FICHA TECNICA
INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA
No. MZ-MC002 DE 2025

OBJETO: **SUMINISTRO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA**

1. PERSONAL REQUERIDO

OPERARIO(A)S ASEO Y CAFETERÍA		
CONCEPTO	**PORCENTAJE**	**VALOR**
Compensación ordinaria		
Ayuda movilidad		
Otras compensaciones		
TOTAL SALARIO		
Prima de Servicios		
Cesantías		
Intereses Cesantías		
Vacaciones		
Salud		
Pensión		
ARL Riesgo III		
Parafiscales - Caja Compensación		
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL Y COMP. EXTRA.		
Examen Ingreso y Salida		
Carnetización		
TOTAL OTROS CONCEPTOS		
Administración		
TOTAL ADMINISTRACIÓN		
IVA Administración		
Estampillas		
TOTAL IMPUESTOS		
TOTAL POR OPERARIO(A) ASEO Y CAFETERÍA		

DESCRIPCION	CANT	VR UNIT	VR PARCIAL
Operario(a) Aseo y Cafetería	11		
Administración	1		
Estampillas	1		
IVA sobre Administración	19		
TOTAL			

2. ACTIVIDADES

Servicios generales de Aso y Limpieza. Las labores básicas comprenden, entre otras, las que a continuación se presentan:

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes. - Barrer y lavar escaleras.
- Desocupar y lavar papeleras.
- Limpiar y desinfectar teléfonos.

- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros. - Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.
- Lavar, desmanchar y desinfectar baños.
- Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiores y exteriores.
- Limpieza de fachadas de las instalaciones.
- Recolección y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
- Otras labores inherentes en desarrollo al objeto del contrato.

Servicios generales de Cafetería. Las labores básicas comprenden, entre otras, las que a continuación se presentan:

- El servicio de cafetería comprende la preparación de bebidas calientes como tintos, aguas aromáticas, servir agua potable.

Labores específicas.

- Mantener limpio todos los implementos y aparatos de cafetería, como grecas, vajillas, termos, y demás elementos que se encuentren en las instalaciones para el servicio de cafetería.
- Atender como mínimo un servicio en la mañana y otro en la tarde a los servidores de la entidad.

3. HORARIO

Las labores deben realizarse en horario diurno en un total de cuarenta y ocho (48) horas cumplidas de lunes a viernes.

4. DOTACIÓN

Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben ser iguales para todos sus operarios, incluyendo el logo del contratista.

5. CAPACITACIÓN O TALLERES

Se deberá realizar una charla de inducción al personal que laborará al servicio del municipio de Zarzal con una intensidad horaria no menor a cuatro (4) horas, además de anexar el programa y cronograma de capacitación que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato, sin que este interfiera con el normal desarrollo de sus funciones, el cual debe ser bimensual con una intensidad mínima de cuatro (4) horas (cuatro sesiones durante el término de ejecución del contrato). El programa de capacitación se coordinará con el supervisor del contrato.

Las condiciones de calidad y entrega, se encuentran plasmadas en la ficha técnica que hace parte integral del documento de estudios previos.

6. OBLIGACIONES:

Las que se establecen en el literal b, del numeral **8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES CONTRATANTES.**