DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	Sonnia Yaneth García Benítez
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios
FECHA DE ELABORACIÓN	08-04-2024
RESPONSABLES TÉCNICOS	**Manuel Edgardo Obregón Vallejo - Subsecretario de Despacho**

ALCANCE DE LA NECESIDAD

DESCRIPCIÓN	El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)" El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad… En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general. Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política. Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores

COPIA CONTROLADA

públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del Municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos, es por esto que se designa a la Secretaría Administrativa, la cual tiene como propósito principal: “Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano”.

Por lo tanto. la contratación como una de las formas de actuación de la Administración Pública y, por ende, como componente del ejercicio de la función administrativa. se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales de los asociados del Estado. con sujeción a los principios de igualdad. moralidad, eficacia, eficiencia. economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad

De conformidad con lo anterior. el Municipio de Bucaramanga pretende realizar y desarrollar los procesos de gestión contractual y de gestión jurídica administrativa acorde con la Constitución Nacional, la Ley y el Manual de Contratación del Municipio de acuerdo con la función misional que le corresponde. a su Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de las diferentes Secretarías de despacho. Por esta razón, el ejercicio de la Función Administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades, de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo.

COPIA CONTROLADA

Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración, el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate. y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas al ente territorial municipal.

Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 que prevé, entre otras funciones de la Subsecretaria de bienes y servicios las señaladas en los siguientes numerales:

1. Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.

2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

6. Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.

En este sentido el Municipio de Bucaramanga, para el ejercicio de sus funciones cuenta con diferentes sedes administrativas que sirven como espacios para el desarrollo de su misión institucional, es por esto que se requiere adoptar estrategias para conservar sus bienes, equipos e instalaciones en perfecto estado de funcionamiento con el fin de evitar su deterioro y brindarle un espacio limpio y adecuado a los funcionarios que allí laboran y demás visitantes.

Así las cosas, y atendiendo a los insumos que tiene la entidad, la planta de personal del Municipio de Bucaramanga es insuficiente para realizar las labores de limpieza, servicio de aseo, cafetería, en sus instalaciones, además no cuenta con maquinaria propia para cumplir con la necesidad de servicio y conservación de la planta física de las diferentes sedes.

REQUERIMIENTO TÉCNICO O CONDICIONES DEL SERVICIO

Por lo anterior, se precisa adelantar la contratación a todo costo de la prestación del servicio de aseo y cafetería además del mantenimiento en área locativas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Todo esto con el fin de mantener el bienestar y salud de los

COPIA CONTROLADA

servidores públicos, usuarios y contratistas que frecuentan las instalaciones, ofreciendo ambientes salubres y proyectando una imagen positiva de la entidad, para lo cual las actividades y requerimientos sobre estos servicios serán los descritos a continuación:

SERVICIO	CONDICIONES DE PRESTACIÓN O PERIODICIDAD
Barrer, Lavar, trapear, desmanchar	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.
Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños sanitarios, lavamanos, paredes, realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.
Limpiar vidrios, ventanas exteriores e interiores	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.
Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos y eléctricos y de más equipos de oficina	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.
Limpiar canecas de basura de oficina, pasillos, baños, centros externos	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.
Desempolvar y limpiar paredes, cielos rasos, puertas	Servicio de asistencia mínimo 3 veces por semana
Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.
Realizar brigadas de aseo, limpieza y desinfección en los centros externos, plazas de mercado, Ludotecas, tanques de agua.	Las veces que se requiera
Realizar limpieza y desinfección de ascensores	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.

COPIA CONTROLADA

Atender los demás servicios que se requieran relacionados con el aseo general en el CAM fase I y II en los centros externos, plazas de mercado, Ludotecas, tanques de agua	Servicio a requerimiento de la entidad encargada. Mínimo una vez dentro de la vigencia
Lavar zonas de parqueo, sótanos, andenes que pertenezcan a en el CAM fase I y II en los centros externos, plazas de mercado, Ludotecas, tanques de agua	Servicio a requerimiento de la entidad encargada. Mínimo una vez dentro de la vigencia
Mantener el aseo de las plazas de mercado que pertenecen al municipio "La Concordia, Kennedy, San Francisco y Guarín"	Servicio de prestación diaria, y eventualmente servicios de limpieza y mantenimiento profundo.

Así las cosas, la Entidad requiere contratar una empresa legalmente constituida que cuente con la experiencia y que pueda proporcionar el personal técnico, operario capacitado y provea la maquinaria necesaria para cumplir los requisitos y normas exigidas para el desarrollo de las actividades que se pretenden satisfacer.

Como quiera que, como ya se mencionó, la administración municipal no cuenta con el personal ni con los elementos requeridos para desarrollar las actividades mencionadas, se hace necesario realizarlo mediante la contratación de una persona natural o jurídica que disponga de dicho personal capacitado y los elementos necesarios para realizarlo.

Ahora bien, es pertinente indicar que el contrato mediante el cual se satisface esta necesidad actualmente, finaliza su ejecución en los próximos días, por lo tanto, la modalidad de mínima cuantía resulta ser la única modalidad que por tiempo permite realizar la contratación sin que se interrumpa la prestación del servicio, esto, mientras la entidad desarrolla todas las gestiones tendientes a la contratación por el resto de la vigencia.

Por lo anterior, se considera viable y oportuno adelantar el procedimiento de selección bajo la modalidad de mínima cuantía para la contratación del objeto "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE LOS RESPECTIVOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD"

COPIA CONTROLADA

CAPACIDADES TECNICAS DEL PROPONENTE

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones requeridas por parte del Municipio de Bucaramanga, para el desarrollo del contrato, las cuales son anunciadas a continuación:

Personal mínimo requerido:

Contar con personal mínimo requerido ver ***tabla No 1*** (Masculino y femenino) tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día y 47 horas a la semana. A partir de julio del 2024 serán 46 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3.

Nota: En cumplimiento con lo determinado en la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo en su artículo 390 y 392, la carga máxima que podrá levantar un hombre desde el piso es de 25 kilos y las mujeres de 12.5 kg además en ningún caso un trabajador podrá llevar en hombros un peso superior a 50 Kg para hombres y de 20 Kg para mujeres. Por lo tanto, *el contratista deberá asegurar que contará el personal adecuado para las labores de limpieza y mantenimiento para cumplir con las disposiciones del ministerio de trabajo.*

Tabla No 1		
Servicio	**Disponibilidad**	**Cantidad**
Operario para servicio de aseo y cafetería	Tiempo completo	18
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas	Tiempo completo	5
Supervisor de tiempo completo	Tiempo Completo	1

Nota 1. La formación y la experiencia del personal están en la tabla No 2.

Tabla No 2 Formación y Experiencia		
Perfil	***Formación***	***Funciones***
Operario para servicio de aseo y cafetería	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable	Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.

COPIA CONTROLADA

Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas	Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona. Certificado o curso de trabajo en alturas.
Supervisor de tiempo completo	Título técnico o tecnólogo en administración o áreas a fines, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos doce (12) meses de manejo de personal. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.

Nota 2. Las funciones se exponen en la Tabla No 3

Tabla No 3 Funciones	
Operario para servicio de aseo y cafetería	• Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por el Supervisor del Contrato. • Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. • Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación. • Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. • Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. • Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. • Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. • Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores

COPIA CONTROLADA

		• Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. • Limpieza y desinfección de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Apoyo en la limpieza, desinfección y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Administración Municipal. • Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. • Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. Para la limpieza de las casetas de seguridad, se deberá contar con la autorización del supervisor. • Limpieza y riego de las plantas de la Administración Municipal y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal. • Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. • Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones propiedad de la Administración Municipal de Bucaramanga a una altura menor a 1,5 metros. • Realización de brigadas de aseo. • Limpieza y desinfección de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. • Limpieza y desinfección de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras. • Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Alcaldía de Bucaramanga. • Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies. • Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores,

COPIA CONTROLADA

		secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. • Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. • Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. • Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de los predios del Municipio de Bucaramanga. • Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. • Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. • Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Alcaldía de Bucaramanga indicados para su recolección y posterior reciclaje. • Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato. • Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Alcaldía de Bucaramanga. • Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por el Supervisor del Contrato. • Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique el Supervisor del Contrato. • Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Alcaldía de Bucaramanga. • Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
	Operario de mantenimiento capacitado y certificado para	• Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen

COPIA CONTROLADA

	realizar trabajo en alturas	funcionamiento. Dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico. (incluyendo alturas superiores a 1,5 mts). • Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores que sean propiedad del Municipio de Bucaramanga. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas. • Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo. (incluyendo alturas superiores a 1,5 mts). • Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Alcaldía de Bucaramanga. • Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. • Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas. • Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.

COPIA CONTROLADA

		• Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior, suministrados por la entidad. • Reparación de cortos menores. • Instalación y traslado de salidas eléctricas. • Reparación de la señal de televisión por daños menores. • Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones. • Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. • Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes. • Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina. • Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales. • Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. • Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua que sean de propiedad del Municipio de Bucaramanga. Reemplazo de sus insumos y repuestos. • Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). • Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera el supervisor del contrato. • Realizar las actividades de cargue y/o transporte de materiales y herramientas necesarias para desarrollar las actividades. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
	Supervisor de tiempo completo	• Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y el

COPIA CONTROLADA

	Supervisor del Contrato. El Supervisor de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes: • Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por el Supervisor del Contrato. • Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Alcaldía de Bucaramanga. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal. • Verificar el cumplimiento de las actividades programadas. • Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso. • Asegurar que se dé un uso adecuado a los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Garantizar que todo el personal de aseo y cafetería cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Presentar los informes de actividades solicitados por el supervisor del contrato. • Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Alcaldía de Bucaramanga. • Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería en la Alcaldía de Bucaramanga. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Nota 3. El supervisor podrá solicitar a los operarios que brinden los diferentes servicios descritos en la tabla No 2, en predios no previstos, dependiendo de las necesidades que se presenten.

Nota 4. Asimismo, la empresa deberá utilizar las diferentes herramientas y maquinaria necesaria para el buen desempeño de las actividades requeridas. A continuación, en la tabla No 4; se detalla en lista aquellos

COPIA CONTROLADA

elementos mínimos a necesitar que pueden requerirse durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que el costo por el uso de las mismas deberá ser incluido dentro del valor del servicio

Tabla No 4 Equipos Mínimos Requeridos

Equipo	Cantidad
Greca eléctrica para 120 tintos	9
Hidrolavadora	2
Servicio de Brilladora de piso	1
Aspiradora	1
Extensiones de 20 metros	3
Letreros de precaución	58
Manguera de 30 m	2
Escurridores	42
Kit de Herramientas (Destornillador de pala, destornillador de estrella, alicate, bisturí, flexómetro 30m, Juego de llaves Bristol)	5

.

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE LOS RESPECTIVOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD".

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES

Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, en consecuencia, deberá:

- Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
- Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad;
- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos.
- Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con

COPIA CONTROLADA

a. Disponer del personal calificado e idóneo, debidamente identificado dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.
b. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
c. Responder al supervisor del contrato todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, presupuesto, programación, seguridad y salud en el trabajo y manejo ambiental, así como la información atinente que se derive de la ejecución del objeto contratado.
d. Todo el trabajo que se deben desarrollar en altura, deberá ser ejecutados por personal calificado y debidamente certificado para tal fin, debiéndose utilizar todos los elementos de seguridad industrial, salud para el trabajo adicional correspondiente como son: cinturones de seguridad, pretales, caretas, líneas de vida, eslingas, etc.
e. Dar cumplimiento al Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, establecido mediante la Resolución No. 1409 de 2012 del Ministerio del Trabajo, modificada parcialmente por la Resolución 3368 del 2014, así como la normativa vigente en la materia.
f. Llevar un registro fotográfico de los procedimientos el cual debe ser parte del informe de cumplimiento.
g. El contratista deberá utilizar las herramientas y equipos adecuados y suficientes para la correcta ejecución de las actividades. Sin embargo, la seguridad de las mismas será de exclusiva responsabilidad del contratista, eximiendo a la Alcaldía de Bucaramanga por cualquier pérdida o daño de las mismas.
h. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.
i. Durante la ejecución del contrato deberá asegurar disponibilidad del personal y de los elementos requeridos descritos en las tablas No 1, 2, 3 y 4.
j. Dotar al personal que presta el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento, con el vestuario y calzado adecuado a sus funciones y a sus labores en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea optima, la calidad del material textil de la prenda sea adecuada para la protección del personal y el buen desarrollo de sus labores.
    a. ***Operario de aseo y cafetería***: uniforme compuesto por camisa y pantalón, zapatos, delantal, guantes de caucho para aseo general, tapabocas y gorro o malla para pelo.
    b. ***Operario de mantenimiento:*** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad y guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos.
    c. ***Supervisor de tiempo completo:*** uniforme y zapatos

COPIA CONTROLADA

	k. Disponer de un profesional en Seguridad Ocupacional o Profesional con especialización o superior en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente y haber cumplido con el curso de cincuenta (50) horas en sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo vigente o su correspondiente actualización. Debe contar por lo menos con tres (03) años de experiencia relacionada certificada a partir de la expedición de la licencia. l. Dotar con elementos de protección personal al personal de acuerdo a lo establecido en: el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 4 definición de recursos. Resolución 2400 de 1979 artículo 2 literal f y Resolución 0312 de 2019.	
PLAZO	**Cuarenta y cuatro (44) días.**	
ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO	El presupuesto del contrato se estimará en el correspondiente estudio del sector	
VALOR		
RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL *(Marque con una X según corresponda)*	**FUNCIONAMIENTO** **x**	**INVERSIÓN**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA	
PROGRAMA	NO APLICA	
META PLAN DE DESARROLLO	NO APLICA	
SEPPI	NO APLICA	
RESPONSABLES		
FIRMA DE SUBSECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS	(ORIGINAL FIRMADO) **MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO** Subsecretario de Despacho	

COPIA CONTROLADA

Proyecto: Eder Orlando González Mantilla
Profesional Universitario Grado 25