FICHA TECNICA
INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA
No. MZ-MC003 DE 2025

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

1. PERSONAL REQUERIDO

OPERARIO(A)S PORTERIA Y APOYO OPERATIVO		
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) PORTERIA Y APOYO OPERATIVO		

DESCRIPCION	CANT	VR UNIT	VR PARCIAL
Operario(a) Portería y Apoyo Operativo	11		
Administración	1		
Estampillas	1		
IVA sobre Administración	19		
TOTAL			

2. ACTIVIDADES

Servicios generales de Portería y Apoyo Operativo. Las labores básicas comprenden, entre otras, las que a continuación se presentan:

- Emplear, bajo su responsabilidad personal debidamente carnetizado y capacitado, con aptitud psicológica, mental con adecuada presentación personal e imagen y condiciones físicas para el ejercicio de la función; con certificado judicial vigente expedido por el

DAS, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Prestar el servicio solamente a través de sus propios operarios, al interior de las distintas dependencias municipales.
- Seguir aplicando íntegramente las políticas del Municipio, a los usuarios que pretendan ingresar a las instalaciones objeto del servicio de la presente convocatoria, para tal efecto debe solicitarles un documento de identificación debidamente legible y vigente, a cambio de éste entregará al usuario una escarapela plastificada y numerada con la designación de visitante, indicándole que debe portarla en lugar visible y que no debe extraviarla por ningún motivo, el conserje conservará el documento del usuario mientras éste permanezca en las instalaciones del Municipio, a la salida del usuario de las instalaciones, se le hará entrega de su documento y este debe devolver la escarapela.
- Mantener el servicio de porteros, sin interrupción y cumpliendo las políticas del Municipio, durante los turnos correspondientes.
- La coordinación y supervisión del servicio de porteros, deberá ejercerse en forma adecuada y permanente por parte del contratista, de tal manera que garantice una eficiente y eficaz ejecución del servicio contratado y estará incluida en la tarifa propuesta por el oferente; sin perjuicio de la supervisión, vigilancia, control e interventoría propia del contratante, como más adelante se determinará.
- Indicar e informar a los usuarios, la ubicación y ruta de acceso de la dependencia, despacho, oficina o servidor público, que el usuario está interesado en visitar, en forma amable, completa, oportuna y suficiente.
- Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato.
- Elaborar y presentar al supervisor un informe mensual de las actividades ejecutadas en razón del cumplimiento del objeto contratado o cuando así lo solicite el Municipio. Así mismo, deberá elaborar y presentar estudios e iniciativas orientados a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o el Municipio se lo solicite.
- Reubicar internamente los puestos de prestación del servicio objeto del contrato, a solicitud del interventor del contrato designado por el municipio.
- Suministrar y asumir los costos de los implementos que se requieran para la prestación del servicio, objeto de la presente convocatoria.
- Allegar al Municipio las instrucciones y procedimientos establecidos para la prestación del servicio de portero, los cuales deben ser observados y comentados por el interventor del contrato, para los ajustes correspondientes.
- El proponente seleccionado, conjuntamente con el Supervisor del contrato, deberá efectuar una visita a todos los inmuebles del municipio, con el fin de conocer detalladamente las instalaciones y las actividades desarrolladas por la entidad en cada una de ellas.
- El contratista deberá entregar al Supervisor la información necesaria para constatar la afiliación a los sistemas de seguridad social y riesgos profesionales, del personal ofrecido para la ejecución del objeto que se contrate así mismo el cumplimiento de las demás obligaciones tributarias, fiscales, parafiscales, laborales y legales, en especial las consagradas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 sobre control a la evasión de los recursos parafiscales

3. HORARIO

Las labores deben realizarse en horario de lunes a domingo.

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.**