ALCALDÍA DE
RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

ANEXO 2 – CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

La Alcaldía distrital de Riohacha, se encuentra interesada en recibir propuestas para la ***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y LABORES AUXILIARES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DISTRITO DE RIOHACHA EN LA VIGENCIA 2024.***

ALCANCE DEL OBJETO: Suscribir un contrato que brinde el servicio de apoyo a la gestión institucional en la Alcaldía del Distrito de Riohacha, dotando de personal requerido para los servicios de aseo, cafetería y labores generales con el suministro de equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las respectivas labores en cada establecimiento educativo oficial del Distrito de Riohacha. Para lo cual el contratista deberá tener la capacidad de proveer este recurso humano y en casos fortuitos y de fuerza mayor, tener el reemplazo en los tiempos que se requieran para no generar traumatismos en las correspondientes instituciones educativas, así como brindar el fortalecimiento institucional, proyectando un ambiente salubre, de limpieza y agradable para el usuario, el funcionario y los estudiantes en los diferentes establecimientos educativos oficiales del Distrito de Riohacha.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Con relación con la demanda de los servicios e información recopila en el estudio del sector y en las diferentes cámaras de comercio los bienes, obras y servicios que se requieren están identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

CÓDIGOS UNSPSC	ESPECIFICACIONES
47131800	soluciones de limpieza y desinfección
70111700	Parques, jardines y huertos
76101500	Desinfección.
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76111600	servicio de limpieza de componentes de edificios
76121500	recolección y disposición de basuras
90101700	Servicios de cafetería

PERSONAL REQUERIDO: Los operarios que asigne el Contratista seleccionado previa aprobación de la supervisión del contrato, deberán ser contratados de acuerdo con el régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley, dependerá únicamente de la empresa Contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y parafiscales (ICBF- SENA y Caja de Compensación familiar) y demás acreencias laborales.

Entre EL DISTRITO y el personal contratado por el contratista, no existirá vínculo laboral, civil, ni comercial. El contratista deberá suministrar la dotación de Ley al personal utilizado para desempeñar las labores de aseo. En todo caso, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado tenga acreditado ante el Contratista los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Judiciales, contravencionales, Disciplinarios y Certificados Médico Ocupacionales.

El Contratista deberá suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas.

La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por EL DISTRITO de manera escrita y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y explicando la causa puntual que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con EL DISTRITO y del cambio se dejará constancia en medio impreso o por correo electrónico.

Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación de los operarios que presten este servicio durante la ejecución del contrato y sus adiciones si las hubiere. EL DISTRITO, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación al Contratista por parte del Supervisor del Contrato. Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto del Contrato se harán de común acuerdo entre el Supervisor del Contrato y el Contratista; los requerimientos en cuanto a personal son las siguientes:

INSTITUCIÓN	SEDE	CANTIDAD
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE INTEGRACIÓN POPULAR	CENTRO DE INTEGRACIÓN POPULAR	1
	NUEVO HORIZONTE	1
	DOCE DE OCTUBRE	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISABEL MARÍA CUESTA	ISABEL MARÍA CUESTA	1
	MAURICIO LÓPEZ SIERRA	1
	JOSÉ ARNOLDO MARÍN	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA HELIÓN PINEDO RÍOS	HELIÓN PINEDO RÍOS	1
	7 DE AGOSTO	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CHON-KAY	INMACULADA	1
	REMEDIOS MORALES DE GUAO	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIVIO REINALDO FISCHIONE	LIVIO REINALDO FISCHIONE	1
	CELIA CATALINA	1
	EL PARAÍSO	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ANTONIO GALÁN	JOSÉ ANTONIO GALÁN	1
	COOPERATIVO	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ECOLÓGICA EL CARMEN	RAQUEL BALLESTERO BERNIER	1
	URBANA MIXTA MACHIKON	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENCIL ESCOLAR	MEGACOLEGIÓ	2
	GUAYACANAL	2
	TAWAIRA	1
	DENCIL ESCOLAR	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FAMILIA DE NAZARETH	FAMILIA DE NAZARETH	2
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA DORALIZA LÓPEZ DE MEJÍA	MARÍA DORALIZA LÓPEZ DE MEJÍA	3
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGRÍCOLA DE TOMARRAZON	AGRÍCOLA DE TOMARRAZON	1
	MIXTA CAMILO TORRES	1
	MIXTA DE GALÁN	1

	MIXTA DE BARBACOAS	1
	MIXTA DE ARROYO ARENAS	1
	MIXTA EL ABRA	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUGENIA HERRERA	EUGENIA HERRERA	1
	RURAL MIXTA DE PRIMARIA	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA	2
	RURAL MIXTA DE CERRILLO	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIERRA NEVADA	JUAN Y MEDIO	2
	LOS MORENEROS	1
	CASCAJALITO	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EVARISTO ACOSTA	EVARISTO ACOSTA	2
	MIXTA PRIMARIA MONGUÍ	1
	MIXTA VILLA MARTIN	1
	MIXTA CERRO PERALTA	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ANTONIO ROBLES	LUIS ANTONIO ROBLES	2
	JOSÉ MARÍA SILVA PLAZA	1
CENTRO EDUCATIVO DEL CARIBE	DEL CARIBE (TIGRERA)	1
	DEL CARIBE (PELECHUA)	1
	DEL CARIBE (EBANAL)	1
CENTRO EDUCATIVO JOSÉ CHOLES	JOSÉ CHOLES (PRIMARIA)	1
	JOSÉ CHOLES (BACHILLERATO)	2
SUBTOTAL OPERARIOS		**57**
SUPERVISOR		1
TOTAL RECURSO HUMANO		**58**

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades más relevantes a realizarse para el cumplimiento del objeto del Contrato son:

1. Barrer, lavar, trapear, y realizar el proceso de mantenimiento diario al piso en cada una de las sedes, utilizando los elementos de aseo necesarios para llevar a cabo esta actividad.

2. Barrer, lavar y desinfectar pisos y paredes de los baños, sanitarios y papeleras. Igualmente desocupar las papeleras de cada baño.

3. Limpiar Escaleras, ventanales y techos.

4. Limpiar escritorios, mobiliario, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas, salones y zonas comunes.

5. Recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instituciones.

6. Realizar brigadas de aseo cuando se requiera.

7. Prestar servicios de mantenimiento preventivo a la estructura física de las instituciones educativas, a los canales de desagües de las aguas lluvias, a fin de evitar que colapse el sistema en la época invernal.

8. Las demás actividades que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual de acuerdo al desarrollo del mismo.

SERVICIO DE ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las diferentes oficinas, exceptuando los sábados)

- ✓ Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde.
- ✓ Barrer, trapear (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes.
- ✓ Barrer, trapear, sacudir auditorios, salas o recintos de los edificios que hacen parte de los Establecimientos Educativos.
- ✓ Limpieza superficial de lámparas, ventanales y cielo raso.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos y muebles en general.
- ✓ Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- ✓ Desocupar las papeleras de los baños y de las oficinas.
- ✓ Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras.
- ✓ Mantener el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio.
- ✓ Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en los dispensadores.
- ✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- ✓ Limpieza de patios, zonas comunales, zonas verdes, auditorio y archivos.
- ✓ Limpieza superficial de lámparas.

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Realizar aseo de techos y cubiertas, y limpieza de los canales de desagüe de las aguas lluvias, para evitar que se colapse el sistema en la época invernal, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.
- Realizar el aseo general a toda la institución educativa o su sede, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

SERVICIO DE CAFETERÍA:

- La prestación de este servicio requiere la preparación y distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua), la distribución de las bebidas debería hacerse dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, prestarán el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran. La prestación del servicio se efectuará por el personal debidamente uniformado.
- Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas.

Las demás tareas que surjan del objeto del contrato y que deban ejecutarse de acuerdo a lo requerido. A su vez la empresa a contratar debe suministrar las herramientas, elementos e insumos necesarios para la prestación del servicio, durante la vigencia de la ejecución contractual.

HORARIO.

Las actividades deben realizarse en los puestos de trabajo de cada una de las instituciones educativas que aparecen relacionadas en estas especificaciones esenciales del servicio de aseo en el presente estudio previo; los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato, reservándose la entidad contratante, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

DEFINICIONES.

COORDINADOR DEL SERVICIO:

Persona profesional, quien será el responsable de coordinar la ejecución técnica, aplicación de todas las normas y especificaciones del orden técnico, el control de avance de las mismas, seguimiento de los servicios, horarios de servicios y capacitaciones de todo el personal contratado para prestar el servicio a la entidad contratante.

SERVICIOS GENERALES "MANTENIMIENTO":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento locativo, eléctrico, aseo general y diferentes funciones donde se requiera apoyo general y curso de manejo de altura.

SERVICIOS GENERALES "ASEO Y LIMPIEZA":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria, para realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Nota. *Se precisa que la cantidad de operarios, sus características y los insumos establecidos son un referente, por lo tanto, la Administración Distrital en cualquier momento, por necesidad del servicio podrá variar la asignación del personal e insumos necesarios, aumentando o disminuyendo el número de los mismos*

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El desarrollo del contrato de prestación de servicio tendrá como plazo **OCHO (8) MESES**, contados a partir de la expedición del certificado de registro presupuestal, de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento y del Acta de Inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las diferentes Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Riohacha, En la Zona Urbana de la Institución Educativa CENTRO DE INTEGRACION POPULAR se tiene la Sede principal, la Sede Nuevo Horizonte y la Sede Doce de Octubre; de la

Institución Educativa ISABEL MARIA CUESTA se tiene la Sede Principal, la Sede Mauricio López Sierra y la Sede José Arnoldo Marín; de la Institución Educativa HELIÓN PINEDO RÍOS se tiene la Sede 7 de agosto; de la Institución Educativa CHON-KAY se tiene la Sede Inmaculada y la Sede Remedios Morales de Guao; de la Institución Educativa Livio Reinaldo Fischione se tiene la Sede principal, la Sede Celia Catalina y la Sede El Paraíso; de la Institución Educativa JOSÉ ANTONIO GALÁN se tiene la Sede Principal y la Sede Cooperativo; de la institución Educativa ECOLÓGICA EL CARMEN se tiene la Sede Raquel Ballesteros Bernier y la Sede Urbana Mixta MachiKon; de la Institución Educativa DENZIL ESCOLAR se tiene la Sede Principal, la Sede Megacolegio, la Sede Guayacanal; de la Institución Educativa María Doraliza López de Mejía se tiene la Sede Principal.
En la Zona Rural la Institución Educativa Rural AGRICOLA de TOMARRAZON se tiene la Sede Principal, la Sede Rural Mixta Camilo Torres, la Sede Rural Mixta de Galán, la Sede Rural Mixta de Barbacoas, la Sede Rural Mixta de Arroyo Arenas, la Sede Rural Mixta El Abra; de la Institución Educativa EUGENIA HERRERA la Sede Principal y la Sede Rural Mixta de Primaria; de la Institución Educativa Rural SAN JUAN BAUTISTA se tiene la Sede Principal y la Sede Rural Mixta de Cerrillo; de la Institución Etnoeducativa SIERRA NEVADA, la Sede Juan Y Medio, la Sede Los Moreneros y la Sede Cascajalito; de la Institución Educativa Rural EVARISTO ACOSTA se tiene la Sede Principal, la Sede Mixta Primaria de Monguí, la Sede Mixta Villa Martin y la Sede Rural Mixta Cerro Peralta; de la Institución Educativa Rural LUIS ANTONIO ROBLES se tiene la Sede Principal y la Sede José María Silva Plaza y los Centros Educativos del CARIBE y JOSÉ CHOLES.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA: De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se designa al Jefe de la Secretaria de Educación del Distrito de Riohacha, para que ejerza la supervisión y el control del contrato, vigilando el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin perjuicio de las obligaciones que sobre el control de gestión correspondan a otras dependencias del DISTRITO, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria

Igualmente, velará por los intereses del Distrito y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan:

1) Vigilar el cumplimiento del objeto contractual.
2) Dar instrucciones a EL CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto contratado.
3) Adelantar las diligencias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL DISTRITO.
4) Suscribir la certificación de cumplimiento, en desarrollo del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.

La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total, como se muestra a continuación:

Programa	Objetivo General	Objetivo Específico	PRODUCTOS				Actividades
			Producto	Indicador	Unidad Medida	Meta	
RIOHACHA CAMBIA LA HISTORIA	FORTALECER EL AMBIENTE ESCOLAR MEDIANTE UN SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA Y REALIZACIÓN DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE RIOHACHA	Objetivo Específico 1: MEJORAR LOS NIVELES DE ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ASEO Y LIMPIEZA PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE RIOHACHA	Producto 1: 1.1 Servicio educativo	Establecimientos educativos asistidos	Número	47	Desarrollar las labores inherentes al servicio integral de aseo en las sedes de los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Riohacha
		Objetivo Específico 2: DESARROLLAR CON SOLIDEZ LAS LABORES AUXILIARES Y GENERALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE RIOHACHA					Desarrollar labores auxiliares en los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Riohacha focalizados en este proyecto

RESUMEN DE LA ALTERNATIVA DE SELECCIÓN

El proyecto tiene como propósito, lograr en los 18 establecimientos educativos oficiales de Riohacha un Bienestar que está enmarcado dentro del proceso que tiene de mejorar las condiciones de vida de las Instituciones y por ende los más beneficiados son los niños, niñas y jóvenes. Esto se logra mediante la Contratación del personal y los insumos necesarios para prestar el servicio de aseo en la I.E.O y la Contratación de auxiliares administrativos que permitan atender de manera oportuna las necesidades que Se presenten en las distintas dependencias de estos ya que en la actualidad no se cuenta con el recurso Humano, ni los insumos requeridos para una buena atención al usuario y la comodidad del funcionario y la Comunidad educativa. Para el desarrollo de esta alternativa se tienen en cuenta costos como: sueldo básico, auxilio de Transporte, prestaciones, aportes patronales, parafiscales y gastos administrativos, financieros y legales que genera la realización de labores auxiliares y generales administrativas en las instituciones educativas públicas del Distrito de Riohacha. Además, con este proyecto se pretende garantizar una óptima prestación del servicio educativo. En razón a ello, es importante desarrollar este proyecto para contratar a una empresa prestadora del Servicio de aseo y además vincular el personal idóneo que desempeñe las funciones y labores auxiliares y generales administrativas en las instalaciones de los establecimientos educativos públicos del Distrito de Riohacha.

Este proyecto se materializa en el cumplimiento de un objetivo a través de la contratación directa del personal de servicios de aseo y limpieza necesarios en las sedes educativas de las zonas rural y Urbana.

El principal producto de este proyecto es: 1.1 Servicio educativo; se hace referencia al indicador de Establecimientos educativos asistido. (Indicar el nombre de productos según la MGA, y describirlos).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los proponentes deberán acreditar experiencia en el presente proceso y para considerarse Hábil, una experiencia acreditada con *máximo en tres (3) contratos terminados, en cuyo objeto contractual se identifiquen las actividades iguales o similares a la del presente proceso de selección, estos es que todas se refieran a la prestación del servicio de aseo integral en el sector oficial y/o público, y de la experiencia acreditada por lo menos una (1) sea o se incluya la prestación de servicio de aseo integral en instituciones educativas oficiales y/o públicas con un valor no menor al 50% del presupuesto oficial.*

Adicionalmente, debe acreditarse que la sumatoria de los contratos aportados como experiencia acreditada, su presupuesto debe ser igual o superior a 1,5 veces del valor del presupuesto oficial del proceso de selección que se adelanta en la presente.

En todo caso deberá aportarse la copia de los contratos, acompañado del acta de liquidación y/o certificación del contrato por parte del contratante.

Además de lo anterior, el proponente deberá estar inscritos en el RUP y la experiencia específica de cada contrato deberá estar clasificada en mínimo cuatro de los códigos UNSPC relacionados en la siguiente tabla, así:

CÓDIGOS UNSPSC	ESPECIFICACIONES
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
70111700	Parques, jardines y huertos
76101500	Desinfección.
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76111600	servicio de limpieza de componentes de edificios
76121500	recolección y disposición de basuras
90101700	Servicios de cafetería

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de acuerdo al porcentaje de participación. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

La relación de la experiencia específica deberá ser presentada utilizando el modelo contenido en el Pliego de Condiciones, en el cual deberá consignar toda la información solicitada. (En caso de que Aplica)

RECURSO HUMANO QUE PRESTARA EL SERVICIO.

Para la ejecución del servicio, se deberá poner a disposición todo el personal necesario, que en todo caso corresponderá como mínimo al que se encuentra detallado en el presupuesto estimado del proceso contractual, y todo aquel que se necesite durante la ejecución.

CARGO	**COORDINADOR DEL SERVICIO (1).**
Perfil y Responsabilidad.	Se requiere la presentación de profesional en salud ocupacional, lo que acreditará con el aporte de la copia del diploma correspondiente acompañado de la Tarjeta o matrícula profesional (si aplica) y el certificado de vigencia de la misma emitida por la entidad competente (si aplica), quien será el responsable de coordinar la ejecución técnica, aplicación de todas las normas y especificaciones del orden técnico, el control de avance de las mismas, seguimiento de los servicios, horarios de servicios y capacitaciones.
Requerimientos	El perfil ofrecido, Debe haber sido Coordinador y/o Supervisor, tener licencia vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato, para la prestación de servicios de seguridad y salud en el Trabajo, emitido por la Secretaría de Salud Departamental correspondiente.
Dedicación Laboral	50%
Experiencia General o Profesional	Tener experiencia profesional no menor a Ocho (08) años, contados a partir de la fecha de obtención del título y/o la expedición de la matrícula profesional y hasta el cierre del presente proceso de selección, para la cual aportará la copia de esta última. Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas. Licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST vigente.
Experiencia Especifica	Haberse desempeñado como coordinador y/o supervisor, en minino un (1) contrato, cuyo objeto haya consistido en la prestación del servicio de aseo integral con entidad pública, aportar copia del contrato y aportar documento que demuestre su participación en el contrato estatal.

CARGO	**OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES “ASEO Y LIMPIEZA” (57)**
Perfil y Responsabilidad.	Es necesario que el personal propuesto para servicios generales de aseo y cafetería presente cada uno, carta de consentimiento y disponibilidad inmediata para laborar en la ejecución del presente contrato.
Requerimientos.	Acreditar que el personal propuesto para servicios generales de aseo y cafetería haya realizado ***cursos de capacitación*** *y/o* ***competencia laboral*** acorde a los servicios de aseo y/o limpieza y/o manipulación de alimentos, certificadas por el SENA, como entidad pública de formación adscrita al ministerio de trabajo.
Dedicación Laboral.	100%
Experiencia General.	Nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y/o sin escolaridad

Experiencia Especifica.	Haberse desempeñado en Mínimo Un (1) contrato de aseo y cafetería como operario de aseo y/o cafetería, prestando el servicio a una entidad estatal.

CARGO	**OPERARIOS DE MANTENIMIENTO (1)**
Perfil y Responsabilidad.	Es necesario que presente operario de mantenimientos con carta de consentimiento y disponibilidad inmediata para laborar en la ejecución del presente contrato, quien deberá adjuntar certificaciones de haber realizado cursos de capacitación o competencia laboral.
Requerimientos.	Acreditar que el operario propuesto para mantenimientos generales haya realizado cursos de capacitación y/o de competencia laboral del SENA. Y curso avanzado de trabajo en altura.
Dedicación Laboral.	100%
Experiencia General.	Nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento locativo menores, y diferentes funciones auxiliares de mantenimiento.
Experiencia Especifica.	Haberse desempeñado en Mínimo Un (1) contrato de aseo y cafetería como operario de mantenimiento, prestando el servicio a una entidad estatal

NOTA: *Lo correspondiente al Recurso Humano mínimo requerido se debe anexar como mínimo la Hoja de vida, copia de la cedula de ciudadanía, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, experiencia específica con soportes y carta de consentimiento y disponibilidad para laborar con el proponente según* ***formato,*** *de mínimo el 49% del requerimiento de OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES "ASEO Y LIMPIEZA "con la presentación de la propuesta y el 51% restante previo al inicio de actividades.*

REQUERIMIENTOS DE ORDEN LABORAL.

- El contratista deberá estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, e igualmente estar al día en el pago de los aportes parafiscales durante la vigencia del contrato (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

- El contratista deberá cancelar al personal el salario de manera mensual.

- El contratista deberá anexar a la factura mensual que presente al DISTRITO, un listado del personal, indicando el nombre, identificación, tiempo y valor del servicio.

- El contratista deberá presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.

- El contratista deberá cumplir estrictamente todas las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales.

- El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones

vigentes en el País.

- El contratista deberá tener Sede o Sucursal en la ciudad de Riohacha, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión.

- La vinculación y relación laboral con el personal en misión deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, parafiscales, y demás aspectos aplicables.

- El contratista deberá Incluir en el contrato a suscribir con el personal en misión el evento que dio origen a la vinculación, nombre del trabajador, entidad a los aspectos relevantes.

- El contratista presentará informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual informe las actividades desarrolladas a su cargo. En dichos informes deberán constar las incapacidades y permisos, las novedades de ingreso y retiro del personal, acreditando su afiliación al sistema de seguridad social y anexando copias de las respectivas actas de liquidación y constancias de paz y salvo por todo concepto, según el caso.

- Presentar cada mes copia de la PLANILLA UNIFICADA del pago de seguridad social, con la discriminación de aportes por persona. Dicha relación debe presentarse suscrita por el Representante Legal de EL CONTRATISTA, para la aprobación del supervisor del contrato, como requisito previo para cada pago.

- Garantizar que el personal en misión guarde la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del Contrato llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o información que pudiere conocer con ocasión del desarrollo del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL.

- Una vez expedida la autorización por parte del SUPERVISOR, con indicación del evento que da origen a la vinculación, EL CONTRATISTA deberá vincularla dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes, previa realización de los respectivos exámenes médicos de ingreso y afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales). No se permitirá el inicio de actividades a quienes no hayan suscrito el respectivo contrato laboral y se encuentren debidamente afiliados al sistema de seguridad social integral.

- Para efectos de la desvinculación del personal, el SUPERVISOR comunicará la orden de desvinculación al CONTRATISTA especificando la fecha a partir de la cual no se requerirán más los servicios. EL DISTRITO ordenará el retiro del servicio como trabajador en misión en los casos de terminación del evento que dio origen a la vinculación, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y por el deficiente

desempeño en sus funciones, según el resultado de la calificación realizada por el personal supervisor. El contratista exigirá a los trabajadores cuyo contrato se termina, el respectivo, paz y salvo expedido por EL DISTRITO de acuerdo con el formato establecido para el efecto.

- El personal que debe desarrollar actividades en misión, será distribuido de acuerdo con las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio del contrato, lo que será previamente decidido por el supervisor del Contrato y deberá ser comunicado al Contratista. Podrá haber variaciones en el número de personas, horarios y lugares asignados de acuerdo con las necesidades DEL DISTRITO. El personal que por faltas o incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser reemplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, en el lugar asignado con el fin de no afectar el servicio.

- Queda expresamente pactado que el contratista asume en relación con el personal que contrata todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo cualquiera que sea la modalidad que adopten, así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajos que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros en sus bienes o en su persona. El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social. En caso de accidente de trabajo de sus empleados, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que el contratista tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de incumplimiento grave del contrato, razón por la cual EL DISTRITO aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

- El contratista deberá demostrar mensualmente o cuando sea requerido por EL DISTRITO la vinculación a las entidades aseguradoras de salud de los empleados que desarrolla el objeto contractual.

- El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

- El contratista se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones DEL DISTRITO, deberá observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal DEL DISTRITO como con los usuarios y el público. Así mismo, se compromete a cumplir con todas las normas que EL DISTRITO tiene establecidas y, dispondrá de lo necesario para que su personal se presente con la pulcritud necesaria y con una identificación que lo acredite en cualquier momento como empleado de la misma.

DE LA SALUD OCUPACIONAL

- El Contratista se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones y reglas de seguridad e higiene establecidas en el Código de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como

las recomendaciones internas del Comité Paritario de Salud Ocupacional DEL DISTRITO.

- El contratista está obligado a dar a conocer al DISTRITO, las actividades desarrolladas en materia de medicina preventiva y del trabajo, con el personal de su empresa que labora en las instalaciones DEL DISTRITO; Así mismo, deberá presentar un plan de trabajo, con actividades de capacitación, sensibilización y vacunación.

- Periódicamente y cada que EL DISTRITO lo requiera, el Contratista enviara copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones DEL DISTRITO.

AUSENTISMO

Cada vez que EL DISTRITO lo requiera, el contratista entregará el informe estadístico del ausentismo, por causa médica, en donde se incluya los índices de frecuencia, severidad y análisis de las cinco primeras causas de ausencia, fotocopias de los carnets (vacunación y afiliaciones a la Administradora de Riesgos Profesionales).

REEMPLAZO DE HORARIO

Cuando un empleado falte por alguna razón, el contratista deberá disponer del personal que lo cubra inmediatamente.

MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Cuando las instalaciones físicas del DISTRITO se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, el Contratista pagará por los daños y procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio DEL DISTRITO fuere necesario.

Responsable del Sector:

ORIGINAL FIRMADO
Sandra Sayuris Ospino Gutiérrez
Secretaria de Educación
Distrito de Riohacha