



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VOLUMEN II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 DE 2024

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS
GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS**

**GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN
JUNIO DE 2024**

	<p style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS</p>	<p style="text-align: center;">Grupo Interno de Contratación - Vicerrectoría Administrativa</p>
---	---	---

ASPECTOS GENERALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS. -

Además de las fijadas en numeral 4.21 del Volumen I de los términos de referencia, el contratista se obliga a las siguientes:

- Seleccionar el personal que asigne para atender los servicios, procesos o actividades solicitadas por **UNIMAGDALENA**. **El Contratista** deberá contar con un proceso de selección de personal.
- El proceso de selección deberá incluir como mínimo: Verificación de perfiles, entrevista del personal, realización de pruebas psicotécnicas para validación de competencias, examen médico de ingreso y demás requerimientos que permitan seleccionar al personal.
- Constituir una base de Hojas de Vida disponibles para personal, con el fin de hacer ágil el procedimiento para escoger los perfiles de quienes prestarán los servicios requeridos por **UNIMAGDALENA** y realizar reemplazos.
- Contratar y/o vincular bajo su directa responsabilidad laboral a dicho personal.
- Vincular, en calidad de empleador directo al personal que pretenda ocupar para la ejecución del contrato, al sistema de seguridad social integral, con adecuada cobertura de salud, pensión y riesgos profesionales, conforme a la legislación vigente.
- Cumplir las obligaciones parafiscales que le correspondan en su calidad de empleador.
- Pagar la totalidad de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos laborales o formas de remuneración que correspondan al personal que ocupe para ejecutar el contrato. Así mismo, cubrir gastos de traslado, hospedaje y alimentación, entre otros, para el cumplimiento del servicio solicitado en sitios diferentes a los establecidos inicialmente, según requerimientos de **UNIMAGDALENA**.
- Entregar en los términos señalados en la ley, la dotación correspondiente de acuerdo con la actividad que desarrollará el personal vinculado para la prestación del servicio.
- Entregar mensualmente al **Supervisor** del contrato estadísticas de pagos realizados y personal contratado, junto con los soportes requeridos de acuerdo con los requerimientos de **UNIMAGDALENA**.
- Sustituir dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la solicitud de **UNIMAGDALENA**, cualquier servicio que a juicio de **UNIMAGDALENA** no se ejecute satisfactoriamente según los requerimientos establecidos en los procesos institucionales.
- Reemplazar en forma inmediata (máximo 48 horas) y sin requerimiento previo por parte de **UNIMAGDALENA** a las personas encargadas de prestar los servicios, a quienes se les haya expedido incapacidad laboral, permiso, licencia, o cualquier otra situación de ausencia. Se excluyen las comisiones necesarias para la prestación del servicio y asistencia a cursos.
- **El Contratista** debe corroborar con **El Supervisor** cada situación en particular, para verificar la necesidad del reemplazo. En caso de incapacidades cubiertas con un reemplazo, **UNIMAGDALENA** continuará cancelando el valor del servicio.
- Responder por la seguridad y salud de sus trabajadores, suministrar los equipos de protección individual y los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con los servicios prestados y según los requerimientos de **UNIMAGDALENA** para los procesos que lo ameriten de acuerdo con las normas legales que rigen la materia. **UNIMAGDALENA** suministrará el número de servicios estimados, pero **El Contratista** con autonomía técnica y administrativa definirá los Elementos de Protección necesarios para asegurar la integridad de sus trabajadores. La entrega de los Elementos de Protección Personal se debe realizar inmediatamente se realice la vinculación y según requerimientos de los procesos que desarrolla **El Contratista** durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta los riesgos específicos de cada proceso.
- Realizar el proceso de vacunación del personal que ejecuta el contrato de conformidad con la actividad ejecutada por cada uno.
- Presentar el cronograma de entrega de dotación y elementos de seguridad para el personal que presta el servicio, dentro de los 15 días siguientes al inicio del contrato.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
- Vicerrectoría Administrativa

- En caso de ocurrir daños de responsabilidad de los operarios durante la prestación del servicio, el **contratista** deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.
- **El contratista** suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para la correcta prestación del servicio y evitar accidentes.
- Mantener a la **UNIMAGDALENA** indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
- **El Contratista** deberá verificar los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, del personal que contratará para la ejecución del contrato.

ASPECTOS GENERALES DE LA DOTACIÓN

DOTACIÓN HOMBRES			
ITEM	CANT X AÑO	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
1	3	CAMISA TIPO OXFORD	Camisa manga corta o larga con bolsillo, preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla S-M-L-XL, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
2	3	PANTALON TIPO JEANS	Algodón Trabajo Índigo Clásico Rígido. Color institucional de la empresa desde la talla 30 a 38.
3	3	PAR DE ZAPATOS	Tipo bota, con suela antideslizante en cuero sintético de color oscuro desde la talla 37 a 44
4	2	CAMISETA TIPO POLO	Preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla S-M-L-XL, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
5	2	CAMISETAS TIPO FRANELA	Preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla S.M.L.XL, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.

DOTACIÓN MUJERES			
ITEM	CANT X AÑO	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
1	3	CAMISA TIPO OXFORD	Camisa manga corta o larga con bolsillo, preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla XS-S-M-L, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
2	3	PANTALON TIPO JEANS	Algodón Trabajo Índigo Clásico Rígido. Color institucional de la empresa desde la talla 6 a 14.
3	3	PAR DE ZAPATOS	Tipo mocasín, con suela antideslizante en cuero sintético de color oscuro desde la talla 34 a 39.
4	2	CAMISETA TIPO POLO	Preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla XS-S-M-L, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
5	2	GORRO TIPO ESCAFRANDAS	Preferiblemente de red de nylon para cabello 21" de buena calidad.

Estas características son generales, sin embargo, **El Contratista** deberá proveer a cada operario los elementos de dotación acorde a las actividades que realiza, es decir **El Contratista** de manera autónoma y como único empleador deberá revisar y verificar que los elementos de dotación del personal fueren idóneos para ejecutar dichas actividades operativas, asistenciales o de supervisión.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
- Vicerrectoría Administrativa

PERSONAL REQUERIDO

Grupo	Servicio solicitado	Cant estimada	Actividades	Valor Salario Base Vigencia 2024
1	Aseador y oficios varios	95	Limpiar salones, asear oficinas, barrer espacios abiertos, atender eventos en salones, auditorios, trasladar y cargar bienes entre dependencias, limpiar vidrios y fachadas en alturas, etc.	\$ 1.300.000
2	Jardinero	14	Realizar podas en césped, ramajear follaje de árboles, regar jardines, mantener en buen estado todas las zonas verdes, manejar tractores podadores, guadañas, motosierras, colaborar en cultivos de ensayos académicos, etc.	\$ 1.300.000
3	Técnico Operativo I	15	Apoyar tareas de temas eléctricos, redes de aguas servidas y potable, pinturas, resanes, limpieza de techos, trabajos de obras menores, adecuaciones y mejoras de espacios o dependencias, etc.	\$ 1.588.593
4	Técnico Asistencial I	3	Apoyar en oficinas para tareas de archivos, documentación, tramitar facturas, relacionar inventarios, atender público, etc.	\$ 1.588.593
5	Técnico Operativo II	0	Apoyar actividades de mantenimiento eléctrico, redes de aguas servidas y potable, trabajos de obras menores, adecuaciones y mejoras de espacios o dependencias, etc.	\$ 1.857.600
6	Mensajero	2	Realizar las diligencias en cuestión de envío de documentos, recolección de pagos y entrega de material	\$ 1.857.600
7	Conductor I	2	Conducir vehículos tales como camionetas camperas, camión de 3,5 toneladas, motos y automóviles para apoyar traslados de funcionarios y demás miembros de la comunidad universitaria y colaborar con las tareas de conservación y cuidado de los vehículos asignados.	\$ 1.857.600
8	Técnico Operativo III	1	Realizar actividades de adecuación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos.	\$ 2.077.550
9	Técnico Asistencial II	5	Coordinar personal de conserjes para atención de salones, laboratorios, auditorios, oficinas, y demás espacios académicos y administrativos. Hacer seguimiento y control a los sistemas de alarmas de los puestos instalados. Revisar áreas en conjunto con personal de vigilancia privada, apoyar y guiar a visitantes en informaciones abiertas dentro de la institución.	\$ 2.077.550
10	Técnico Operativo IV	1	Manejar los tractores para tareas de podas con corta malezas, recolecciones de desechos en granja. Apoyar a docentes que imparten conocimiento de maquinaria agrícola mantener limpio y en buen estado los tractores de UNIMAGDALENA, apoyar a los demás operarios de granja en las tareas donde se necesite cargar, trasladar o llevar material pesado.	\$ 2.186.895



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación - Vicerrectoría Administrativa

Grupo	Servicio solicitado	Cant estimada	Actividades	Valor Salario Base Vigencia 2024
11	Técnico Operativo V	2	Asegurar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la prestación del servicio en las instalaciones de la Universidad. Coordinar y supervisar la implementación de los programas y procedimientos de prevención de riesgos laborales. Promover una cultura de seguridad y conciencia de la importancia de normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo entre los operarios del servicio. O Apoyar en la planificación y seguimiento de las tareas y actividades de personal de aseo y servicios generales en sedes alternas de la Universidad.	\$ 2.599.516
12	Conductor II	0	Conducir vehículos de UNIMAGDALENA, tales como camionetas camperas, camión de 3,5 toneladas, motos y automóviles para apoyar traslados de funcionarios, estudiantes de prácticas de campo, traslado de elementos a sedes alternas y colaborar con las tareas de conservación y cuidado de los vehículos asignados.	\$ 2.599.516
13	Técnico Operativo VI	3	Coordinar y planificar las tareas y actividades de conserjes y personal de apoyo que deben aplicar en sus puestos y áreas observadas. Apoyar con supervisión las tareas de los guardias de la vigilancia privada. O Apoyar tareas de investigación con peces en Taganga y Acuicultura en estanques de Granja, limpiar los estanques de malezas y vectores de contaminación, alimentar peces en seguimiento de experimentos, etc.	\$ 2.762.503
14	Conductor III	4	Conducir los vehículos de UNIMAGDALENA, tales como camionetas camperas, buses de hasta 35 pasajeros, camión de 3,5 toneladas, motos y automóviles para apoyar traslados de funcionarios, estudiantes de prácticas de campo, traslado de elementos a sedes alternas colaborar con las tareas de conservación y cuidado de los vehículos asignados.	\$ 2.868.751
15	Técnico Operativo VII	1	Supervisar todas las tareas de aseo. Planificar las atenciones de servicios en cada espacio que lo amerite.	\$ 2.868.751
16	Técnico Operativo VIII	1	Apoyar actividades administración y planeación en materia de seguridad interna del campus y sedes alternas.	\$ 4.037.503

Nota1: UNIMAGDALENA para la vigencia 2025 y 2026 le informará al contratista el aumento que corresponda a nivel salarial para cada uno de los servicios descritos anteriormente, y se suscribirá el acta respectiva por parte del **contratista**, supervisor y visto bueno del ordenador del gasto. **Nota 2: El contratista** reconocerá al personal que se necesario trasladar del lugar habitual del servicio a otro lugar por gastos de transporte y alimentación los valores que **UNIMAGDALENA** le establezca al momento de ocurrencia del traslado. La distribución por grupos es estimada y puede variar durante la ejecución del

	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS</p>	<p>Grupo Interno de Contratación - Vicerrectoría Administrativa</p>
---	---	---

contrato. **El Contratista** deberá contemplar dentro del valor de la propuesta todos los emolumentos que por ley se deban cancelar al trabajador, teniendo en cuenta la legislación laboral colombiana.

PERFIL DEL TALENTO HUMANO. -

- **Aseador y oficios varios:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de seis (6) meses en la labor encomendada.
- **Jardinero:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de seis (6) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo I:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de ocho (8) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo II:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de diez (10) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo III:** Técnico o tecnólogo en cualquier área y una experiencia mínima de diez (10) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo IV:** Técnico o tecnólogo en cualquier área y una experiencia mínima de diez (12) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo V:** Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de catorce (14) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo VI:** Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de dieciséis (16) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo VII:** Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de dieciocho (18) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo VIII:** Tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Asistencial I:** Bachiller en cualquier área y una experiencia laboral mínima de doce (12) meses.
- **Técnico Asistencial II:** Bachiller en cualquier área y una experiencia laboral mínima de doce (18) meses.
- **Mensajero:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de diez (10) meses en la labor encomendada.
- **Conductor I:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de doce (12) meses en la labor encomendada.
- **Conductor II:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la labor encomendada.
- **Conductor III:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en la labor encomendada.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA. -

UNIMAGDALENA no asumirá responsabilidad alguna sobre la tarifa y forma de liquidar el IVA que señale **El Proponente**; cualquier corrección o revisión que imponga o adopte la DIAN estará a cargo directo del **Contratista** y le será descontada de la facturación.

- **Propuesta Técnica**

El Proponente asumirá la plena responsabilidad jurídica y todas las cargas económicas y operativas que se deriven de la aplicación de los métodos que utilice para la ejecución de las actividades. Para ello **El Proponente** deberá acreditar que tiene suficiente capacidad financiera y operativa para atender



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
 - Vicerrectoría Administrativa

oportunamente sus obligaciones legales como contratante de personal, tales como: pago de remuneración básica, prestaciones, dotaciones, aportes a la seguridad social integral, aportes parafiscales.

• Propuesta Económica:

La propuesta económica debe considerar bajo la responsabilidad del **Proponente** todos los factores necesarios para determinar los costos asociados a la contratación y administración del personal necesario para la prestación del servicio a **UNIMAGDALENA**, incluyendo el pago oportuno a dicho personal. **El Proponente** deberá tener en cuenta el valor de los elementos de aseo solicitados, si están o no gravados con el impuesto de IVA. **El Proponente** deberá tener en cuenta que **UNIMAGDALENA** pagará los servicios causados y debidamente facturados por períodos mensuales, dentro de los diez (10) días hábiles bancarios siguientes a la presentación y aceptación de la factura. La factura con los debidos soportes deberá presentarse a más tardar el día 10 calendario siguiente a la terminación del mes facturado. **El Contratista** deberá considerar la estructura tributaria que legalmente le corresponda.

DETERMINACIÓN DEL SERVICIO. -

El contratista deberá presentar antes de iniciar su ejecución del contrato los gastos detallados de los cobros de cada trabajador incluido el costo de administrativo establecido en su propuesta. Dichos gastos deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

UNIMAGDALENA		Aseador y oficios varios	Jardinero	Técnico Operativo I	Técnico Asistencial I	Técnico Operativo II	Mensajero	Conductor I	Técnico Operativo III	Técnico Asistencial II	Técnico Operativo IV	Técnico Operativo V	Conductor II	Técnico Operativo VI	Conductor III	Técnico Operativo VII	Técnico Operativo VIII
CONCEPTO	%	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
Valor Salario Base Vigencia 2024		\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.588.593	\$ 1.588.593	\$ 1.857.600	\$ 1.857.600	\$ 1.857.600	\$ 2.077.550	\$ 2.077.550	\$ 2.186.895	\$ 2.599.516	\$ 2.599.516	\$ 2.762.503	\$ 2.868.751	\$ 2.868.751	\$ 4.037.503
REMUNERACION BASICA																	
Sueldo																	
Hora extra diurna	25%																
Hora extra nocturna	75%																
Hora extra diurna dominical o festiva	100%																
Hora extra nocturna dominical o festiva	150%																
Recargo nocturno	35%																
Recargo dominical o festivo	75%																
Recargo nocturno en dominical o festivo	110%																
Auxilio de Transporte																	
SUBTOTAL #1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PRESTACIONES SOCIALES																	
Cesantías	8,33%																
Intereses Cesantías	1,00%																
Primas	8,33%																
Vacaciones	5,16%																
SUBTOTAL #2	22,8%	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
APORTES SEGURIDAD SOCIAL																	
Aportes a Pensión	12,00%																
ARL	Según Nivel de Riesgo																
Caja de Compensación Familiar	4,00%																
SUBTOTAL #3		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL GASTOS (1 + 2 + 3)		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
OTROS (Costo Operativo)																	
TOTAL UNITARIO		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Nota: Teniendo en cuenta la calidad de empleador directo del contratista con el personal que preste el servicio dentro de las instalaciones de **UNIMAGDALENA**, se determinará el nivel del riesgo que cada operario debe afiliarse según la normatividad vigente.

Nivel de riesgo	Valor inicial
I	0,522%
II	1,044%
III	2,436%
IV	4,350%
V	6,960%

UNIMAGDALENA se reserva el derecho de objetar los cobros fijados por el adjudicatario siempre y cuando estos no corresponda a lo fijado en la ley o en el mercado para dicha clase de servicio, en caso de objeción no se podrá iniciar el contrato hasta tanto se haya acordado los valores que regirán el mismo.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
 de Contratación
 - Vicerrectoría
 Administrativa

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

ESQUEMA POR ÁREAS DE ATENCIÓN PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

SERVICIOS PRESTADOS DE LUNES A SÁBADO (Domingos y Festivos programados)

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
1	Aseador y oficios varios	Bloque I - Edificio Administrativo	<u>PRIMER PISO:</u> oficinas recepción, admisiones y varias oficinas administrativas, baños, pasillos, auditorio, cocina.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> oficinas de Rectoría y administrativas, pasillos, baños, terraza, cocina.	2	de 05:00am a 12:00 m y de 15:00pm a 18:00pm de 05:00pm a 13:00pm
2	Aseador y oficios varios	Bloque II	Edificación de 2 pisos: Oficinas de Sindicatos, oficinas de Psicología, laboratorios y aulas de clases.	1	de 05:00am a 13:00 pm
3	Aseador y oficios varios	Bloque III	Edificación de 2 pisos: Oficinas de TIC, SST y recursos educativos, salas de informática, área de descansos.	1	de 05:00am a 12:00 m y de 15:00 pm a 18:00pm
4	Aseador y oficios varios	Hemiciclo	Auditorio abierto un piso, baño interno y bodega de instrumentos musicales.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00 pm a 18:00pm
5		Plazoleta de los Almendros	Zonas verdes, espacio abierto en adoquines.		
6		Módulo de acceso	Entrada peatonal con torniquetes, baños, garitas de seguridad.		
7	Aseador y oficios varios	Bloque IV	<u>PRIMER PISO:</u> oficinas de software, calidad, laboratorios, baños, pasillos y zonas de descansos.	8	de 5: am a 12:00 m y de 2:00 pm a 22:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> oficinas de recursos educativos, laboratorios de cine y baños, pasillos, aulas de clases		
8		Bloque V	<u>PRIMER PISO:</u> Clínicas odontológicas, laboratorio virtual,		



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
de Contratación
- Vicerrectoría
Administrativa

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y
SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
			baños, pasillos y zonas de descansos.		
			<u>SEGUNDO PISO:</u> Auditorio cerrado, oficinas de cine, voluntariado, egresados y laboratorio, pasillos.		
9	Aseador y oficios varios	Bloque VI	<u>PRIMER PISO:</u> laboratorios de biología microbiología, fisiología, aulas de clases, oficinas administrativas, pasillos, baños.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> laboratorios de biología II, química, oficinas administrativas, pasillos.	1	
10	Aseador y oficios varios	Anfiteatro Orgánico	Laboratorio de prácticas, aula de clase, baño, bodega y cuarto de residuos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
11	Aseador y oficios varios	Biblioteca	PISO 1: Estanterías de libros, sillas, mesas, puestos de trabajo, recepción de entrega y recibido de libros, puestos de cómputos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
				PISO 2: Aulas de cómputo, oficinas administrativas, aulas de clase, estanterías, baño, cocina y pasillos	1
12		Desarrollo Estudiantil	Oficinas (puestos de trabajo).		
13	Aseador y oficios varios	Edif. Sierra Nevada	Edificación de 3 pisos: Facultades con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, pasillos, baños, cocinas, escaleras, rampas, museos abiertos.	6	de 05:00 am a 13:00 pm
				1	de 13:00 m a 21: 00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
de Contratación
- Vicerrectoría
Administrativa

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y
SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
14	Aseador y oficios varios	Edif. Ciénaga Grande	Edificación de 3 pisos: Facultades con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, pasillos, baños, cocinas, salas de audiencias, auditorio de cine, museos abiertos.	6	de 05:00 am a 13:00 pm
				1	de 13:00 m a 21: 00 pm
15	Aseador y oficios varios	Edif. Mar Caribe	Edificación de 4 pisos: Facultades con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, pasillos, baños, auditorios Neguanje y playa grande, ascensor, oficina como ORI, bodegas.	7	de 05:00 am a 13:00 pm
				1	de 13:00 m a 21: 00 pm
16	Aseador y oficios varios	Edificio de Bienestar Universitario	Edificación de 3 pisos: Oficinas como dirección de bienestar y distintos puestos de trabajo, aulas de clases deportivas y recreación, pasillos, baños, cocinas, centros médicos, centro de infancia, liderazgo y alto rendimiento, bodegas, centro de cableado y monitoreo.	4	(3) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm y (1) auxiliar por semana de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
17	Aseador y oficios varios	Hangares	Infraestructura del (A) hasta (E): clínica de simulación laboratorios de prácticas dotados con máquinas y equipos, civiles, ingeniería, agronómicas, piscícolas, electrónicas, con oficinas internas, aulas de clases, baños internos y pasillos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
				1	de 05:00 am a 13:00 pm
		Bloque IX	Oficinas como procesos de carnetización, control disciplinario, aula de	1	



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
de Contratación
- Vicerrectoría
Administrativa

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y
SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
			clases, baño y bodega de archivo.		
18	Aseador y oficios varios	INTROPIC	Laboratorios de investigación y pruebas, baños, oficinas, pasillos, cocina, residuos peligrosos.	2	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
19	Aseador y oficios varios	Contenedores y alrededores	Oficinas (puestos de trabajo), laboratorios, bodegas, Zonas verdes, jardines.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
20	Aseador y oficios varios	Edificio de Innovación y Emprendimiento	Edificación de 4 pisos: Oficinas con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, laboratorios de física, finanzas, marketing, mercadeo, pasillos, baños, cocinas, bodegas, centro, ascensor, recepción,	3	(2) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm y (1) auxiliar por semana de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
21	Aseador y oficios varios	Laboratorio de Gastronomía	Estufas industriales, mesas industriales, extractores, utensilios de cocinas, neveras, hornos, estanterías, molinos, entre otros equipos.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm
22	Aseador y oficios varios	Granja experimental	laboratorios de prácticas, proyectos de investigación de acuicultura y agronomía, planta de procesamiento de alimentos, baños, pasillos, oficinas de dirección, aulas de clase y cocina.	2	de 05:00 am a 13:00 pm
				1	de 13:00 pm a 21:00 pm
23	Aseador y oficios varios	Bloque VIII	PRIMER PISO: Oficinas de Vicerrectoría Administrativa, Servicios Generales, Compras, Vicerrectoria de Extensión, Infraestructura, entre otras. Laboratorio,	2	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
de Contratación
- Vicerrectoría
Administrativa

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y
SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
24		Colecciones Secas	cocina, baños, pasillos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> aulas de clases, oficinas (puestos de trabajo), pasillos.		
25	Aseador y oficios varios	Edificio Docente	Edificación de 3 pisos: oficinas (puestos de trabajo); salas audiovisuales, salas de juntas, baños, pasillos, áreas de descansos, restaurante, laboratorio y cocinas.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
				1	de 05:00 am a 13:00 pm
				1	
26	Aseador y oficios varios	Cafetería Central	Espacio abierto con sillas, entrega de almuerzos, meriendas, dotación de mesas y sillas, zonas verdes.	1	de 5:00 am a 15:00 pm
				1	de 11:00 am a 7:00 pm
27	Aseador y oficios varios	SER UNIMAGDALENA - Sede Villa Country	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de administrativas y de apoyo en atención, pasillos, estanterías, archivo, baños, cocina, recepción.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> aulas de clases, sala de junta, oficinas administrativas y de apoyo, baños, pasillos, cocina.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
de Contratación
- Vicerrectoría
Administrativa

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y
SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
28	Aseador y oficios varios	Sede CREO	Edificación de 1 piso: Oficinas administrativas con distintos puestos de trabajo de apoyo, baños, pasillos, cocina, archivo, patio, terraza.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
29	Aseador y oficios varios	Claustro San Juan Nepomuceno	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de administrativas, museos, aulas de clases, pasillos, cocina, patio, bodega.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> aulas de clases de música y arte, oficinas (distintos puestos de trabajo) emisora, baños, cocina, baños, pasillo.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
30	Aseador y oficios varios	Sede Taganga	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de administrativas y de apoyo, laboratorios de prácticas, proyectos de acuicultura, aulas de clases, bodegas, cocina, baños, pasillos, equipos y herramientas.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
			<u>SEGUNDO PISO:</u> Oficinas de proyectos y dirección del centro, laboratorios.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
31	Aseador y oficios varios	Centro de Innovación y Transferencia en Salud - Hospital Julio Méndez Barreneche	<u>MODULO 1:</u> auditorio, clínicas de simulación, espacios de atención médica, centro de psicología, salas de junta, oficinas administrativas y de apoyo, recepción, zona de espera o descansos, cuarto de residuos.	2	(1) auxiliar de 5:00 am a 15:00 pm, semanal (1) auxiliar de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno de Contratación
- Vicerrectoría Administrativa

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
			<u>MODULO 2:</u> laboratorios de prácticas, tomas de muestras, cuarto de residuos, oficinas administrativas y de apoyo, centros de atención, salas de juntas, pasillos, baños, cuarto de máquinas y equipos.	2	(1) auxiliar de 5:00 am a 15:00 pm, semanal (1) auxiliar de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
32	Aseador y oficios varios	Casa Museo (GGM) Aracataca	<u>Centro histórico:</u> <u>Espacios</u> con piezas y objetos memorial, pasillos, baños, zonas verdes, auditorio, oficinas administrativas, cocina.	1	de 7:00 am a 17:00 pm
33	Aseador y oficios varios	Dotación de baños Suministro de agua	Baños, oficinas. oficinas administrativas y de apoyo, eventos (auditorios).	1	de 6:00 am a 2:00 pm
34	Aseador y oficios varios	Aseo acceso principal, carretera, jardines bloques 2 y 3, apoyo traslados	Zonas verdes, carreteras, jardines, canales, cicleros, parqueaderos, zonas peatonales, aulas abiertas.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
35	Aseador y oficios varios	Aseo entrada principal, biométrico, bloque 1, cicleros, apoyo traslados	Zonas verdes, carreteras, jardines, canales, cicleros, parqueaderos, zonas peatonales.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm
36	Aseador y oficios varios	Plazoleta central Bloque 6, jardines, recoger basura puntos e. Bloques del 1 al 8. Apoyo traslados	Zonas verdes, plazoleta de concreto, jardines, canales, parqueaderos, zonas peatonales, aulas abiertas.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
37	Aseador y oficios varios	Lago y puentes, apoyo traslados	Zonas verdes, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a18:00pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
- Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
38	Aseador y oficios varios	Parqueaderos y jardines docente, jardín lago, canales de desagüe, apoyo traslados	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
39	Aseador y oficios varios	Canchas de futbol, tenis y granja, recolección de puntos ecológicos y apoyo traslados	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
40	Aseador y oficios varios	Jardines de edificios Mar Caribe, Sierra Nevada, Ciénaga y plazoleta de almendros, apoyo traslados	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
41	Aseador y oficios varios	Jardines de edificio bienestar, cafetería de sierra y ciénaga, canaletas desde mar caribe hasta sierra nevada, apoyo traslados	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

Grupo Interno
de Contratación
- Vicerrectoría
Administrativa

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y
SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
42	Aseador y oficios varios	Jardines bloque 9 y jardines hangares	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
43	Aseador y oficios varios	Parq. Biosaludables, hemicyclo y canchas múltiples de la 1 a la 3 y apoyo de traslados	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
44	Aseador y oficios varios	Parques biosaludables, cancha de softbol, apoyo almacén	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
45	Aseador y oficios varios	Ruta de desechos clínicos y labores de gestión ambiental, limpieza puntos ecológicos	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	2	de 05:00am a 12:00m y de 15:00pm a 18:00pm
46	Aseador y oficios varios	Sector: parqueadero de moto y granja, jardines y aledaños (SN-CG).	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas	1	de 05:00 am a 13:00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
- Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
			objetos pesados, archivos, residuos.		
47	Aseador y oficios varios	Apoyo en organización de eventos	sillas, mesas, manteles, atril, banderas, togas, diplomas, archivos, cajas, tarimas etc.	1	de 7:00 am a 17:00 pm
48	Aseador y oficios varios	Atención de eventos	Salones, auditorios, salas de juntas, salas audiovisuales, zonas abiertas, zonas verdes, canchas.	1	de 7:00 am a 17:00 pm
49	Jardinero	Campus y sedes alternas	Zonas verdes, jardines, arboles, siembras, sistema de riego, granja, equipos, herramientas, edificios.	14	de 7:00 am a 17:00 pm
50	Técnico Operativo	Campus y sedes alternas	Oficinas, laboratorios, aulas de clases, auditorios, espacios abiertos, bodegas, cuartos eléctricos, circuito eléctrico, instalaciones sanitarias, sistema de tuberías, etc.	24	de 8:00 am a 18:00 pm
51	Técnico Asistencial	Campus y sedes alternas	laboratorios, clínicas, oficinas, bodegas, aulas de clases, antena de emisora, centro de cableado, archivos, documentación, facturas, inventarios, atención al público.	8	de 8:00 am a 18:00 pm
52	Mensajero	Campus y sedes alternas	Documentación especial, bancos, archivo, tramites, traslados.	2	de 8: 00 am a 18:00 pm
53	Conductor	Campus y sedes alternas	Buses, van, camiones, camionetas, traslados, diligencias, salidas de campo.	6	de 7:00 am a 17:00 pm

En atención a la necesidad discriminada, se detalla el personal por tipo de actividad que se requiere para el cumplimiento de las diversas tareas y actividades. De igual manera, para que estas actividades se desarrollen observando las normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el Trabajo, es necesario que la empresa tenga un operario SYSO permanente en la sede principal capacitado en temas de altura, y en coordinación de esos trabajos, ya que la Universidad tiene edificios de hasta 4 pisos donde se deben atender

	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01 de 2024</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS</p>	<p>Grupo Interno de Contratación - Vicerrectoría Administrativa</p>
---	---	---

casos como: lavado de fachadas y ventanearías de vidrios, cambios de reflectores en postes, control de heces de palomas en techos y fachadas, cambios de luminarias, etc.

TIPOS DE VACUNACIÓN. –

El Contratista deberá tener en cuenta que todo el personal que ejecuta el contrato tenga como mínimo las siguientes vacunas según la actividad que desarrolle así:

1	TÉTANO	2
	INFLUENZA ESTACIONAL	1
PERSONAL QUE ATIENDE CLÍNICAS Y RESIDUOS HOSPITALARIOS		
2	TETANO	2
	HEPATITIS-B	3
	INFLUENZA ESTACIONAL	2
	VARICELA	1
	TRIPLE VIRAL	1
	FIEBRE AMARILLA	1
PERSONAL QUE ATIENDE TAREAS DE PESCA EN LABORATORIOS Y ESTANQUES		
3	TÉTANO	2
	INFLUENZA ESTACIONAL	1
	HEPATITIS-B	3
TODO EL PERSONAL VINCULADO OBLIGATORIO		
<p>4. VACUNA COVID – 19 cualquiera de las reconocidas por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a las dosis necesarias.</p>		

GRUPO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN AMDINISTRATIVA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

FIN DEL DOCUMENTO