

ANEXO No. 14
EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Yo _____, identificado (a) con c.c. _____ de _____ en mi condición de Representante Legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento:

Que en caso de resultar seleccionado me obligo a garantizar el siguiente equipo mínimo de trabajo para la efectiva prestación de los servicios del objeto y alcance contractual. Los profesionales no son de dedicación exclusiva para el servicio, sino que deberán estar disponibles en el momento en que la prestación del servicio lo requiera, para efecto de cumplir con el Anexo Técnico y la correcta prestación de los servicios, garantizando contar con el personal idóneo para brindar los servicios de aseo y cafetería. El equipo mínimo requerido es el siguiente:

1. Un (1) Supervisor (a):

Formación académica:

Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines. Expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia:

- Vinculación mínima de un (1) año con el proponente, la cual deber acreditarse mediante planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social correspondientes a periodos anteriores al cierre del proceso.
- Contar con experiencia de cinco (5) años, de supervisión en actividades similares al objeto y alcance contractual, quien dirija, programe, coordine e imparta instrucciones y jornadas pertinentes sobre las actividades de aseo y cafetería, que realizarán las operarias para la ejecución del contrato. Acreditado mediante certificados de experiencia.

Funciones:

- Dirigir, programar y coordinar las actividades del personal operativo asignado para la ejecución del contrato.
- Impartir instrucciones, lineamientos y jornadas de trabajo necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

- Actuar como enlace operativo entre la empresa contratista y el FCP, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Garantizar la continuidad del servicio, asegurando que ante la ausencia temporal o definitiva de alguna operaria, esta sea suplida en un tiempo máximo de tres (3) horas, para lo cual el contratista deberá contar con personal disponible de manera permanente.
- Elaborar, presentar y suscribir mensualmente los informes requeridos por el supervisor designado por el contratante.

2. Un (1) coordinador (a):

Formación académica:

Título técnico, tecnólogo o profesional 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.

Experiencia:

- Vinculación mínima de un (1) año con el proponente, la cual deber acreditarse mediante planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social correspondientes a periodos anteriores al cierre del proceso.
- Contar con mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Acreditado mediante certificados de experiencia.

Funciones:

- Asistir a las reuniones que se programen y a aquellas en las que sea requerido por el contratante o el supervisor designado por el FCP.
- Realizar seguimiento a las cotizaciones solicitadas por el supervisor designado en el FCP, cuando se requiera.
- Efectuar seguimiento a la entrega oportuna de los pedidos mensuales en las diferentes unidades funcionales del FCP.

Hacer visitas de recorrido, observación y verificación en los sitios donde se ejecuta el objeto contractual, como mínimo (1) visita mensual en las sedes del FCP.

3. Un (1) coordinador en seguridad y salud en el trabajo (a):

Formación académica:

Profesional, tecnólogo o técnico en seguridad y Salud en el trabajo, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia y requisitos:

- Acreditar una experiencia general mínima de cinco (5) años en ejercicio de labores propias o específicas de actividades en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional, acreditado mediante certificados de experiencia.
- Acreditar vinculación laboral con la empresa proponente de por lo menos un (1) año, lo cual acreditará con certificado laboral y copia de aportes a seguridad social.
- Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, expedida por la Secretaría de Salud o la autoridad competente, conforme al artículo 23 de la Ley 1562 de 2012.
- Certificado de aprobación del curso de 50 horas en SST, impartido bajo los lineamientos del Ministerio del Trabajo, conforme al artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015. En caso de que el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas se encuentren vencidos debe además aportar curso de actualización de veinte (20) horas en SGSST.

Funciones:

- Velar por la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en todas las actividades del contrato.
 - Realizar inspecciones periódicas en las sedes del FCP para identificar riesgos laborales asociados a las actividades de aseo y cafetería.
 - Garantizar que todas las actividades se realicen cumpliendo con la normativa laboral y de seguridad social aplicable.
4. Cuatro (4) operarias (las indicadas en el numeral 1, de este documento) en las unidades funcionales donde opere o llegare a funcionar el P. A. Fondo

Colombia en Paz, quienes contarán con una jornada laboral de lunes a sábado, sin festivos, dispuestas para la prestación del servicio, con una duración de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

La prestación del servicio deberá ajustarse, según corresponda, a la implementación gradual de la reducción de la jornada laboral en Colombia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo tercero de la Ley 2101 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. La distribución del personal por unidad funcional es la siguiente:

Unidades Funcionales	Cantidad de Personal
Dirección Ejecutiva	3
Unidad de Gestión	1

NOTA 1: Las hojas de vida y los documentos exigidos para cada uno de los perfiles deberán ser presentados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para revisión y aprobación del supervisor.

En consecuencia, dichos documentos no deberán ser presentados con la oferta, sino únicamente por el contratista seleccionado.

NOTA 2: En caso de cambio del equipo designado por el CONTRATISTA seleccionado, deberá informarse de inmediato al P.A. FCP mediante correo electrónico.

Atentamente,

FIRMA _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

C.C. _____

NOMBRE DEL PROPONENTE _____

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

ANEXO No. 17
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Yo _____, identificado (a) con c.c. _____ de _____ en mi condición de Representante Legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento:

La experiencia general del PROPONENTE se calificará con base en la antigüedad de la experiencia acreditada en la prestación de servicios de aseo y cafetería, conforme a la información registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP). Para efectos de la evaluación, se tendrá en cuenta la fecha de inicio del contrato más antiguo registrado en el RUP relacionado con dichos servicios. La asignación del puntaje se realizará de acuerdo con la siguiente tabla.

Marcar con una X únicamente el criterio del ofrecimiento al cual se ajusta.

FACTOR	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
Mayor o igual a 10 años.	10,00	
Mayor a 5 años y menor de 10 años.	7,00	
Mayor a 3 años y menor de 5 años	5,00	
Menor a 3 años	0,00	

NOTA 1: Para efectos de este criterio de evaluación, el PROPONENTE deberá señalar con una X, en el Anexo No. 17, el ítem que corresponda a la experiencia general de la empresa, sobre el cual se asignarán los puntos según la tabla anterior.

NOTA 2: La información consignada en el Anexo No. 17 será objeto de verificación con el Registro Único de Proponentes (RUP) aportado por el PROPONENTE. Si se identifican inconsistencias entre la información reportada en el anexo y la registrada en el RUP, se otorgará un puntaje de cero (0,00) en el factor correspondiente.

NOTA 3: EL RUP debe ser incluido como parte de los soportes requeridos para los criterios ponderables técnicos.

NOTA 4: El PROPONENTE que no registre ningún campo, se le asignará cero (0,00) puntos.

Firma _____

Nombre Representante Legal _____

Número de Identificación _____

Nombre del Proponente _____

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)