

Yumbo, 01 de marzo de 2021

INGENIERO
JAIRO ALBERTO GONZALEZ OSPINA
GERENTE
YUMBO

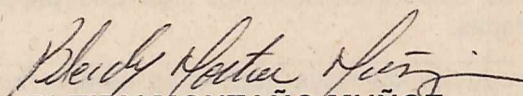
ASUNTO: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P

Me permito presentar propuesta de servicios personales como **SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.**, dentro de la vigencia fiscal 2021.

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS
1	Prestar los servicios del objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las presentadas en la propuesta, la cual hará parte integral del cumplimiento del contrato.
2	Brindar apoyo para mantener en óptimas condiciones de limpieza en oficinas y baños las dependencias (<i>SUBGERENCIA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Incluido ALMACEN Y ARCHIVO), TECNICA Y OPERATIVA, Y LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, DISCIPLINARIO, JURIDICO Y PLANEACION Y PROYECTO.PQR DE LA TERCERA</i>) teniendo en cuenta el abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso y de acuerdo a las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
3	Brindar apoyo para mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, (<i>microondas, neveras, grecas o cafeteras, dispensadores y estufas</i>). Así como de las instalaciones físicas de las cafeterías. (<i>Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas</i>).
4	Apoyo para Mantener limpios los muebles (escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras), equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, y demás equipos para uso administrativo), ventanas y vidrios interiores y exteriores, paredes, escaleras y zonas comunes, módulos, salas de reunión, y puertas.
5	Brindar apoyo en la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras de las dependencias, cambio de bolsas plásticas constantemente para evitar acumulación de basuras y malos olores.
6	Brindar apoyo para clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
7	Usar, manejar y almacenar los productos químicos necesarios para el buen funcionamiento y ejecución del contrato de una manera adecuada y responsable.
8	Brindar apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad, tales como

	ASAMBLEAS o JUNTA DIRECTIVA.
9	Apoyo para brindar el servicio de Cafetería con bebidas calientes y frías según las especificaciones o recomendaciones (distribuirlo al personal, así mismo a las personas que visiten las dependencias).
10	Apoyo para prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo en las mismas correspondientes a su área de trabajo según programación de calendario y Realizar recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo.
	Apoyo en la realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio, llevando el control de los suministros de aseo y cafetería (Manteniendo los protocolos de bioseguridad de acuerdo con lo establecido por ley).
11	Brindar apoyo para asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan Aseadas. Así mismo baños y lavamanos en perfectas condiciones.
12	Brindar apoyo en la limpieza y riego las plantas de jardines exteriores aledaños a las instalaciones de la entidad.
13	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad, así como del Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo.
14	Apoyo para atender cualquier requerimiento realizado por las diferentes dependencias u oficinas, correspondientes a su área de trabajo según programación de calendario o las instrucciones que imparta el supervisor del contrato
15	Obrar con buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
16	Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para pago, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social. Si es día inhábil deberá presentarlo el día hábil siguiente, o fechas presentadas por la oficina de recursos humanos.
17	Afiliarse y estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos Profesionales y pensiones, tanto para la celebración del presente contrato como para Cada uno de los pagos que, por concepto de sus servicios, deba efectuarle y como para la liquidación del presente contrato. (la oficina de recursos humanos será vigilante del cumplimiento de esta actividad y reportara a su supervisor cualquier irregularidad presentada).
18	Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
19	Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto del presente contrato y las que se describen en los estudios previos que justifican esta contratación, atendiendo las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

Atentamente,



BLEIDY MONTAÑO MUÑOZ

CC 31.479.626