Alcaldía de Aguazul

## FICHA DE SERVICIO (PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA)

## FICHA DE SERVICIO

| | |
|---|---|
| **ITEM** | 1.1 |
| **CODIGO UNSPSC** | 76111501 |
| **PRODUCTO** | OPERARIAS DE SERVICIOS GENERALES |
| **UNIDAD DE MEDIDA** | UNIDAD |
| **CANTIDAD** | 17 |
| **DESCRIPCION TECNICA** | Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo, limpieza y cafetería. |
| **PERFIL** | (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 aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, podrá ser presentada una declaración extrajuicio.<br><br>(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. |
| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | Limpieza diaria, aspirado, desmanchado y brillo de ascensor.<br>-Limpieza diaria de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos.<br>- Limpieza diaria de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.<br>- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares 2 veces por semana.<br>- Limpieza diaria de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.<br>-Prestar un servicio de cafetería diario con preparación de bebidas frías y calientes con destino a los funcionarios públicos y contratistas que laboran en las instalaciones del municipio de Aguazul.<br>- Realizar de forma diaria y programada el vaciado, limpieza profunda y desinfección de la totalidad de contenedores, canecas y papeleras ubicadas tanto en las áreas internas (oficinas y pasillos) como en las zonas exteriores perimetrales de las instalaciones físicas del Municipio de Aguazul; ejecutando el cambio inmediato de las bolsas plásticas y garantizando la adecuada clasificación, organización y traslado seguro de los materiales mediante la ruta sanitaria interna hacia los centros de acopio de la entidad, con el fin de ponerlos a disposición de la empresa prestadora del servicio público de aseo municipal.<br>- Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.<br>- Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad 2 veces por semana. |

| | |
|---|---|
| | - Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras que no superen los 2 metros de altura.<br>- Limpieza diaria exterior superficial de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos de oficina, sin intervención de sus componentes internos y utilizando los elementos y productos adecuados para este tipo de equipos.<br>- Limpieza diaria, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.<br>- Limpieza diaria y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.<br>- Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del Municipio de Aguazul. |

## FICHA DE SERVICIO COORDINADOR

| | |
|---|---|
| **ITEM** | 1.2 |
| **CODIGO UNSPSC** | 76111501 |
| **PRODUCTO** | Coordinador |
| **UNIDAD DE MEDIDA** | UNIDAD |
| **CANTIDAD** | 1 |
| **DESCRIPCION TECNICA** | Es la persona encargada de coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la prestación del Servicio de Aseo, Limpieza y cafetería por parte del contratista, así como de actuar como enlace de comunicación entre el Municipio de Aguazul y el contratista. Será responsable de la programación y control del personal asignado, la atención de novedades y reemplazos, la verificación del cumplimiento de las actividades y niveles de servicio, y las demás funciones establecidas en las especificaciones técnicas del contrato |
| **PERFIL** | Título de técnico en áreas administrativas, gestión empresarial, secretarial, talento humano o logística, con experiencia mínima de SEIS (6) meses en actividades de coordinación y/o supervisión de servicios de aseo, limpieza y cafetería, en las que haya tenido a su cargo el manejo, supervisión o control de personal. |
| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | a) Realizar visitas diarias en cada una de las instalaciones de la Entidad contratista que requiera la prestación del Servicio de Aseo, Limpieza y cafetería de acuerdo con lo establecido en el contrato.<br>(b) Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería.<br>(c) Gestionar oportunamente los reemplazos provisionales o permanentes que resulten necesarios para garantizar la continuidad del servicio. |

| | |
|---|---|
| | (d) Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados desempeñados por el personal de operarias de Aseo, Limpieza y cafetería.<br>(e) Supervisar el uso adecuado de los Bienes de Aseo por parte del personal designado entregados por el contratista, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.<br>(f) Garantizar que el personal asignado a la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería cuente con y porte los elementos de protección personal y de seguridad requeridos para el desarrollo de sus actividades.<br>(i) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato. |

**CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO**
**Cargo: Secretaria General**

**Proyectó:** Ivan Sabogal Triana
Cargo: Profesional Contratado/ Secretaria General