

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 Alcaldía Municipal	 modelo integrado de planeación y gestión FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 10-01-2024

FICHA TÉCNICA

SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA N° MSQ - SASI-009 - 2024

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS DE ASEO PARA LAS SEDES QUE FORMAN PARTE DE LA ALCALDIA Y PARA EL CENTRO VIDA Y CENTRO BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA.

PUESTOS DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE ASEO			
ITEM	LUGAR	CANTIDAD DE PERSONAS	SERVICIO
1	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	5	La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana. La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm. Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm.
2	CASA DE JUSTICIA	1	La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana. La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm. Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm
3	SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL	1	La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana. La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm. Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm
	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	1	La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.

 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	 <div> <div>modelo integrado</div> <div>de planeación</div> <div>y gestión</div> </div> FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 3 FECHA: 10-01-2024
---	---	--	---

4			<p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm</p>
5	BIBLIOTECA MUNICIPAL	2	<p>La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.</p> <p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm</p>
6	CASA CONSISTORIAL	1	<p>La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.</p> <p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm</p>
7	CENTRO UNIDAD DE VICTIMAS	1	<p>La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.</p> <p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm</p>
8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPAL	1	<p>La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.</p> <p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7: 00 am a 5:00 pm, contando con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 01:00 pm</p>

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 Alcaldía Municipal	 modelo integrado de planeación y gestión FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 10-01-2024

PUESTOS DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE ASEO			
ITEM	LUGAR	CANTIDAD DE PERSONAS	SERVICIO
1	CENTRO VIDA	2	<p>La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.</p> <p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7:00 am a 5:00 pm, contarán con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 1:00pm.</p>
2	CENTRO BIENESTAR	3	<p>La jornada ordinaria de trabajo, estará compuesta por (8) horas al día y 46 horas a la semana.</p> <p>La jornada laboral corresponderán en los días: lunes a viernes: de 7:00 am a 5:00 pm, contarán con dos (2) horas de almuerzo comprendidas desde las 12:00 del mediodía a 2:00 pm.</p> <p>Los días sábados la jornada corresponderá de 7:00 am a 1:00pm.</p>

Para la prestación del servicio de aseo, en las diferentes instalaciones de la alcaldía municipal se requiere de 13 trabajadores distribuidos en las siete (7) sedes; para las instalaciones de centro vida se requiere de dos (02) trabajadores y para centro de bienestar se requiere de tres (03) trabajadores, a continuación, se describen las actividades a realizar:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
1	BASUREROS	Vaciar, lavar, desinfectar	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
2	CANCELERIA	Desempolvar,	Diariamente	Cuando lo solicite el





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2



modelo integrado
de planeación
y gestión

FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: F5-JA-
PC5-1010

VERSIÓN: 3

FECHA: 10-01-2024

		desmanchar, lavar (incluye cielorrasos y cenefas); mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene.		supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
3	ESCALERAS	(Incluye Pasamanos): Barrer, trapear, desempolvar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
4	LAMPARAS	Desempolvar (incluye chasis); mantenerlas en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
5	PAREDES Y MUROS	Lavar, desmanchar (incluye zócalos); mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene.	Semanalmente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
6	PLANTAS ORNAMENTALES	Regar, botar agua (Recipiente de la materia).	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
7	PUERTAS Y MARCOS	Desempolvar, desmanchar y lavar y desinfectar.	Semanalmente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
8	REJILLAS Y MARCOS	Desempolvar, limpiar las telarañas y desinfectar.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
9	REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILADORES, Y REJAS EN GENERAL	Desempolvar, limpiar las telarañas y desinfectar.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
10	PARQUEADERO	Barrer a diario y Lavado.	Semanalmente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
11	MANTENIMIENTO	(pisos duros): Encerada.	Diariamente	Cuando lo solicite el



 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	<p>CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010</p>
			<p>VERSIÓN: 3</p>
			<p>FECHA: 10-01-2024</p>

FICHA TÉCNICA

	DE PISOS	Periodicidad mensual Barrido y trapeado total. Diario desmanchado. Periodicidad Semanal.		supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
12	MUEBLES Y ENSERES EN LAS OFICINAS	Desempolvar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
13	SEÑALIZACIÓN	Desempolvar y desmanchar Periodicidad Quincenal.	Quincenalment e	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
14	DIVISIONES DE OFICINA	Desempolvar y desmanchar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene, limpiar telarañas.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
15	SALAS DE ESPERA	Desempolvar, Barrer, trapear, y desinfectar .	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
16	BAÑOS	Barrer, Trapear, Lavar Periodicidad Diario. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, sifones y otros, periodicidad tres veces por semana.	Diariamente y/o tres veces por semana	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
17	SANITARIOS Y LAVAMANOS	Lavar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene, será obligación del contratista el mantener los dispensadores de jabón líquido totalmente lentos durante la duración del contrato. Periodicidad Diario. Desinfección, Periodicidad tres veces por semana.	Diariamente y/o tres veces por semana	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
18	PATIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Barrido y Lavado.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la



 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	 FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 3 FECHA: 10-01-2024
--	---	--	--

				necesidad del servicio así lo requiera.
19	VENTANAS Y VIDRIOS	Desempolvar, lavar costados y desinfectar; por ambos lados de los vidrios y ventanales. Periodicidad Semanal. Servicio de aseo, limpieza y desinfección en las áreas o zonas comunes como los patios de recreación, etc. Así como también las oficinas y las áreas administrativas (Barrido, trapeado, lavado, de los pisos que se requieran). Periodicidad diaria. Limpieza del polvo de sillas y divisiones modulares, escritorios, bibliotecas archivadores y mesas. Periodicidad diaria Limpieza de aparatos telefónicos y electrónicos. Reciclaje. Y demás servicios generales que requiera el establecimiento educativo relacionados con el aseo y limpieza, Periodicidad diaria.	Semanalmente y/o diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
20	LAVADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	De acuerdo a la normativa vigente. Comprende el Lavado, la limpieza y la desinfección del tanque de agua potable. El proceso de limpieza abarca la remoción de la suciedad, Limpiar el fondo, las paredes y la tapa del tanque con la ayuda de un cepillo o escoba de plástico. Después se procede a Vaciar el tanque completamente y	De acuerdo a la normativa vigente	De acuerdo a la normativa vigente

 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 10-01-2024

FICHA TÉCNICA

		enjuagar varias veces y eliminar los residuos por la válvula de desagüe. El proceso de desinfección incluye la destrucción, inactivación, remoción o reducción de los microorganismos patógenos presentes en el agua.		
21	OFICINAS	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la entidad compradora.	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.
22	BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO	<p>Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos lugares de las instalaciones físicas de la entidad indicados para su recolección y posterior reciclaje.</p> <p>Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la entidad compradora.</p>	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato, servicios generales o la necesidad del servicio así lo requiera.

ENTREGABLES: Sedes que hacen parte de la Alcaldía Municipal en óptimas condiciones de aseo, limpieza, higiene, a través de la asignación de trece (13) personas, sede de centro vida a través de la asignación de tres (3) personas, y sede de centro bienestar a través de la asignación de dos (2) personas.



 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	 modelo integrado de planeación y gestión FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 10-01-2024

EVIDENCIAS: Fotográficas y Certificación de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y a la Secretaria de Bienestar Social de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

Atentamente,

VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE
 Directora Departamento Administrativo
 Desarrollo Institucional

KELLY JOHANA GÓMEZ TORRES
 Secretaria de Bienestar Social y PC.

Redactó/Digitó: Abogada Lili Larrahondo- Contratista DADI
 Aspectos Técnicos: Viky Jarima Franco Solarte – Kelly Johana Gómez Torres
 Cotizaciones – Promedio - Directora Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
 ANEXOS: Cotizaciones de Mercado- Cuadro Comparativo cotizaciones
 Matriz de Riesgo-

Serie y/o sub serie documental: Expediente Contractual