

## Perfiles, funciones y formación del personal

Perfil 1	Operario de aseo y cafetería
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas establecidas en el Anexo 2.A y 2.B del presente documento.
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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.</p> <p>(b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico. El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p> <p>(f) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.</p>
Perfil 2	Operario auxiliar
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 2.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas en el Anexo 2.C.
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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.</p> <p>(b) Experiencia mínima de dos (2) años en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Si el operario auxiliar debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– o por la persona o entidad autorizada para tal fin.</p> <p>(f) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.</p>
Perfil 3	Operario de mantenimiento
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 2.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas en el Anexo 2.C

<p>Formación requerida y acreditaciones</p>	<p>(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.</p> <p>(b) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería, mantenimiento eléctrico básico y mantenimiento de sistemas de voz y datos), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento : (i) Construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) Carpintería; (iv) Resane y pintura; (v) Cerrajería; (vi) Mantenimiento eléctrico; y (vii) Mantenimiento de sistemas de voz y datos. Los operarios que cuenten con experiencia mayor a tres (3) años pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que dos (2) años de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Si el operario de mantenimiento debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– o por la persona o entidad autorizada para tal fin.</p> <p>(f) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.</p>
<p>Perfil 4</p>	<p>Coordinador de tiempo completo</p>
<p>Funciones</p>	<p>Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes.</p> <p>(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.</p> <p>(b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.</p> <p>(c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2.</p> <p>(d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.</p> <p>(e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.</p> <p>(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.</p> <p>(g) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.</p> <p>(h) Realizar el informe mensual de actividades de que trata el Anexo 2.F y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>(i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.</p> <p>(j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora.</p> <p>(k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p>

Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.</p>
Perfil 5	Coordinador de tiempo parcial
Funciones	<p>Es la persona encargada de supervisar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo parcial no debe tener costo adicional para la Entidad Compradora y su horario de supervisión debe establecerlo el Proveedor en conjunto con la Entidad Compradora. Sus funciones son las siguientes.</p> <p>(a) Realizar por lo menos una (1) visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra.</p> <p>(b) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.</p> <p>(c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.</p> <p>(d) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2.</p> <p>(e) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.</p> <p>(f) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.</p> <p>(g) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.</p> <p>(h) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.</p> <p>(i) Realizar el informe mensual de actividades de que trata el Anexo 2.F y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>(j) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.</p> <p>(k) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora.</p> <p>(l) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p>

Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Acta de grado de bachiller en cualquier modalidad, expedida por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.</p>
--------------------------------------	--

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

