ANEXO No.2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En el presente Anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que el Proponente debe cumplir para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ, LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS DIFERENTES SEDES Y ÁREAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ.**

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Entidad y su inclusión en la invitación, a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las empresas y/o personas naturales que presenten oferta y el personal con que cuenten, para atender el objeto del contrato, así:

1. **UBICACIÓN - MANO DE OBRA REQUERIDA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	TIEMPO	HORARIO	No. OPERARIOS (8 Horas Diarias) (A)
DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	4
OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA	OFICINA DE ALMACÉN Y ARCHIVO	LUNES A SABADO	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	SECRETARIA DE SALUD	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	OFICINA DE LA CASA DE JUVENTUD	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	LUDOTECA DE ZONA MINERA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	SECRETARIA DE DEPORTE	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	CENTRO DE ATENCIÓN MIA - AEROPARQUE	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	OFICINA DE LA CASA DE JUSTICIA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	EDIFICIOS DE LA UNIDAD DE VICTIMAS	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	2

INSTITUCION EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA Y PROFESIONAL	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO CARRASQUILLA INDUSTRIAL	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	2
INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO MARÍA CLARET	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCION EDUCATIVA ARMANDO LUNA ROA - SEDE PRINCIPAL	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	2
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR DE QUIBDÓ	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	2
INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO DE QUIBDÓ	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCION EDUCATIVA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL AGUSTÍN SANTACOLOMA VILLA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ DEL CARMEN CUESTA RENTERÍA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INS. EDUCATIVA MIA ROGERIO VELÁSQUEZ MURILLO	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO GRAW Y AROLA – SEDE VILLA ESPAÑA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO GRAW Y AROLA – SEDE PRINCIPAL	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
NSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
COLEGIO MIGUEL A CAICEDO MENA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO - SEDE PRINCIPAL	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO GRAW Y AROLA – SEDE SAMPER	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR MANUEL CAÑIZALES	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY DE TUTUNENDO	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISAAC RODRIGUEZ MARTINEZ	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TAGACHÍ	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	SECRETARIA DE LA MUJER	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	I.E. MIA JORGE VALENCIA LOZANO	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1
	SUPERNUMERARIA	LUNES A VIERNES	jornada laboral sustentada en la Ley 2101 de 2021	1

2. ESPECIFICACION TECNICAS.

2.1. SERVICIO DE ASEO: El servicio de aseo tanto en las dependencias comprende la realización de las siguientes labores:

Diarias: Barrido, trapeado, encerado y brillado de pisos, limpieza de: mobiliario de oficina incluidos escritorios, teléfonos y computadores, vidrios y barandas en recepciones, guarda escobas. Limpiar desmanchar y desinfectar baños pisos y paredes espejos y aparatos sanitarios; recolección de basuras de todas las dependencias y oficinas; lavado de canecas y papeleras; recolección de basuras gruesas de las zonas exteriores, limpieza y desmanchado de paredes paneles paredes; trapeado de escaleras; barrido, limpieza de andenes y parqueaderos, limpieza y aspirado de ascensores.

Semanal: Limpieza general de escaleras, pasamanos, vidrios de puertas de acceso, cuartos de máquinas, archivo, lavado general de los baños del sótano; lavada, encerada y polichada de recepción y segundo piso, encerado de pisos en tableta, limpieza general del sótano, limpieza general de la recepción, lavado general de baños; limpieza general de ascensores.

Mensual: Limpieza de vidrios internos, persianas, ventanas, puertas de las zonas comunes y divisiones modulares, lavado del Sótano, mantenimiento jardines internos externos, guadañar prados.

Bimensual: Lavado y desmanchado de alfombras, tapetes y sillas.

Semestral: Limpieza de vidrios, fachadas y techos falsos en cada uno de los sitios establecidos en el presente pliego de condiciones y sellado de pisos tanto para la sede central como para las sedes regionales para lo cual el contratista presentará un cronograma para desarrollar estas actividades al supervisor que la ALCALDIA designe.

Se Realizarán Brigadas de aseo en forma semanal o cuando las necesidades del servicio lo requieran.

El servicio de ASEO, deberá ser prestado en condiciones de calidad y eficiencia necesarias para mantener la higiene, limpieza, el orden y la salubridad de los lugares y dependencias donde se prestará el servicio, suministrando los elementos e insumos necesarios requeridos para cada una de las respectivas labores, garantizando su óptima calidad, con el fin de evitar el deterioro o daño a los bienes de la Alcaldía, razón por la cual el contratista deberá presentar su propuesta de conformidad a los requerimientos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

Las personas que presten el servicio de Aseo, deben poseer la capacidad, experticia e idoneidad en la prestación del servicio, acreditando su experiencia con entidades de reconocidas por la ley cuando el caso así lo amerite, mantener el trato amable y cordial con las personas de los lugares donde se prestará el servicio y mantener excelentes condiciones de presentación personal y cumplir de manera satisfactoria con las

actividades de aseo, en las condiciones, horarios y lugares indicados, haciendo buen uso de la implementos, maquinaria y equipos entregados; atendiendo los requerimientos legales de seguridad industrial y salud ocupacional, para su propia protección y la de los funcionarios y visitantes de la ALCLADIA, acatando las normas de calidad certificadas.

2.2 SERVICIO DE CAFETERIA: El personal debe poseer la capacidad, experticia e idoneidad en la prestación de este servicio, acreditando su experiencia y certificación de manipulación de alimentos, mantener un trato cordial, amable con todos los funcionarios, contratistas y visitantes. Durante el día deben efectuar recorridos a las oficinas recogiendo los vasos, pocillos y demás elementos.

El servicio de cafetería comprende la realización de las siguientes actividades: Preparar técnicamente y distribuir las bebidas como tinto, agua, aromática y agua purificada a todo el personal de la ALCALDIA, en las horas de la mañana y en las horas de la tarde, dentro de horario de labores. Así mismo los productos de cafetería deberán permanecer a disposición del personal de la alcaldía en los sitios destinados para tal fin en la jornada ordinaria laboral.

Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas de la ALCALDIA y atender al personal directivo que se indique.

Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados, así como las instalaciones físicas de las cafeterías para atender el servicio tanto en la sede central como en las regionales.

Para la prestación del servicio de Cafetería el CONTRATISTA deberá entregar termos de cinco litros con llave, bandejas y carros repartidores de acuerdo con las especificaciones, para atender las necesidades en las diferentes dependencias de la ALCALDIA, los cuales deben ser reemplazados cuando se encuentren inservibles, defectuosos o en mal estado.

SUPERVISORA DEL SERVICIO: La persona deberá tener la experiencia e idoneidad en manejo de personal y supervisión de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, deberá permanecer de tiempo completo en la ALCALDIA ejerciendo su labor de supervisión y atendiendo los requerimientos de la Alcaldía.

Realizar visitas periódicas a las dependencias con el fin de evaluar el servicio, hacer las recomendaciones pertinentes y/o tomar los correctivos necesarios y reportar al SUPERVISOR ADMINISTRATIVO y el SUPERVISOR ALCALDIA para la toma de decisiones.

2.6 INSUMOS Y ELEMENTOS MINIMOS REQUERIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

Para la correcta ejecución del contrato, mínimo se requiere el suministro de los elementos relacionados a continuación.

2.6.1 INSUMOS ADMINISTRADOS POR EL OPERADOR

2. INSUMOS ASEO Y MANTENIMIENTO			
Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE EMPAQUE	CANTIDAD ANUAL APROX
2.1	BAYETILLA ROJA X 1 MT2	UNIDAD	246
2.2	CEPILLO PARA PISO CON CABO METÁLICO	UNIDAD	41
2.3	ESCOBA SUAVE CON CABO	UNIDAD	41
2.4	GEL ANTIBACTERIAL X 500 GR	UNIDAD	164
2.5	GUANTES CALIBRE 35 NEGROS	PAR	82
2.6	GUANTES CALIBRE 35 NEGROS	PAR	0
2.7	HIPOCLORITO GRANULADO X LB	UNIDAD	41
2.8	HIPOCLORITO AL 5.5% BIODEGRADABLE X 3000 ML	UNIDAD	328

2.9	JABON DETERGENTE EN POLVO x 500 GRS	UNIDAD	984
2.10	JABÓN EN BARRA AZUL X 200 GR	UNIDAD	902
2.11	JABON LIQUIDO PARA MANOS BIODEGRADABLE X 1/2 LITRO	UNIDAD	164
2.12	LIMPIADOR MUEBLES EN AEROSOL X 400 ML	UNIDAD	164
2.13	LIMPIAVIDRIOS BIODEGRADABLE X 500 ML	UNIDAD	164
2.14	DESENGRASANTE BIODEGRADABLE MULTIUSOS o CREOLINA x 3.000 CC	UNIDAD	164
2.15	RECOGEDOR BASURA PLASTICO - Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	UNIDAD	41
2.16	TAPABOCAS Tapaboca termosellado desechable de tres capas, 100% Polipropileno, Esterilizado con radiación UV.	UNIDAD	1230
2.17	TAPETES ATRAPA MUGRE, UN	UNIDAD	0
2.18	TRAPERO ENCABADO - Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Cabo extra largo	UNIDAD	41
2.19	VINAGRE X 100 ML	UNIDAD	41
2.20	SIFÓN ECOLOGICO HERMETICO ANTI OLORES/SARRO MB	UNIDAD	0
2.21	ALCOHOL ANTISEPTICO 1000 CC	UNIDAD	164
2.22	AMBIENTADOR AEROSOL SURT 400ML	UNIDAD	164
2.23	BOLSA PLASTICA NEGRA 110*150 CM BIODEGRADABLE Calibre No. 2	PAQ X 10	164
2.24	PAPEL HIGIENICO DE 32 M SUAVE PACA POR 12 ROLLOS triple hoja - Rollo con longitud mínima de 32 metros - Triple hoja blanca - Sin olor ni fragancia	PAQ X 12	82
2.25	BOLSA PLASTICA BLANCA 50 X 60 CM BIODEGRADABLE Calibre No. 1	PAQ X 10	164
	TOTAL 2. INSUMOS ASEO Y MANTENIMIENTO		**5576**

2.6.2 INSUMOS ADMINISTRADOS POR LA ALCALDIA:

1. ELEMENTOS DE CAFETERIA			
Item	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE EMPAQUE**	**CANTIDAD**
1.1	PANELA PULVERIZADA POR 500 GR	LIBRA	120
1.2	AROMATICAS POR CAJA DE 25 UN. (surtida) - Papel Filtro - Sobreenvoltura - Caja Plegadiza Dimensiones: 12 x 7 x 6,4 cm	CAJA X 25	60

1.3	AZUCAR REFINADA BLANCA POR 500 GR - Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	LIBRA	60
1.4	AZUCAR REFINADA MORENA POR 500 GR - Morena - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	LBRA	60
1.5	BOLSA DE AGUA 350 Cm3	PAQ X 20	120
1.6	BOTELLON DE AGUA x 20 Litros Agua potable purificada sin gas	UNIDAD	120
1.7	CAFE MOLIDO TRADICIONAL *500GR - 100% café tostado y molido. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	LIBRA	60
1.8	SERVILLETA BLANCA DOBLADA EN CUATRO - Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	PAQ X 100	60
1.9	VASO DESECHABLE BIODEGRADABLE EN CARTON 4 ONZAS - Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	PAQ X 50	60
1.10	VASO DESECHABLE BIODEGRADABLE EN CARTON 7 ONZAS - Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 7 oz	PAQ X 50	60
1.11	AGUA x 300 ML ENVASE PLÁSTICO Agua purificada sin gas, ni sabor	UNIDAD	120
1.12	CANECAS DE VAIVÉN 10 LITROS Material caneca: polietileno por inyección. Dimensiones Altura : 40 cms Ancho: 21 cms Alto: 28 cms Colores: verde, beige, azul, negro, gris y rojo Capacidad: 10 lts.	UNIDAD	0
1.13	MEZCLADOR ECOLOGICO MADERA 11 CM - Mezcladores elaborados en madera y/o a partir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	PAQ X 500	60
		TOTAL 1. ELEMENTOS DE CAFETERIA	**960**

Los elementos de las matrices anteriores se presentan a valor unitario, ya que depende de la necesidad del servicio su consumo.

Estos elementos e insumos deben ser entregados en el almacén de la Alcaldía para su posterior distribución a cargo del Supervisor del Contrato.

El ítem donde se registra una (1) unidad se solicita para tener el referente de precio, el contratista suministrará la cantidad de acuerdo a las necesidades del servicio, observando siempre la disponibilidad de recursos.

En el evento que la Alcaldía requiera un elemento que no se encuentre en esta lista, el contratista lo podrá suministrar previa presentación de cotización conservando los precios de mercado y debida aprobación del respectivo supervisor.

Las cantidades previstas se obtuvieron de datos estadísticos por lo tanto durante la ejecución del contrato pueden variar de acuerdo a las necesidades reales y sin costos adicionales para el contrato.

Los elementos suministrados deberán ser de la mejor calidad y de marcas reconocidas en el mercado, si sonproducidas por el proveedor deberá anexar las respectivas garantías de calidad.

El contratista deberá entregar los elementos en cada sitio establecido en el cuadro de ubicación, adjuntado las respectivas hojas de seguridad y fichas técnicas de cada producto.

La adjudicación se para el rubro de materiales y suministros y compra de Equipo se hará a valor unitario y hasta agotar presupuesto

3.7 CONDICIONES MINIMAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

1. Los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, se prestarán en todas las dependencias señaladas en el presente documento con personal capacitado y con experiencia en sus especialidades, que garantice un excelente servicio.
2. En un plazo que estipule la entidad entre la adjudicación y la suscripción del contrato, se deberán allegar una relación del personal que prestará el servicio indicando los siguientes datos: Nombre, Apellidos, Cédula de Ciudadanía, dirección y teléfono, entidades de afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la ARP, cursos de capacitación allegando las respectivas certificaciones soporte de capacitaciones de cada una de las personas con las cuales se prestará el servicio requerido de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego; documentación que debe ser aprobada por La ALCALDIA. Este requisito no exonera al contratista de suministrar información adicional o la hoja de vida.
3. El personal que preste los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento en las dependencias señaladas en el presente documento debe estar completamente uniformado, con excelente presentación personal e identificado con el carné de la empresa, para lo cual el CONTRATISTA deberá suministrar como mínimo: **Personal de Aseo:** uno (1) uniforme completo (vestido y zapatos), dos (2) petos, una (1) cofia, botas de caucho, monogafas y para las sedes de clima muy frio chaqueta impermeable. **personal de parques:** uno (1) uniforme completo (vestido y zapatos), dos (2) petos, una (1) cofia, una (1) chaqueta impermeable, botas de caucho, monogafas. **Personal cafetería:** uno (1) uniforme completo (vestido y zapatos), botas de caucho, dos (2) petos y una (1) cofia, los petos y cofia deben ser diferentes a la del personal de aseo.
4. El contratista deberá garantizar para todo el personal contratado los insumos necesarios que se requieran en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que aprueben las entidades competentes en especial en lo relacionado con el COVID-19.
5. El servicio de aseo, cafetería y mantenimiento deberá prestarse en horarios que no interfieran con el trabajo de los funcionarios; se debe coordinar con la Secretaria General.
6. El personal que preste los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, debe contar con un programa de salud e higiene y seguridad industrial de acuerdo con la legislación vigente que aplicará durante la ejecución del contrato.
7. Prestar el apoyo para la limpieza, organización y clasificación documental del archivo de la entidad.
8. Prestar los servicios en los sitios indicados en el presente pliego, quedando la ALCLADIA facultada para aumentar, disminuir o reubicar los sitios y el número de operarios de acuerdo a sus necesidades.

9. El contratista deberá poner a disposición mínimo un (1) **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** designado con carácter exclusivo para el contrato quien se encargara de todo lo relacionado con novedades del personal, entrega de insumos, elementos, maquinaria y ejecución financiera del CONTRATO, el cual tendrá las siguientes funciones:

   a) Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la ALCALDIA, la correcta y adecuada ejecución del objeto del contrato.
   b) Relevar en forma inmediata al personal del contratista que a juicio de la ALCALDIA no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad, o que por causas no previstas deba ausentarse de sus labores.
   c) Visitar por lo menos cada 2 meses en las dependencias para verificar el cumplimiento de contrato en ellas y recopilar las sugerencias y necesidades que se requieran.
   d) Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la ALCALDIA a través del Supervisor designado.
   e) Reportar al Supervisor de manera inmediata, o dentro de las 24 horas siguientes cualquier novedad presentada en los servicios contratados por la ALCALDIA.

10. El contratista deberá suministrar además del personal, los elementos de aseo, cafetería y la maquinaria especializada para garantizar un entorno propicio, limpio, organizado, tanto para los trabajadores de la administración como para las personas que diariamente visitan las dependencias administrativas, los cuales se entregarán periódicamente, de acuerdo con los requerimientos que haga la entidad.

3.8 REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL:

El contratista tendrá la flexibilidad para conformar su equipo de trabajo de la manera que considere más adecuada, siempre y cuando garantice la idoneidad y competencia del personal para prestar un servicio de alta calidad. Para ello, el proponente deberá suscribir una carta de compromiso donde se obligue a contar como mínimo con:

3.8.1. Supervisor(a) un(a) (1)

Actividades y tareas para la Supervisora de aseo:

1. Planificación y organización del trabajo
   a. Elaborar cronogramas y asignar tareas al personal de limpieza
   b. Distribuir al personal en las diferentes áreas según necesidades
   c. Gestionar los horarios y turnos del equipo de limpieza
2. Supervisión del personal
   a. Realizar rondas de inspección para verificar el cumplimiento de las tareas
   b. Evaluar el desempeño del personal de limpieza
   c. Brindar retroalimentación y orientación al equipo
   d. Atender consultas y resolver problemas del personal a cargo
   e. Control de calidad
   f. Verificar que las áreas estén limpias según los estándares establecidos
   g. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones
   h. Implementar medidas correctivas cuando sea necesario
   i. Asegurar el cumplimiento de protocolos de higiene y seguridad
3. Gestión de insumos y equipos
   a. Controlar el inventario de productos y materiales de limpieza
   b. Solicitar la reposición de insumos cuando sea necesario
   c. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de equipos de limpieza
4. Capacitación del personal
   a. Identificar necesidades de capacitación del equipo
   b. Coordinar y/o impartir entrenamientos sobre técnicas de limpieza
   c. Instruir sobre el uso adecuado de productos químicos y equipos

5. Atención al cliente interno/externo
    a. Atender solicitudes y reclamos relacionados con el servicio de limpieza
    b. Coordinar con otras áreas para resolver problemas o mejorar el servicio
    c. Realizar encuestas de satisfacción sobre la calidad de la limpieza
6. Reportes y documentación
    a. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del equipo y calidad del servicio
    b. Mantener actualizados los registros de limpieza y mantenimiento
    c. Documentar incidencias y acciones correctivas implementadas
7. Mejora continua
    a. Proponer e implementar mejoras en los procesos de limpieza
    b. Mantenerse actualizada sobre nuevas técnicas y productos de limpieza
    c. Optimizar el uso de recursos para aumentar la eficiencia del servicio

3.8.2. Personal de Aseo y Cafetería mínimo (41)

Actividades y Tareas para Personal de Aseo y Cafetería

1. **Limpieza general de áreas**
    - Barrer y trapear pisos
    - Limpiar y desinfectar baños
    - Limpiar ventanas y espejos
    - Quitar el polvo de muebles y equipos
    - Vaciar y limpiar papeleras

2. **Mantenimiento de áreas comunes**
    - Mantener ordenadas las salas de reuniones
    - Limpiar y organizar áreas de recepción
    - Cuidar plantas y áreas verdes interiores

3. **Servicio de cafetería**
    - Preparar y servir café, té y otras bebidas
    - Mantener surtidas las estaciones de café
    - Lavar y organizar la vajilla y utensilios
    - Limpiar y desinfectar áreas de cafetería

4. **Gestión de insumos y suministros**
    - Verificar y reportar el stock de productos de limpieza
    - Solicitar la reposición de insumos cuando sea necesario
    - Organizar y almacenar adecuadamente los productos

5. **Manejo de residuos**
    - Recolectar y clasificar residuos según su tipo
    - Depositar los residuos en los contenedores apropiados
    - Mantener limpias las áreas de disposición de residuos

6. **Tareas específicas por área**
    - Desinfectar superficies de alto contacto (oficinas, salas de reuniones)
    - Limpiar y organizar áreas de archivo o almacenamiento
    - Mantener limpios los electrodomésticos de uso común

7. **Apoyo en eventos especiales**
    - Preparar salas para reuniones o eventos
    - Asistir en el servicio de refrigerios durante eventos
    - Limpiar y reorganizar espacios después de eventos

8. **Reporte de novedades**
    - Informar sobre daños o desperfectos en instalaciones
    - Reportar situaciones inusuales o de riesgo
    - Comunicar necesidades de mantenimiento

9. Cumplimiento de protocolos de higiene y seguridad

- Usar adecuadamente los elementos de protección personal
- Seguir los protocolos de manipulación de productos químicos
- Aplicar las medidas de bioseguridad establecidas

NOTA: Teniendo en cuenta los anteriores requisitos, es de resaltar la importancia de contar con personal capacitado en curso de Etiqueta y protocolo; esto en aras de prestar un buen servicio a todos y cada uno de los eventos que programa y atiende la Alcaldía en la sede central y que son apoyados por el personal de cafetería.

El Contratista deberá suministrar personal saludable, entrenado y calificado el cual deberá contar con los siguientes requisitos:

Afiliación al Sistema de Seguridad Social de acuerdo con las normas laborales vigentes.
Afiliación a Pensiones de acuerdo con las normas laborales vigentes
Afiliación a Riesgos Laborales
Estar debidamente uniformado e identificado con el carnet de la empresa.
El oferente debe garantizar la dotación del personal requerido de acuerdo con la normatividad vigente y proveer a las personas que prestan el servicio mínimo la dotación establecida en el numeral 3 de las **CONDICIONES MINIMAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

El personal deberá mantener una excelente presentación personal, llevar el uniforme completo, el cabello recogido y cofia durante la jornada laboral dentro de las instalaciones de la alcaldía

4 HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

• El contratista y sus empleados deberán portar a la vista todos los elementos necesarios para desarrollar en forma oportuna y eficaz su trabajo, cumpliendo con todos los requisitos de SEGURIDAD INDUSTRIAL y el personal debe estar vinculado a una ARL.
• El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la protección y seguridad del personal a su cargo o servicio y de los terceros. Deberá además instalar los elementos de señalización que permitan identificar las zonas donde se adelantan los trabajos. El Supervisor podrá ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización para velar por el cumplimiento de dichas medidas.
• El Contratista será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, o de la Alcaldía, visitantes autorizados o terceros, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista.
• Adicionalmente, el Contratista deberá dotar de todos los elementos de protección a todo el personal a su servicio.

NOTA 1: Los ítems correspondientes al componente INSUMOS CAFETERÍA y COMPRA DE EQUIPO e INSUMOS ASEO Y MANTENIMIENTO al ser suministrados por el contratista serán de propiedad de la ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO para lo cual se realizará el respectivo ingreso al almacén y las cantidades periódicas a suministrar serán avaladas por el Supervisor del Contrato, con el fin de hacer seguimiento al presupuesto

RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA** **CARGO:SECRETARIA GENERAL**	FIRMA:
Profesional que proyecta: **NOMBRE: HECTOR STEVE BALLESTEROS SANABRIA** **CARGO: ESTRUCTURADOR – CONTRATISTA SEC. GENERAL**	FIRMA: