

	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
	CÓDIGO: FO-A-GC-02-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 16-01-2026	PÁGINA: 1 de 12

Fecha de solicitud: 23 de septiembre de 2026

Datos importantes:

TIPO DE SOLICITUD	BIEN		SERVICIO	X	OBRA	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO					
NOMBRE PERSONA A CARGO	LUIS ABEL CEBALLOS CUELLAR					
CÉDULA	17.650.690					
CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO					
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	12 MESES					
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD ¹	<p>La contratación del servicio de aseo y cafetería, incluyendo el suministro integral de sus respectivos insumos para los diferentes campus y sedes de la Universidad de la Amazonia, constituye un soporte logístico misional e indispensable para garantizar la continuidad, salubridad y eficiencia de las actividades académicas, investigativas y administrativas de la institución. En cumplimiento de sus fines estatales, el alma máter alberga diariamente a una numerosa comunidad estudiantil, docente y administrativa en su infraestructura física. Esta dinámica exige condiciones permanentes de higiene que superan el simple mantenimiento estético; mantener aulas, laboratorios, bibliotecas y zonas comunes bajo rigurosos estándares de limpieza es una obligación de salud pública ineludible que previene focos de infección y mitiga riesgos biológicos o locativos, alineándose de forma estricta con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Asimismo, este cuidado sistemático de superficies y mobiliario preserva el patrimonio institucional al frenar el deterioro acelerado de la planta física ocasionado por el uso continuo y las condiciones climáticas de la región.</p> <p>En íntima conexión con la salubridad de los espacios, el componente de cafetería y la provisión unificada de insumos actúan como un engranaje estratégico para la operatividad de la universidad, máxime cuando las extensas jornadas académicas, las sesiones de cuerpos colegiados, los comités y la atención protocolaria a delegaciones externas requieren un respaldo logístico fluido que asegure el bienestar de todos los usuarios. Por ende, lo que se pretende es articular la prestación del servicio con la entrega oportuna de los suministros detallados para cada sede, evitándose quiebres de inventario y optimizando así de manera notable los recursos económicos de la institución, es por ello que al centralizar estas obligaciones en un único operador elimina costos agregados de almacenamiento, simplifica los tiempos de distribución interna y reduce las complejidades administrativas, garantizando que tanto los campus principales como las sedes periféricas mantengan un estándar homogéneo de calidad y funcionalidad.</p>					

¹ En caso de estar en el marco de la ejecución de proyectos, convenios, acuerdos, contratos, etc. anexar los soportes correspondientes.

	<p>Por otra parte, es relevante señalar que la planta de empleos actual de la Universidad de la Amazonia no contempla los cargos suficientes ni los perfiles idóneos para asumir de forma directa la ejecución operativa de estas actividades. Ante esta limitación presupuestal y de personal, acudir a la contratación externa con una empresa especializada representa la única alternativa legal, técnica y administrativamente viable para suplir esta necesidad sin generar cargas laborales definitivas ni sobrecostos de nómina para la institución. Este modelo de tercerización transfiere al contratista la responsabilidad laboral directa, el pago de prestaciones sociales y el suministro de dotaciones, permitiendo que la universidad concentre la totalidad de sus esfuerzos y capacidades presupuestales en sus funciones misionales de educación superior, investigación y extensión.</p> <p>Finalmente, delegar esta operación en un contratista experto responde a criterios de alta eficiencia técnica y economías de escala, puesto que las empresas del sector disponen de personal altamente capacitado en técnicas de desinfección especializada, manejo de residuos y normas de bioseguridad, además de herramientas y maquinaria pesada que optimizan el rendimiento de los insumos. Esta estructura operativa es fundamental para mitigar el riesgo de interrupción del servicio derivado de la dispersión geográfica de las sedes, puesto que el operador está obligado contractualmente a reemplazar de manera inmediata al personal que se ausente por licencias, vacaciones o imprevistos. En consecuencia, el proceso de selección objetiva garantiza un entorno seguro, limpio y funcional, ejecutado por personal experto y legalmente habilitado, bajo el estricto cumplimiento de la normativa de contratación estatal.</p>
<p>LUGAR DE ENTREGA DE LO SOLICITADO</p>	<p>El lugar de ejecución para el Servicio de Aseo y Cafetería Integral, será en el Departamento del Caquetá en las diferentes sedes de la Universidad de la Amazonia: Campus Florencia Barrio Porvenir, Campus Florencia Barrio Juan XXIII, Centro de Investigaciones Amazónicas Macagual "Cesar Augusto Estrada González" CIMAZ, Granja Experimental Santo Domingo, Centro Recreacional y Deportivo, En el Departamento del Amazonas - Sede Leticia, en el Departamento de Guaviare - Sede Guaviare y en el Departamento del Putumayo – Sede Putumayo de la Universidad de la Amazonia.</p>

Descripción de ítems solicitados:

ITEM	DESCRIPCIÓN: TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO DANE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA
1	Operario (a)s Campus Principal Barrio Porvenir	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	34	
2	Operario - Jardinero (a)s Campus Principal Barrio Porvenir	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	1	
2	operario (a)s Campus Florencia Barrio Juan XXIII	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	14	
3	operario (a)s Granja Experimental Santo Domingo	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	5	

	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
	CÓDIGO: FO-A-GC-02-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 16-01-2026	PÁGINA: 3 de 12

4	operario (a)s Centro de Investigaciones Amazónicas Macagual "Cesar Augusto Estrada González" Cimaz	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	5	
5	operario (a)s Centro Recreacional y Deportivo	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	1	
6	Operario (a)s Sede Putumayo (Puerto Asís)	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	1	
7	Operario (a)s Sede Leticia	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	1	
8	Operario (a)s Sede Guaviare	85330	Servicios de limpieza general	Unidad	1	

(En caso de ser necesario agregar más filas si se requieren)

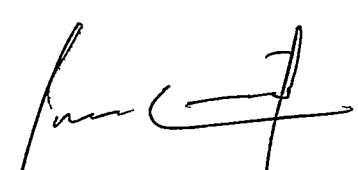
Información presupuestal:

¿Incluido en el Plan Anual de Adquisición? SI X NO Vo. Bo.  2

Presupuesto para atender la necesidad: _____

Código BPUA: _____

Este código solo aplica para proyectos con recursos de inversión y solicitudes asociadas a estos proyectos, estos proyectos deben ser radicados en el Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.

	
Firma Solicitante	Vo. Bo. Ordenador del Gasto según aplique
Nombre: LUIS ABEL CEBALLOS CUELLAR	Nombre: FAUSTO ANDRES ORTIZ MOREA
Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Cargo: RECTOR (E) Acuerdo 067 de 2026

² Información para diligenciar por profesional Plan Anual Adquisiciones.

CAMPUS PRINCIPAL BARRIO PORVENIR					
ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DÍAS DE SEMANA
1	Aseo de toda la planta física en general del edificio administrativo, piso 1 y piso 2 y de las oficinas ubicadas debajo de la rectoría, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	4	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
2	Aseo para la Oficina de Registro y Control ubicada en el costado inferior de la biblioteca, así como también las oficinas contiguas (Especializaciones FFCA y otras), incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
3	Aseo de toda la planta física en general del edificio de biblioteca, piso 1 al 3, incluye espacio donde se ubica la oficina de archivo central y de las oficinas ubicadas en la portería principal (Biometría, Correspondencia). Se debe realizar la limpieza de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, se incluyen parqueaderos, escaleras, rampas y pasillos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	3	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
4	Aseo instalaciones físicas de las oficinas ubicadas en el primer piso cafetería el Che y las salas de reuniones ubicadas a un costado de la puerta de ingreso al edificio de la Biblioteca, se debe realizar limpieza y barrido del área exterior de las instalaciones de la cafetería el Ché, limpieza de pila, escaleras, rampas y pasillos y aseo de baños que se ubican en el costado posterior del edificio de la Biblioteca.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
5	Aseo instalaciones donde funcionan las oficinas de Bienestar Universitario, la concha acústica y todas las oficinas ubicadas en la parte posterior, así como también al laboratorio de Biotecnología. Se debe realizar limpieza de todos los espacios físicos de la concha acústica; aseo de baterías sanitarias en cada uno de los espacios.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
6	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 1 Primer Piso; se debe realizar aseo de Baterías Sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

CÓDIGO:
FO-A-GC-02-01

VERSIÓN:
2

FECHA:
16-01-2026

PÁGINA:
5 de 12

7	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 1 Segundo Piso (OTI, Laboratorio de Centro de Idiomas, y Departamento de Educación a Distancia, etc), incluyendo aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
8	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 2 Pisos 1 y 2; se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	4	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
9	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 3 e instalaciones físicas de antigua sala de profesores donde se ubican los programas de Biología, Química y salones, etc; se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, parqueaderos, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
10	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 4 (Laboratorios de Química, salones y sala de Ingles); se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
11	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 5 Pisos 1 y 2; se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
12	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 6 (laboratorios de física), taller de mecánica fina, Aula Movil Virtual, Laboratorios de Biología, Sala Yari, Taller – Bodega, Oficina de DGSM, portería Bolivar y aseo de baterías sanitarias bloque 7 (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior, zonas verdes, en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
13	Aseo de toda la planta física general del segundo piso del bloque 7 (salas de cómputo) y la sala Yari. Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

14	Aseo de toda la planta física en general del edificio Tucán, pisos del 1 al 3, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, parqueaderos y las oficinas ubicadas en la portería. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo	4	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
15	Aseo de toda la planta física en general del edificio de sala docente, piso 1 al 4, incluyendo limpieza de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio y parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
16	Servicio de Jardinería a través de personal calificado en las instalaciones de la Universidad de la Amazonia, 42 horas semanales de lunes a sábado. El servicio incluye elementos de protección personal acordes a la labor, dotación, maquinaria y herramientas (guadaña-pala machete), el combustible para la guadaña será suministrado por la universidad	1	8:00 am a 12:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A SÁBADO

CAMPUS FLORENCIA BARRIO JUAN XXIII

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
1	Aseo de toda la planta física en general de la Casita del Bosque, ACNUR y portería principal de la sede, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos. Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior de la edificación y parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
2	Aseo de toda la planta física en general Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación y espacio donde se ubicaba la coordinación de mantenimiento, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior de la edificación y parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
3	Aseo de toda la planta física en general del edificio de antiguos salones pisos 1 y 2 donde se ubica el HERBARIO, Laboratorio de Química Computacional, Biblioteca, Consultorio Contable, Laboratorio de Psicología, INBIANAM, etc, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.) Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior del edificio y parqueaderos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
3	Salón de Artística, Teatro y salas de cómputo (antiguo punto Digital); limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.) Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

CÓDIGO:
FO-A-GC-02-01

VERSIÓN:
2

FECHA:
16-01-2026

PÁGINA:
7 de 12

4	Aseo de toda la planta física del edificio de los SILOS, oficinas, salas de reuniones contiguas, Auditorio Callicebus, edificio de laboratorios de Entomología pisos de 1 al 4 (terrazza). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior del edificio, parqueaderos, senderos y baterías sanitarias.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
5	Aseo de toda la planta física del edificio Yapurá pisos del 1 al 7, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, pasillos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	7	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:30 pm	8	LUNES A SÁBADO
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:30 pm	8	LUNES A SÁBADO
ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
CENTRO DE INVESTIGACIONES AMAZÓNICAS MACAGUAL "CESAR AUGUSTO ESTRADA GONZÁLEZ" CIMAZ					
1	Aseo de toda la planta física en general de todos los laboratorios, dormitorios, corrales, Unidad de Apoyo a la Investigación de Caña de azúcar, áreas libres de cafetería, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	4	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
GRANJA EXPERIMENTAL SANTO DOMINGO					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede; en la que se incluyen bloque de salones de clase, Clínica de Pequeños y Grandes Animales, laboratorio de anfiteatro, enfermería, salón de reuniones, biblioteca, plantas productivas, área administrativa del Hogar de Paso, laboratorios de Criminalística, etc; incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	5	5:00 am a 10:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 9:00 am	4	SÁBADO

TEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
CENTRO RECREACIONAL Y DEPORTIVO					
1	Aseo de la planta física en de la sede; en la que se incluye salón de eventos, salas de reuniones, Quioscos, áreas exteriores, andenes, parqueaderos contiguos, portería principal y limpieza de baterías sanitarias (aplicando	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES

	neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores, andenes, parqueaderos.		6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO
--	---	--	--------------------	---	--------

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
SEDE PUTUMAYO (PUERTO ASIS)					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
2	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.		6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
SEDE LETICIA					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
2	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.		6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
SEDE GUAVIARE					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

12

	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
	CÓDIGO: FO-A-GC-02-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 16-01-2026	PÁGINA: 9 de 12

LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA INDIVIDUAL POR OPERARIA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3700 ml	UNIDAD	2	MENSUAL
2	Blanqueador o límpido x 3800 ml	GALON	3	MENSUAL
3	Bolsa apartamento de 50X70 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
4	Bolsa apartamento de 50X70 cm (COLOR VERDE)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
5	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR BLANCO)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
6	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR VERDE)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
7	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
8	Bolsa superindustrial gruesa de 80X110 cm (NEGRO)	PAQUETE X 6	5	MENSUAL
9	Bolsa superindustrial gruesa de 80X110 cm (NEGRO)	PAQUETE X 6	5	MENSUAL
10	Cepillo de mano tipo plancha	UNIDAD	1	SEMESTRAL
11	Cepillo para baño con base	UNIDAD	1	SEMESTRAL
12	Chupa para destapar baños	UNIDAD	1	SEMESTRAL
13	Cloro granulado x 1000 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
14	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	1	MENSUAL
15	Escoba de cerda dura	UNIDAD	1	SEMESTRAL
16	Escoba de cerda suave	UNIDAD	1	MENSUAL
17	Escoba de zuncho	UNIDAD	1	SEMESTRAL
18	Escoba limpia telarañas	UNIDAD	1	SEMESTRAL
19	Esponja recubierta con manga plástica color oro y plata	UNIDAD	1	MENSUAL
20	Jabón en barra azul x 300 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
31	Limpión en microfibra	UNIDAD	1	MENSUAL
21	Líquido limpia vidrio x 500 ml	UNIDAD	1	MENSUAL
33	Rastrillo plástico	UNIDAD	1	BIMENSUAL
22	Recogedor de basura	UNIDAD	1	SEMESTRAL
23	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
24	Varsol x 500 ml	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
25	Balde x 12 litros	UNIDAD	1	SEMESTRAL

[Handwritten signature]

	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
	CÓDIGO: FO-A-GC-02-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 16-01-2026	PÁGINA: 10 de 12

LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA A ALMACÉN DURANTE LA EJECUCIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Jabón líquido para losa x 3000 ml con válvula	GALON	10	MENSUAL
2	Jabón líquido para manos x 3750 ml	GALON	10	MENSUAL
3	Lustra muebles x 200 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
4	Cera emulsionada roja escarlata x 3000 ml	GALON	10	SEMESTRAL
5	Cera natural x 3000 ml	GALON	10	SEMESTRAL
6	Cristalizador para brillar mármol x 3000 cc	UNIDAD	5	MENSUAL
7	Bolsa casera de 60X80 cm (COLOR ROJO)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
8	Escurreidor en goma x 60 cm	UNIDAD	8	EN UNA SOLA ENTREGA DURANTE LA EJECUCIÓN
9	Mopa barredora de polvo (completa)	UNIDAD	20	EN UNA SOLA ENTREGA DURANTE LA EJECUCIÓN
10	PAD pelos de cerdo para brilladora industrial de 17"	UNIDAD	20	SEMESTRAL
11	PAD rojo para brilladora industrial de 17"	UNIDAD	20	SEMESTRAL
12	Papel higiénico doble hoja jumbo natural. Cada rollo x 250 mtr	PAQUETE X 8	1	MENSUAL
13	Papel higiénico triple hoja x 48 unidades	PACA	6	MENSUAL
14	Poivo para brillar mármol o PPB x 1000 g	UNIDAD	5	MENSUAL
15	Agua Cristal x 300 ml PACA X 24 UNIDADES (sin gas)	UNIDAD	12	MENSUAL
16	Agua Cristal x 250 ml PACA X 24 UNIDADES (con gas)	UNIDAD	10	MENSUAL
17	Azúcar blanca en tubo x 200 unidades	BOLSA	60	MENSUAL
18	Café especial molido, tostón media, tasa limpia, balanceado bolsa de 425 gr x 30 unidades	PACA	7	MENSUAL
19	Café instantáneo x 170 g	UNIDAD	6	MENSUAL
20	Filtro para greca de 240 tintos	UNIDAD	4	BIMENSUAL
21	Mezcladores en madera para bebida x 500 unidades	CAJA	20	MENSUAL
22	Servilletas color blanca, presentación de 600 unidades de dimensión 22,8 cm x 13,4 cm	PAQUETE	10	MENSUAL
23	Aromáticas varios sabores (frutos rojos, frutos salvajes, frutos tropicales, etc) caja por 20 sobres individuales.	CAJA	25	MENSUAL
24	Toallas de mano para dispensador en Z, paquete x 150 unidades.	UNIDAD	10	MENSUAL
25	Vaso de cartón 6 Oz x 50 unidades	PAQUETE	140	MENSUAL
26	Aceite mineral	LITRO	10	MENSUAL

	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
	CÓDIGO: FO-A-GC-02-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 16-01-2026	PÁGINA: 11 de 12

LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA AL HOGAR DE PASO DE FAUNA SILVESTRE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3700 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
2	Blanqueador o límpido x 3800 ml	GALON	4	MENSUAL
3	Bolsa casera de 60X80 cm (COLOR ROJO)	PAQUETE X 6	3	MENSUAL
4	Bolsa casera de 60X80 cm (COLOR BLANCO)	PAQUETE X 6	3	MENSUAL
5	Bolsa industrial gruesa dimensiones 70X100 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	6	MENSUAL
6	Bolsa superindustrial gruesa dimensiones 80X110 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	3	MENSUAL
7	Cepillo cerda dura con cabo	UNIDAD	1	MENSUAL
8	Cloro granulado x 1000 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
9	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	2	MENSUAL
10	Escoba de cerda dura	UNIDAD	4	MENSUAL
11	Escoba de cerda suave	UNIDAD	4	MENSUAL
12	Esponja recubierta con manga plástica color oro o plata	UNIDAD	1	MENSUAL
13	Jabón en barra azul x 300 gr	UNIDAD	4	MENSUAL
14	Limpión en microfibra	UNIDAD	3	MENSUAL
15	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr (NEGRO)	UNIDAD	2	MENSUAL
16	Guantes domésticos plásticos (varias tallas)	PAR	4	MENSUAL

LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE BIOLOGIA Y QUIMICA

CAMPUS PRINCIPAL BARRIO PORVENIR				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3000 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
2	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Blanco)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
3	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Verde)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
4	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Rojo)	PAQUETE X 6	10	MENSUAL
5	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Negro)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
6	Límpido x 3800 ml	GALON	15	MENSUAL
7	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	7	MENSUAL
8	Esponja recubierta con manga plástica color oro y plata	UNIDAD	8	MENSUAL
9	Escobillones o churruscos en cerda x 30 cms para laboratorio (para lavar material de vidrio). Diámetro: 2 cm, Mango: 10 cm, Escobilla: 4 cm, Calibre del alambre: 14, Cubierto: 15 cm	UNIDAD	10	MENSUAL
10	Esponjilla sabra	UNIDAD	8	MENSUAL
11	Jabón en barra x 300 gr (azul)	CAJA x 25 UNIDADES	1	MENSUAL
12	Jabón líquido para losa x 3000 ml con válvula	GALON	3	MENSUAL
13	Jabón líquido para manos x 1900 ml	UNIDAD	4	MENSUAL
14	Jabón líquido neutro x 3700 ml	GALON	5	MENSUAL
15	Limpiador desmanchador de juntas x 3700 ml	GALON	10	MENSUAL
16	Limpión en microfibra	UNIDAD	30	MENSUAL
17	Paños absorbentes multiusos industrial reutilizable x 88 unidades (28X42.5 cm)	ROLLO	20	MENSUAL
18	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	9	MENSUAL
19	Varsol líquido x 500 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
20	Líquido limpia vidrios X 1000 ml	UNIDAD	5	MENSUAL

CENTRO DE INVESTIGACIONES AMAZONICAS MACAGUAL "CESAR AUGUSTO ESTRADA GONZÁLEZ" CIMAZ

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERÍODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3000 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
4	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Rojo)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
5	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Negro)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
6	Límpido x 3800 ml	GALON	20	MENSUAL
7	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	10	MENSUAL
8	Esponja recubierta con manga plástica color oro o plata	UNIDAD	20	MENSUAL
9	Escobillones o churruscos en cerda x 30 cms para laboratorio (para lavar material de vidrio). Diámetro: 2 cm, Mango: 10 cm, Escobilla: 4 cm, Calibre del alambre: 14, Cubierto: 15 cm	UNIDAD	20	MENSUAL
10	Esponjilla sabra	UNIDAD	20	MENSUAL
11	Jabón en barra x 300 gr (azul)	CAJA x 25 UNIDADES	1	MENSUAL
12	Jabón líquido para losa x 3000 ml con válvula	GALON	10	MENSUAL
13	Jabón líquido para manos x 1900 ml	UNIDAD	10	MENSUAL
14	Jabón líquido neutro x 3700 ml	GALON	5	MENSUAL
15	Limpiador desmanchador de juntas x 3700 ml	GALON	12	MENSUAL
16	Limpión en microfibra	UNIDAD	30	MENSUAL
17	Paños absorbentes multiusos industrial reutilizable x 88 unidades (28X42.5 cm)	ROLLO	20	MENSUAL
18	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	10	MENSUAL
19	Varsol líquido x 500 ml	UNIDAD	4	MENSUAL

GRANJA EXPERIMENTAL SANTO DOMINGO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERÍODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3000 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
2	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Blanco)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
3	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Verde)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
4	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Rojo)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
5	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Negro)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
6	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR ROJO)	PAQUETE X 6	12	MENSUAL
7	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	12	MENSUAL
8	Límpido x 3800 ml	GALON	4	MENSUAL
9	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	2	MENSUAL
10	Esponja recubierta con manga plástica color oro y plata	UNIDAD	4	MENSUAL
11	Esponjilla sabra	UNIDAD	4	MENSUAL
12	Jabón en barra x 300 gr (azul)	CAJA x 24 UNIDADES	1	MENSUAL
13	Jabón líquido para manos x 1900 ml	UNIDAD	4	MENSUAL
14	Jabón líquido neutro x 3700 ml	GALON	5	MENSUAL
15	Limpión en microfibra	UNIDAD	10	MENSUAL
16	Paños absorbentes multiusos industrial reutilizable x 88 unidades (28X42.5 cm)	ROLLO	10	MENSUAL
17	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	6	MENSUAL