2	BRILLADORA DE ALTA	Motor 1,5 HP, DE 1500 a 1600 RPM, diámetro 20 pulgadas y transmisión por banda
3	BRILLADORA DE BAJA	INDUSTRIAL. Motor 1,5 HP, 175 RPM y diámetro de 20 pulgadas.
4	BRILLADORA INDUSTRIAL TIPO 1	INDUSTRIAL bajo nivel de ruido, motor de 1250 a 1600 watts, dimensiones de 50*50*84 a 61*52*92
5	BRILLADORA INDUSTRIAL TIPO 2	Motor 1,5 HP, DE 1500 a 1600 RPM, diámetro 25 pulgadas y transmisión por banda
6	CARRO PORTACANECAS ASEO	sistema multiuso de recolección y transporte de residuos con capacidad para 380 cm ³ y con una resistencia de 150 Kgr.
7	ESCALERAS DE TIJERA	En aluminio tres tamaños cortos.
8	MAQUINA LAVATAPETE.	INDUSTRIAL, Motor 1,5 HP, 175 RPM y diámetro de 20 pulgadas.
9	MANGUERA	flexible para uso de jardín con terminales, de 1/2" de diámetro de 50 metros
10	CARRO TRANSPORTADOR CAFETERIA	Plástico de tres niveles de 102cm de largo X 50 cm de ancho y 96 cm de altura
11	CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS	Con balde, fabricado en plástico
12	GRECA	Capacidad 60 tintos
13	GRECA	Capacidad 120 tintos
14	HORNO MICROONDAS	Tipo Industrial, con capacidad para calentar mínimo 35 almuerzos diarios en un lapso de dos (2) horas de 48*31*31
15	EXTENSIONES ELECTRICAS	20 metros
16	DISPENSADOR AROMATIZADOR DIGITAL	con pack 2 pilas grandes y el servicio Spray aromatizador
17	DISPENSADOR DESODORIZANTES PARA BAÑO	Servicio de Aromatizador

- Los equipos deben ser de bajo consumo de energía y tener menos de un (1) año de uso. Esta información deberá ser presentada, al Supervisor delegado por la Entidad, con los soportes correspondientes en el momento de la firma del acta de iniciación junto con el programa de Mantenimiento Preventivo, hojas de vida de la maquinaria y equipos, fichas técnicas y las facturas de adquisición de los respectivos equipos y, en caso que el proponente preste el servicio con equipos

tomados en arrendamiento, deberá aportar copia del contrato o certificación en los que se indique proveedor, fecha de compra de los equipos y descripción de los mismos. En el caso que los proponentes sean fabricantes de los mismos o importadores, deberán anexar una certificación suscrita por el Representante legal mediante la cual deje constancia de que los equipos ofrecidos cumplen con los requerimientos.

- El contratista debe garantizar que tiene un contrato o el personal técnico para la realización del mantenimiento preventivo mensual y correctivo de los equipos entregados para la prestación del servicio; como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.
- Todos los equipos deben encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y en un número que aseguren la correcta prestación del servicio. En caso de presentar fallas técnicas en su funcionamiento, deberán ser reemplazadas en forma inmediata para no afectar la prestación del servicio.
- Los equipos que ingresen a cada Entidad, al inicio de la ejecución del contrato, serán debidamente inventariados por el funcionario encargado por el supervisor delegado de la entidad y no podrán salir de las instalaciones de la Entidad sin previa autorización firmada por el mismo supervisor designado por la Entidad.
- El cuidado y seguridad de estos equipos estará a cargo del contratista.

6. SERVICIOS ESPECIALIZADOS

El contratista deberá prestar los siguientes servicios especializados, al valor unitario cotizado en su oferta, el cual deberá incluir la mano de obra, insumos, materiales, equipo, transporte en caso necesario y todos los costos asociados.

Secretaría Distrital de Hacienda

N°	SERVICIOS REQUERIDOS:	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD Y PERIODICIDAD POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1	Lavado y desmanche de alfombra	metro cuadrado	500 m ² * 2 Veces = 1000 m ²
2	Lavado manteles y banderas	libra	<p>Manteles 4 manteles de lino grueso Peso por mantel 10 lb aprox. Total servicios: 5 Total libras 4*10*5 veces =200 lb</p> <p>Banderas 2 unidades Peso por bandera 10 lb aprox. Total servicios: 5 Total libras 2*10*5 veces =100 lb</p> <p>Total libras bandera y manteles 300</p>

El contratista deberá prestar los siguientes servicios especializados, al valor unitario cotizado en su oferta, el cual deberá incluir la mano de obra, insumos, materiales, equipo, transporte en caso necesario y todos los costos asociados.

CAD

N°	SERVICIOS REQUERIDOS:	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD Y PERIODICIDAD POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1	Mantenimiento general de los jardines, zona verde y dura	Unidad	1 unidad de 5000 m ² aprox. * 4 veces

Concejo de Bogotá

N°	SERVICIOS REQUERIDOS:	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD Y PERIODICIDAD POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1	Lavado y desmanche de alfombra	metro cuadrado	1795.15 m ² * 2 Veces = 3.590.3 m ²
2	Lavado manteles y banderas	libra	Manteles 18 manteles de lino grueso Banderas 14 unidades Total libras bandera y manteles Peso 56 lb aprox. Total servicios : 6 veces Total libras 56*6 veces =336 lb
3	Limpieza de vidrios pisos bajos hasta el 3° piso	Metro cuadrado	319 m ² * 2 veces = 638m ²
4	Limpieza de vidrios pisos altos a partir del 4° piso	Metro cuadrado	319 m ² * 2 veces = 638m ²
5	Mantenimiento general de los jardines, zona verde y dura:	Unidad	1 unidad de 374.42 m ² aprox. * 3 veces
6	Lavado de sillas de cuero	unidades	100 unidades 2 veces = 200 unidades
7	Lavado de sillas tipo secretarial (pañó)	unidades	500 unidades 2 veces = 1000 unidades
8	Limpieza del patio interior de la Casa Antigua del Concejo	Metros cuadrados	59.8 m ² * 2 veces = 118 m ² aprox.

Las cantidades y periodicidad pueden variar durante la ejecución del contrato. Estos servicios se prestarán de acuerdo con la programación establecida conjuntamente entre el supervisor del contrato designado por la Entidad y el Contratista

Definición y Especificaciones de los servicios Procedimiento para los servicios especializados

6.1 Lavado y desmanche de alfombras

El servicio de limpieza profunda de alfombras consiste en el lavado y desmanche dentro de las instalaciones físicas. Esta actividad se debe realizar con personal adicional al contratado para el servicio diario de aseo y

cafetería, así como con equipos especializados, bajo las condiciones de protección y seguridad que la actividad exija, teniendo en cuenta un uso racional del agua y de la energía.

6.2 Lavado de manteles y banderas

El servicio consiste en realizar el lavado y planchado de manteles, banderas en material pesado y liviano, incluye la recepción y entrega de los elementos en cualquiera de las instalaciones físicas de las Entidades. Esta actividad se debe realizar con personal adicional al contratado para el servicio de aseo y cafetería diario. El tiempo transcurrido entre la recepción y entrega de los elementos no debe ser mayor a cuatro (4) días hábiles. El contratista debe garantizar la integridad y buena conservación de los manteles y banderas durante el proceso de lavado y planchado.

6.3 Limpieza de vidrios bajos hasta 3 piso

El servicio consiste en la limpieza de vidrios bajos hasta el 3° piso, tanto en su cara interna como externa, de las instalaciones físicas donde se preste el servicio. Esta actividad se debe realizar con personal adicional al contratado para el servicio de aseo y cafetería diario.

El contratista debe cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 3673 de 2008, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979, Resolución 736 de 2009 y Circular 070 de 2009.

El personal debe estar debidamente capacitado por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, bajo todas las condiciones de protección y seguridad que la actividad exija.

Los equipos, herramientas e insumos a utilizar deben ser suministrados por la firma contratista.

6.4 Limpieza de vidrios altos a partir del 4° piso

El servicio consiste en la limpieza de vidrios altos a partir del 4° piso, tanto en su cara interna como externa, de las instalaciones físicas donde se preste el servicio. Esta actividad se debe realizar con personal adicional al contratado para el servicio de aseo y cafetería diario.

El contratista debe cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 3673 de 2008, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979, Resolución 736 de 2009 y Circular 070 de 2009.

El personal debe estar debidamente capacitado por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, bajo todas las condiciones de protección y seguridad que la actividad exija.

Los equipos, herramientas e insumos a utilizar deben ser suministrados por la firma contratista.

6.5 Mantenimiento general de los jardines, zona verde y dura

Para las zonas verdes y jardines del Centro Administrativo Distrital – CAD y el Concejo de Bogotá, el Mantenimiento consiste en corte de césped, cuidado de plantas ornamentales, poda y/o realce de palmeras, arbustos y árboles. Igualmente el control técnico de la vegetación de la zona dura con aplicación de herbicidas, la recolección técnica de los desechos deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a finalización del servicio y su disposición final en el lugar adecuado.

Previo al inicio de la ejecución de este servicio, el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor delegado por la Entidad, la ficha técnica de los herbicidas a aplicar.

Procedimiento para el servicio de mantenimiento de zonas verdes

- El mantenimiento de jardines comprende las siguientes actividades: retiro de malezas, suministro de tierra negra a las plantas, riego de las mismas, aplicación de abonos y fertilizantes apropiados, rebordeo de jardines, recolección y disposición los desechos en sitio apropiado.
- El mantenimiento de las zonas verdes incluye las siguientes actividades: corte del césped de los prados, rebordeo de prados en línea con la zona dura, rebordeo de árboles, palmeras, arbustos, poda y/o realce de palmeras, arbustos y árboles empleando un número de operarios suficientes y las herramientas apropiadas como guadañadoras, palas, azadones, machetes y demás elementos necesarios para tal fin, cada dos meses durante un periodo máximo de tres (3) días consecutivos por cada servicio.
- El mantenimiento de la zona dura incluye las siguientes actividades: retiro de hierbas y plantas mediante la utilización de espátulas, herbicidas apropiados y aplicados según las necesidades.
- El contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad y aportar los dispositivos necesarios de tal forma que impidan cualquier daño físico a operarios, personas y bienes.
- Responder en forma inmediata por los daños ocasionados a personas, instalaciones, vidrios, vehículos, etc.

6.6 Lavado de sillas en cuero

Consiste en el lavado general de las sillas en cuero, utilizando productos adecuados que no deterioren el material.

6.7 Lavado de sillas tipo secretarial (paño)

Consiste en el lavado general de las sillas tipo secretarial en paño, utilizando productos adecuados que no deterioren el material.

6.8 Limpieza del patio interior de la Casa Antigua del Concejo

Este inmueble es patrimonio cultural de la ciudad y está construido en piedra; garantizando su limpieza y adecuada conservación.

Ante la posibilidad de que alguna de las entidades en desarrollo de algún evento no previsto en estos pliegos de condiciones, traslade las respectivas oficinas a otras dependencias; el contratista deberá ajustar la prestación de los servicios especiales a las nuevas instalaciones.

7. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

1. Suministrar todos los servicios integrales de aseo y cafetería requeridos, en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
2. Disponer de un empleado, quién desarrollará las funciones de COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos, de acuerdo con la ficha técnica de prestación de los servicios.
3. Vincular para la prestación del servicio de aseo y cafetería, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva Distrital No. 001 de 2011.
4. Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de los servicios integrales de aseo y cafetería contratados.
5. Garantizar la existencia y calidad de los insumos y materiales ofrecidos, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades.
6. Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería contratados.
7. Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal altamente calificado e idóneo, a quienes dotará de uniformes y los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.
8. Entregar, en el momento de la firma del Acta de Inicio, la lista de las personas destinadas a la ejecución del objeto del contrato. El supervisor designado por la Entidad podrá solicitar al contratista, fotocopia de las hojas de vida del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato.
9. Garantizar la permanencia del personal operario durante todo el plazo de ejecución del contrato, vinculado desde el inicio y únicamente procederá a cambiarlo cuando sea requerido por el supervisor designado por la Entidad o por fuerza mayor o caso fortuito
10. Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos.

11. Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar el último día de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta de ahorros. El primer pago de la nómina debe ser a más tardar el 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales
12. Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos, sean permanentes y no se interrumpan bajo ninguna circunstancia.
13. Prestar en el evento que se requiera, el servicio integral de aseo y cafetería para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.
14. Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por la Entidad, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.
15. Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.
16. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.
17. Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.
18. Sustituir en caso de faltas temporales, previo visto bueno del supervisor designado por la Entidad, al Coordinador y a los Supervisores, quienes en tal evento deberán reunir y acreditar los mismos requisitos exigidos para éstos. Para los supervisores el contratista debe presentar tres (3) candidatos con la respectiva documentación que acredite los requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones y el supervisor designado por la Entidad definirá cual candidato reemplazará el personal saliente.
19. Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos y/o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas,
20. Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en los pliegos de condiciones, los servicios de aseo y cafetería, prestados durante el mes inmediatamente anterior, los insumos y

materiales, el servicio de los equipos y los servicios especializados prestados durante el periodo a cobrar.

21. Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido
22. No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.
23. Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional y moral del mismo.
24. Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.
25. Entregar estrictamente, tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales, las cantidades requeridas, por el supervisor del contrato, de insumos y materiales para aseo y cafetería, en las cantidades precisas, y demás características específicamente pactadas por las partes.
26. Informar al responsable de la supervisión del contrato por parte de la Entidad, de la llegada de los insumos, para que éste verifique, dé ingreso y visto bueno a los mismos. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.
27. Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.
28. Presentar para aprobación del supervisor designado por la Entidad, los procedimientos y la programación de la supervisión de los servicios, así como modificarlos cuando sea necesario.
29. Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.
30. Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, curso de manipulación higiénica de alimentos, carné de manipulación de alimentos, afiliación a EPS, AFP y ARP de los operarios, y se compromete a cumplir las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y el Plan Institucional de Gestión Ambiental de las Entidades.

31. Presentar al supervisor respectivo designado por la Entidad, para el inicio del contrato el uniforme que será utilizado por el personal. En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.
32. Presentar para el inicio del contrato los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando actividades y responsabilidades.
33. Informar a los supervisores del contrato, designados por las Entidades, la programación de la capacitación e inducción previa y demás actividades que se programen para el personal que seleccione el contratista para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería.
34. Presentar para el inicio del contrato reproducciones originales de las fotografías que muestren los colores de los uniformes utilizados por los operarios de la compañía del proponente para la prestación del servicio.
35. Indicar para el inicio del contrato el número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser mínimo la señalada en las normas laborales.
36. Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2013.
37. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.
38. Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.
39. Presentar, dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del contrato, un Plan de Calidad detallado para aprobación por parte del supervisor del contrato delegado por la Entidad, que asegure y garantice el cumplimiento de las características de calidad ofrecidas por la empresa para la prestación de los servicios
40. Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 3673 de 2008, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979, Resolución 736 de 2009 y Circular 070 de 2009.
41. Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 – 90
Sede Dirección Distrital
de Impuestos de Bogotá - DIB:
Av. Calle 17 N° 65 B – 95
PBX 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



Certificado N° SC 6322 - 1



BOGOTÁ
HUMANANA