ANEXO 1. FICHA TÉCNICA

Prestar el servicio de aseo y cafetería para la sede Administrativa del ICANH ubicada en la dirección Calle 17 # 3- 72, Centro Histórico de Santa Marta, Magdalena.

FEBRERO - 2026

1. GLOSARIO

A continuación, el glosario de términos utilizados a lo largo de la ficha técnica:

ÍTEM	*DESCRIPCIÓN*
Limpieza	La limpieza es la acción y efecto de limpiar algún objeto o lugar.La limpieza personal es muy importante en la vida cotidiana, ya que sin ella se pueden contraer enfermedades causadas por agentes patógenos, tanto biológicos como abióticos.
Cafetería	Servicio que incluye la preparación, distribución y gestión de bebidas y alimentos, destinado a atender a funcionarios y visitantes de la sede.
Operario(a)	Persona encargada de ejecutar las labores de aseo y cafetería, que debe cumplir con los requisitos de experiencia, formación y documentación establecidos en la ficha técnica.

2. INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, es una entidad pública del orden nacional perteneciente al sector cultura. Máxima autoridad en materia de patrimonio arqueológico de la nación; realiza y promueve la investigación y la divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural, con comunidades y grupos involucrados desde una perspectiva temporal amplia. Es un órgano asesor de la gestión y la política pública.

Para el año 2032 el ICANH se proyecta como una entidad con presencia regional fortalecida que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, y facilita el diálogo y la gobernanza intercultural. Es referente en la producción y democratización del conocimiento; y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la nación como un principio ordenador del territorio con enfoque sostenible.

La Entidad tiene como objetivos estratégicos, los siguientes: "*1. **Patrimonio arqueológico y ordenamiento territorial:** Fortalecer la gestión del patrimonio arqueológico como determinante en el ordenamiento territorial que integra múltiples dimensiones de la vida social, económica, política, ambiental y cultural para la construcción sostenible y democrática de los territorios. **2. Vidas campesinas, prácticas socio-espaciales y vida común:** Comprender las prácticas y dinámicas sociales de las vidas campesinas y de las relaciones urbano-rurales, su especificidad socio-espacial y cultural, para la toma de decisiones en la política pública con énfasis en territorio, hábitat, alimentos, energía y agua. **3. Diferenciación social y lucha contra la discriminación:** Avanzar en la comprensión de las relaciones y dinámicas sociales que generan procesos de diferenciación y jerarquización social con el fin de incidir en políticas y gestión pública incluyentes que superen diferentes formas de discriminación. **4. Presencia regional y fortalecimiento de las capacidades institucionales para el cambio:** Fortalecer las capacidades organizacionales e institucionales en investigación, divulgación, fomento, infraestructura, articulación interinstitucional, gestión pública y administrativa para robustecer la presencia regional, disminuir brechas de desigualdad social y garantizar derechos. **5. Conocimiento público para la construcción de la paz:** Fortalecer los procesos de producción, coproducción, fomento y divulgación del conocimiento y la investigación interdisciplinaria en la esfera pública con un enfoque de construcción de la paz**. 6. Apropiación e innovación social para la gobernanza intercultural: Promover** la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los procesos misionales con el fin de generar apropiación e innovación social, y aportar a la gobernanza intercultural"*.

En línea con lo anterior y en el marco de la gestión administrativa, el artículo 19 del Decreto No. 0993 del 17 de septiembre de 2025 establece diversas funciones de la Secretaría General, entre las cuales se destacan las siguientes: *"(…) 2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, de tecnologías de la información y las comunicaciones, de contratación pública, de gestión documental, de notificaciones y correspondencia del ICANH. (…) 5. Impartir las instrucciones para la ejecución*

y seguimiento de los recursos asignados al presupuesto del ICANH. (…) 8 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento del ICANH.

De manera complementaria, la Secretaría General, en el ejercicio de sus funciones, también tiene un rol fundamental en el fortalecimiento de las infraestructuras de la entidad, un aspecto clave para garantizar la operatividad continua del ICANH. Este fortalecimiento no solo implica el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, sino también el respaldo integral a todas las actividades relacionadas con la protección y preservación del patrimonio cultural de Colombia. Tal patrimonio requiere de una infraestructura adecuada para su correcta gestión y conservación, y de esta forma, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido, la Secretaría General tiene la responsabilidad de asegurar un funcionamiento eficiente y transparente de la entidad, tanto en su sede principal como en las distintas sedes y Parques Arqueológicos ubicados a nivel nacional. Actualmente, el ICANH administra seis parques arqueológicos y tres sedes regionales, incluyendo la sede en Santa Marta (Magdalena), que ocupa un área de 429 m². En esta sede se desarrollan actividades clave relacionadas con la gestión y administración de los recursos patrimoniales, arqueológicos, antropológicos e históricos.

En consecuencia, el Centro Regional de Santa Marta recibe diariamente a diversos grupos poblacionales y ciudadanos interesados en las actividades del ICANH, por lo que es fundamental mantener las instalaciones en condiciones óptimas de limpieza y aseo. Este cuidado no solo contribuye a una imagen institucional positiva, sino que también propicia un ambiente de trabajo agradable para los funcionarios, lo que impacta directamente en la calidad de la atención al público.

Además, el adecuado mantenimiento y limpieza favorece la operatividad interna de la entidad. Un espacio ordenado y bien mantenido tiene un impacto positivo en la realización de tareas diarias, lo que a su vez puede mejorar la productividad de los funcionarios. La eficiencia y el bienestar laboral están estrechamente vinculados con el ambiente físico en el que se trabaja.

Por lo tanto, el ICANH requiere la contratación de una persona natural o jurídica que brinde apoyo en las labores de aseo y cafetería tres veces a la semana, cubriendo turnos de ocho horas de acuerdo con el horario establecido por la entidad, con la disponibilidad necesaria para adaptarse a la programación de turnos que la entidad determine.

El servicio solicitado tiene como objetivo principal garantizar que las instalaciones de la sede de Santa Marta se encuentren en condiciones adecuadas para la atención del público, mejorando la presencia institucional de la entidad en la región. Esto redundará en una mejor calidad en la prestación de servicios al público, especialmente en lo que respecta a la asistencia a exposiciones y eventos que se realicen en la sede, consolidando así la imagen institucional del ICANH y facilitando su misión de proteger el patrimonio cultural de Colombia.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería para la sede Administrativa del ICANH ubicada en la dirección Calle 17 # 3- 72, Centro Histórico de Santa Marta, Magdalena.

3. CODIGOS UNSPSC

En cumplimiento de la metodología de clasificación estandarizada de bienes y servicios y con fundamento en el análisis técnico del objeto contractual, se identificaron los códigos correspondientes del Clasificador de las Naciones Unidas para Productos y Servicios – UNSPSC, que guardan relación directa con las actividades a contratar.

La determinación de estos códigos se realizó a partir de la naturaleza, alcance y características específicas de los servicios requeridos, garantizando su adecuada categorización dentro de los grupos, segmentos, familias y clases aplicables.

En consecuencia, los códigos UNSPSC asociados al presente proceso son los siguientes:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Nombre Producto
F	76000000 - Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	76110000 - Servicios de aseo y limpieza	76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
F	76000000 - Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	76110000 - Servicios de aseo y limpieza	76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	76111501 - Servicios de limpieza de edificios
F	90000000 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	90100000 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	90101700 - Servicios de cafetería	90101700 - Servicios de cafetería

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

Con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio a contratar, el proceso se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Poner a disposición del ICANH un operario u operaria para la prestación del servicio de Aseo y Cafetería tres (3) veces a la semana, cubriendo turnos de ocho (8) horas de acuerdo con el horario requerido por la entidad. Los días y horarios específicos serán definidos en la reunión de inicio del contrato, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas.

2. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier novedad relacionada con el personal encargado de la prestación del servicio.

3. Aportar la hoja de vida con sus certificados de estudios y experiencia del personal que prestará el servicio, incluyendo los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad social una vez se haya suscrito el acta de inicio. El personal deberá estar debidamente uniformado y carnetizado, siendo responsabilidad del contratista proveer la dotación conforme a la normatividad vigente.

4. En caso de ser necesario el cambio de personal asignado para la prestación del servicio, el contratista deberá justificarlo y solicitarlo por escrito al supervisor del contrato, indicando las razones que lo justifican, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación. Además, deberá anexar la hoja de vida con sus certificados de estudios y experiencia del personal que prestará el servicio, incluyendo los comprobantes de afiliación al Sistema Integral de Seguridad social.

5. Para efectos de pago, el contratista deberá presentar los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, parafiscales, riesgos laborales) de todos los trabajadores que emplea en la prestación de los servicios a la entidad. Asimismo, deberá presentar el acta de seguimiento mensual y el informe de actividades en los formatos establecidos por la entidad.

6. El contratista deberá garantizar una comunicación efectiva con respuesta a un término no mayor a 24 horas hábiles en relación con los requerimientos planteados por la supervisión del contrato. Igualmente, deberá actuar como intermediario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y reportar novedades y solicitudes durante la ejecución del contrato.

7. En caso de daños atribuibles al operario dentro del desarrollo normal del contrato, el contratista deberá asumir los costos de reparación o reposición, así como los gastos derivados de la situación.

8. Presentar en el primer mes el cronograma de ejecución de las capacitaciones programadas sobre los riesgos asociados al trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.1. TIEMPOS ESTIMADOS

El plazo de ejecución del contrato que se derive de este proceso será de **NUEVE (9) MESES, SIN EXCEDER LA VIGENCIA FISCAL,** previa suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir, expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Perfil	Operario(a) de aseo y cafetería
Actividades específicas	1. Limpiar pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, biblioteca, bodega y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad. 2. Limpiar persianas, cortinas, techos y rejillas de ventilación. 3. Limpiar ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. 4. Limpiar paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. 5. Limpiar cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. 6. Limpiar y vaciar los contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. 7. Limpiar 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. 8. Apoyar en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad. 9. Evacuar los desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. 10. Limpiar y regar las plantas y jardines interiores, y regar los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad. 11. Eliminar suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. 12. Lavar las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad a una altura menor a 1,5 metros. 13. Limpiar oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras. 14. Limpiar y desinfectar sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones,

	pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. 15. Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso elementos que serán suministrados por el ICANH. 16. Clasificar y envasar los materiales y basuras y ponerlas a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad, indicados para su recolección y posterior reciclaje. 17. Preparar termos con café, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad y ofrecer a los funcionarios, contratistas y demás personas que se encuentren en las instalaciones realizando recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. 18. Atender las reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad. 19. Realizar el 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.

Nota: Frente a los trabajadores, el contratista debe tener en cuenta los perfiles, condiciones y procesos descritos a realizar por el personal requerido, aspectos que se encuentran establecidos en la ficha técnica del presente proceso de selección. Frente a este equipo de trabajo, es importante informar al mismo acerca de las condiciones de contratación, tiempos, forma de pago, y demás consideraciones necesarias para esta etapa.

Se aclara que la expresión “condiciones de contratación” hace referencia a los términos en los que se desarrolla el vínculo contractual entre el futuro contratista y el personal que ejecutará cada uno de los roles requeridos para la ejecución contractual. Dentro del mismo se contemplan aspectos tales como la modalidad de contratación, plazos establecidos para los pagos, valores a pagar, entre otros. Lo anterior, sin perjuicio del tipo de contrato a suscribir entre el futuro contratista y terceros.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en la sede administrativa de la Entidad, ubicada en la Calle 17 No. 3-72, en la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad operativa, logística y de personal necesaria para la adecuada prestación del servicio en el lugar indicado, asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad exigidas.

7. FASES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se presenta el flujograma de las actividades principales que se contemplan para la ejecución contractual:

FASE INICIAL		
Actividad	**Tiempo máximo para ejecución de la actividad**	**Alcance**
Reunión de inicio con el supervisor del contrato y el/la Representante del contratista seleccionado.	Al día hábil siguiente de la celebración y perfeccionamiento del contrato.	Establecer las condiciones adicionales que el supervisor considere y que no se encuentren registradas en el presente documento técnico. Así como solucionar las dudas que se puedan presentar al contratista. Entrega de la documentación que cumple el perfil establecido en el numeral 4 de la presente ficha técnica. Al siguiente día hábil de la firma del acta de inicio.
FASE DE EJECUCIÓN		
Actividad	**Tiempo máximo para ejecución de la actividad**	**Alcance**
Reunión Emergente/Seguimiento	En el momento que se requiera por parte de la supervisión del contrato.	Atender aquellas situaciones en las cuales se requiera realizar acciones no previstas que impliquen cambios o cuando se llegue a presentar la materialización de los riesgos establecidos en la ejecución del contrato que impliquen un incumplimiento contractual o ante cualquier novedad que afecte la normal ejecución del contrato.
FASE DE FINAL		
Actividad	**Tiempo máximo para ejecución de la actividad**	**Alcance**
Presentación de un informe final de supervisión	A la terminación del contrato.	Remitir a la entidad con la última facturación un informe final de actividades en los formatos dispuestos por la entidad.

8. INFORMES Y/O REPORTES

Presentar los informes de ejecución y supervisión mensual, incluido el informe final conforme a los formatos establecidos por la entidad.

9. PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO

La sede administrativa del ICANH Santa Marta requiere un (1) operario cuya dedicación, para ejecutar el objeto del contrato, será de ocho (8) horas diarias por tres (3) días a la semana.

Para la prestación del servicio de Aseo y Cafetería se requiere de un operario(a) que preste el servicio tres (3) veces a la semana, cubriendo turnos de ocho (8) horas de acuerdo con el horario requerido por la entidad. Los días y horarios serán definidos en la reunión de inicio del contrato.

Para garantizar la comunicación efectiva, el contratista deberá disponer de un canal de comunicación directo, con el cual el supervisor pueda establecer comunicación para el reporte de novedades y solicitudes durante la ejecución del contrato, cualquier requerimiento deberá ser contestado en un máximo de 24 horas hábiles por el contratista.

Formación requerida y acreditaciones del Operario	(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio o ciudad. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesaria con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos de formación o experiencia solicitada, establecidas en el **numeral 4 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.**

Si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, caso fortuito o fuerza mayor se hace necesario realizar una modificación o cambio de algún integrante del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, deberá ser aprobado por la Entidad, a través del supervisor del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de cada perfil definido en la Ficha Técnica.

NOMBRE: **ANA SILVIA OLANO APONTE**
CARGO Secretaria General
ÁREA Secretaría General
Aprobó
Proyectó: Leidy Paola Jimenez Zabala – Profesional universitario Secretaría General Leidy J.
Revisó::