FICHA TECNICA N°1

DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO
"Prestación de servicios de aseo, servicios generales y servicios de mantenimiento para las dos sedes del CEFIT ubicadas en la calle 39 sur Nº 34 A 07, sede barrio Mesa y en la diagonal 32 Nº 34 DS 105 barrio San Mateo del municipio de Envigado"

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
Debe tener como mínimo la siguiente configuración:

DESCRIPCION

TIPO DE SERVICIO	NÚMERO DE PERSONAS	
Servicio de aseo	Tres (03)	Personal con experiencia mínima de un año en labores de limpieza.
		Portar uniforme y carné de la empresa
Servicios de mensajería incluye moto y combustible	Uno (01)	Poseer licencia vigente de conducción de moto. Portar uniforme y carné de la empresa. Apoyar otro tipo de labores que le sean asignadas por el supervisor durante el tiempo en que no esté cumpliendo labores de mensajería, tales como: apoyo al personal de servicios generales u entrega de correspondencia interna, identificación y archivo de documentos.
Servicio de mantenimiento general	Uno (01)	Persona con experiencia en todo tipo de reparaciones y adecuaciones locativas. Estar certificado en trabajo de alturas conforme a las normas vigentes. (Anexar certificado).
		Portar uniforme y carné de la empresa

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

PERSONAL REQUERIDO. ACTIVIDADES DEL PERSONAL

MENSAJERÍA. De lunes a viernes, horario diurno 47 horas semanales en el horario laboral programado por la entidad.

El mensajero se obliga a:

- Reportarse al inicio del día en Secretaría General para programación de actividades diarias de mensajería.
- Apoyar otras actividades operativas dentro de la institución que le sean asignadas por la supervisión, tales como entrega de correspondencia interna, identificación y archivo de documentos.
- Portar el uniforme de manera organizada y con el carné visible.
- Abstenerse dentro de la institución de fumar e ingerir bebidas alcohólicas.
- Tener trato respetuoso con todo el personal administrativo, docente y estudiantil.
- Hacer uso del celular para casos estrictamente laborales o urgentes
- Apoyar otro tipo de labores que le sean asignadas por el supervisor durante el tiempo en que no esté cumpliendo labores de mensajería

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES: A continuación, se relaciona el horario y actividades que deberán cumplir según el turno asignado, en el cual están comprendidas las 48 horas de trabajo semanales.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS:

turno 1-barrio Mesa: Se asigna piso 2° y 4°: lavar baños, hacer café, aseo de escalas, oficinas, aulas y pasillos, realizar separación de residuos etc. acorde a la programación establecida por la supervisora del contrato.

turno 2-barrio Mesa: Se asigna piso 1° y 3°: lavar baños, aseo de escalas, oficinas, biblioteca, aulas y pasillos, realizar separación de residuos etc. acorde a la programación establecida por la supervisora del contrato.

turno 1-San Mateo: Se asigna piso 1° y algunos espacios de otros pisos: lavar baños, hacer café, aseo, de escalas, oficinas, aulas y pasillos, realizar separación de residuos etc. acorde a la programación establecida por la supervisora del contrato.

turno 2-San Mateo: Se asigna piso 2° y 3°: lavar baños, trampas de grasa, oficinas, aulas y pasillos, realizar separación de residuos etc. acorde a la programación establecida por la supervisora del contrato.

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA:

- Barrido, limpieza, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados en oficinas, áreas administrativas, pasillos, aulas, auditorios y talleres de las sedes.
- Limpieza, desinfección y mantenimiento de las unidades sanitarias, incluyendo orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos que deben ser desinfectados con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos para la limpieza y desinfección.
- Limpieza de las papeleras de cada uno de los baños y de cada puesto de trabajo.
- Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas y cuartos de aseo.

- Limpieza del polvo de las persianas y ventanas como mínimo una vez por semana. Dar cuidado, limpieza y riego a las zonas verdes y plantas de las sedes por lo menos 3 veces a la semana.
- Los escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, escritorios, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliario, así como los equipos electrónicos deben ser limpiados diariamente para eliminar polvo y desperdicios acumulados.
- Los equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras) deben ser limpiados y desinfectados con los productos apropiados para evitar su deterioro.
- Preparar y suministrar el café y agua a los funcionarios y visitantes de las diferentes dependencias; según las indicaciones del supervisor del contrato.
- Mantener bajo control y custodia los insumos para el aseo y cafetería suministrados por la parte contratante, haciendo buen manejo de ellos y evitando desperdicios. Abstenerse dentro de la institución de fumar e ingerir bebidas alcohólicas.
- Tener trato respetuoso con todo el personal administrativo, docente y estudiantil.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO: De lunes a viernes, horario diurno- 48 horas semanales en el horario laboral programado por la entidad.

El operario de mantenimiento se obliga a:

- Reportarse al inicio del día con la supervisión del contrato para programación de actividades diarias de mantenimiento.
- Realizar los mantenimientos incluidos en el plan de mantenimiento vigencia 2024 que le sean asignados.
- Responder por los insumos y herramientas entregadas para realizar sus labores.
- Portar el uniforme de manera organizada y con el carné visible.
- Registrar en la bitácora de mantenimiento de todas las funciones realizadas en el día a día.
- Abstenerse dentro de la institución de fumar e ingerir bebidas alcohólicas.
- Tener trato respetuoso con todo el personal administrativo, docente y estudiantil.

NOTA: Es indispensable que el operario certifique curso de trabajo en alturas.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- El horario se programa de lunes a sábado sin sobrepasar las horas legales
- La institución no presta el servicio en la semana santa y de ser necesario, el contratista deberá compensar este tiempo al finalizar el contrato.
- Se rotará cada mes el personal y los turnos, entre las dos sedes de la institución según la programación asignada por meses.
- Deberán portar el uniforme de manera organizada y con el carné visible.
- Se realizará control de tiempo en la ejecución de las actividades realizadas.
- Todo permiso dentro del horario laboral deberá ser tramitado con anterioridad con el fin de que la empresa pueda programar un remplazo.

AFILIACIONES DEL PERSONAL. El proponente deberá tener afiliado, desde el inicio del contrato y permanentemente el personal que destinará a la prestación del servicio tal como lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral.

DOTACIÓN DEL PERSONAL: El proponente deberá garantizar la dotación del personal requerido de acuerdo con la normatividad vigente y con las siguientes especificaciones:

- Operario (1) para actividades de mensajería: dotación completa de uniforme el cual incluye pantalón, camisa o camibuso, zapatos elementos de protección y maletín que le permita llevar adecuadamente toda la documentación para el recorrido de la mensajería

NOTA: Adicionalmente, la empresa debe disponer de una moto para la prestación del servicio de mensajería y asumir todo tipo de gastos relacionados con el vehículo. VER CUADRO DE CANTIDADES Y FICHA TÉCNICA.

- Operarios (3) para labores de aseo: dotación completa de uniforme, el cual incluye pantalón, blusa, zapatos y elementos de protección y de bioseguridad para el manejo de sustancias que requieran mayor cuidado para su manejo.

- Operario (1) para actividades de mantenimiento: Dotación completa de uniforme, el cual incluye pantalón, blusa, zapatos, elementos de protección y todos los implementos necesarios para el desarrollo de las diferentes

	actividades de mantenimiento (equipo de alturas completo) y todos aquellos equipos que garanticen desde salud ocupacional la seguridad de la persona que desarrolla esta actividad. • Los oferentes deberán presentar certificado en trabajo de alturas conforme a la normatividad vigente sobre la materia de las personas que designe para tal fin y deberá el oferente velar por la vigencia de este. Igualmente, la empresa prestadora del servicio deberá propender para que sus funcionarios porten carné de identificación para la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y mensajería. **REQUISITOS GENERALES PARA EL PERSONAL.** El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, discreción, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor. • Tener capacidades y desempeño en lecto escritura. • Para el personal de mantenimiento deberá tener conocimientos básicos en electricidad, plomería y certificado de trabajo en alturas. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL CONTRATISTA. Se requiere de un(a) Supervisor(a) o Jefe(a) de operaciones, quien ejercerá como canal de comunicación directo entre la Entidad y el Contratista. Deberá tener disponibilidad permanente, de forma que el Supervisor designado por la Entidad pueda comunicarse con él en el momento que se requiera para dar curso a las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, hará las veces de Supervisor de la empresa contratista y será quien dirija, programe, coordine e imparta instrucciones pertinentes sobre las actividades que realizarán los operarios para la ejecución del contrato. Elaborar los informes mensuales donde se detalle las actividades realizadas por el personal y se adjunte registro fotográfico del servicio prestado. Hacer visitas de observación y verificación en los sitios donde se ejecuta el objeto contractual, como mínimo dos (2) visitas semanales a cada sede del CEFIT. En caso de presentarse alguna eventualidad respecto a la ausencia temporal o definitiva de algún operario, éste se debe suplir de manera oportuna y se tomarán las decisiones de manera conjunta entre el contratista y la Entidad. Por lo anterior, el contratista debe contar con personal a disposición para suplir las ausencias temporales o definitivas. El contratante se reserva el derecho de solicitar, reemplazar y relevar el personal cuando sea necesario, bien sea por faltas temporales o absolutas o cuando el supervisor del contrato asignado por el CEFIT considere la necesidad de requerir cambio de los operarios destinados a la prestación del servicio.
OTROS	N/A
NOMBRE DE QUIEN ELABORA.	CATALINA RIOS PALACIO Almacenista General

DIRECTORA CEFIT	HEIDIMAR DUQUE GOMEZ DIRECTORA