

PERSONAL PARA OPERACIÓN DEL PROYECTO

Equipo fuera de la colonia

Centro de ATC las 24 horas

Contabilidad

Supervisores Planeación Y Control

Cuadrilla de Mantenimiento, Jardinería y Limpieza

Responsable de Arcos en la colonia

Administrador (también Guardia de día)

Equipo de trabajo en la colonia

1 Guardia de Día

1 Guardia de Noche

1 Conserje/Jardinero

1 Guardia cubre descansos

Comentarios o instrucciones especiales:

Esta cotización contempla 78 Residentes realizando un pago de \$ 975.00 mensuales Detalles de esta cotización en Anexo "A"

Gestor	Celular	Fecha de envío	Correo de contacto	Condiciones
Felipe Montes	8110280626	10/06/2020	info@arcos360.com	50% el día 10 y 50% el día 25 de cada mes.

	Por Domicilio	A.C.
Mano de Obra de 1 Conserjes / jardineros fijos de lunes a Sabado + Visitas eventuales de cuadrilla de mto.	\$ 153.85	\$ 12,000.00
	\$ -	\$ -
Mano de Obra de 2 Guardias para control de Acceso las 24 horas del día	\$ 358.97	\$ 28,000.00
Acceso a la Aplicación móvil y portal web	\$ 25.64	\$ 2,000.00
Servicio de internet de caseta para monitoreo de camras de vigilancia	\$ 7.05	\$ 550.00
Insumos de Caseta (Agua, Rollo, Quimicos de limpieza, café, azúcar, etc)	\$ 19.23	\$ 1,500.00
Plan de renta de celular para 2 equipos para registro de visitas en linea y lamadas de conmutador virtual	\$ 5.77	\$ 450.00
Poliza de mantenimiento de equipo de control de acceso , software y camaras de vigilancia	\$ 22.44	\$ 1,750.00
Insumos de limpieza para conserges (Bolsas de basura, gasolina para podadoras, Hilo de debrosadora,etc)	\$ 19.23	\$ 1,500.00
Quimicos para la alberca y mano de obra para aplicación y limpieza	\$ -	\$ -
Fondo para reparaciones menores o mayores de acuerdo al fondo acumulado	\$ 55.77	\$ 4,350.00
Mano de Obra de 1 Administrador de planta para atender solicitudes de los residentes.	\$ 173.08	\$ 13,500.00
Total antes de impuestos	\$ 841.03	\$ 65,600.00
Impuestos (16%)	\$ 134.56	\$ 10,496.00
Ajuste Operativo	-\$ 0.59	-\$ 6.00
Total	\$ 975.00	\$ 76,090.00

ANEXO A: Detalle de personal y servicios de cotización

I.- Propuesta de Servicios:

1) Implementación de sistema Web y Aplicación móvil para administración e interacción con residentes.

- a) Configuración y parametrización del sistema
- b) Gestion casa por casa para crear base de datos de la colonia
- c) Creación de usuarios
- d) Activación de los módulos para interacción con la App
- e) Envío de usuarios de Aplicación móvil para todos los residentes para visualizar todo lo referente a la colonia e interactuar con el personal que labora para ellos.

2) Gestion de atención a desperfectos de los mecanismos y gestión de cumplimiento de requisitos por protección civil, y procesos internos en materia de seguridad.

- a) Plumas Eléctricas
 - i) Programación del Mantenimiento preventivo y correctivo
 - ii) Activación y Desactivación de tags de usuarios morosos.
 - iii) Entrega de tarjetas de acceso por reposición o incremento de usuarios.
- b) Software y monitoreo de cámaras
 - i) Alimentación de BD del software de control de acceso
 - ii) Manejo del DVR o sistema de grabación para aclaraciones por incidencias
- c) Monitoreo del mantenimiento de extintores (en caso de contar con ellos)
- d) Monitoreo de pruebas de hermeticidad del uso de gas (a solicitud de cada residente)
- e) Programación y planeación de simulacros de evacuación y de protocolo de Alarmas por S.O.S.

3) Intendencia

- a) Limpieza de áreas comunes
- b) Cambio de bolsas de contenedores y cestos de basura
- c) Limpieza de caseta y baño
- d) Limpieza de las calles (Área vehicular y peatonal)
- e) Limpieza de estacionamientos
- f) Limpieza de las banquetas (poda de arbustos o ramas que obstruyen el paso peatonal)

4) Mantenimiento menor

- a) Jardinería
 - i) Sustitución de plantas en caso de marchitarse
 - ii) Planta de nuevos árboles o arbustos decorativos a solicitud del comité o la A.C.
 - iii) Revisión y programación de riego automático o manual
 - iv) Poda de césped y aplicación de anti plagas y abono en caso de requerir
- b) Pintura
 - i) Pintado de líneas de estacionamiento
 - ii) Pintado de cordones de toda la colonia
 - iii) Pintado de muros a primer nivel en caso de requerir mantenimiento, en caso de cambio de color será a solicitud de la A.C.
- c) Eléctrico
 - i) Sustitución de lámparas fundidas (a primer nivel)
- d) Albañilería
 - i) Reparaciones menores de albañilería

5) Supervisión del cumplimiento de los protocolos de Seguridad y control de Acceso

- a) Registro de entradas en línea con notificaciones en tiempo real hacia los residentes
- b) Servicio de conmutador virtual para residentes para autorización de entrada de visitas no programadas

- c) Vigilancia física de las áreas comunes
- d) Rondín de vigilancia diario con programaciones aleatorias.
- e) Vigilancia del perímetro exterior para detección de puntos vulnerables

6) Administración

- a) Información personal del manejo de la administración
- b) Gestión de residentes (Altas y Bajas de usuarios)
- c) Gestión de cobranza de cuotas de mantenimiento.
- d) Bloqueo y desbloqueo de morosos
- e) Envío de comunicados por App y correo electrónico para mantener informados a los residentes
- f) Gestión para reservación de áreas comunes.
- g) Encuestas para la toma de decisiones
- h) Protocolo de S.O.S. por medio de la App
- i) Envío de estados de cuenta
- j) Reporte de Balance de Ingresos/Egresos y Flujo de efectivo
- k) Almacén común con herramientas para uso de los residentes (Balones y herramienta variada)
- l) Formación del comité o junta de mejoramiento en caso de no existir
- m) Atención a dudas, quejas y sugerencia las 24 horas del día por medio de mensajería interna de la Aplicación móvil.
- n) Atención a tickets de servicio
- o) Conciliación de depósitos o pagos en efectivo
- p) Reportes financieros en línea para visualizar por todos los residentes
- q) Gestión para contratos de servicios (Naturgy, Sky, Telmex, etc.)
- r) Convenios de pagos con morosos
- s) Seguimiento de pólizas de mantenimiento para Albercas, Elevadores, climas de uso común, etc.)

7) Administración de compra de los recursos para la operación

- a) Gasolina y aceite de podadoras
- b) Bolsas de basura
- c) Químicos de limpieza
- d) Herramientas de limpieza (Escobas, trapeadores, carrito de servicio, etc.)
- e) Herramientas para mantenimiento
- f) Pintura y herramientas de puntura
- g) Agua y consumibles para empleados

8) Presentación de resultados mensual a todos los residentes vía correo y por medio de la App.

9) Junta mensual con comité vecinal o junta de mejoras en caso de así requerirlo.

II.- Propuesta de personal que laborara en la colonia.

CONSERJE Y JARDINERO

Objetivo del puesto:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones a fin de garantizar el buen funcionamiento de los activos instalados para uso común y mantener en gran medida el aspecto original de todos los lugares con desgaste por uso o tiempo excepto aquellos en los que se requiera mano de obra especializada (Elevador, Plumas de control de acceso y semejantes)

Perfil del Empleado

Sexo: Masculino

Edad: 30 a 45 años

Escolaridad: Técnica o Preparatoria concluida

Funciones del empleado

Mantenimiento de todas las áreas comunes dentro de la propiedad:

- a) Jardinería de banquetas, así como de plantas que pudieran existir en las áreas comunes
- b) Pintura de reposición en muros (No en alturas)
- c) Reposición de luminarias a 1 nivel
- d) Pintura de líneas y trazados de estacionamiento.
- e) Operación de bomba de riego.
- f) Reparaciones menores de albañilería
- g) Reparaciones menores de plomería de agua
- h) Apoyo en labores de limpieza general
- i) Apoyo en control de acceso por alguna eventualidad
- j) Limpieza de calles y banquetas
- k) Cambio de bolsas de cestos de basura
- l) Poda de arboles que obstruyan el paso peatonal y vehicular (a primer nivel)
- m) Acomodo de adornos y luminarias de festividades o eventos.
- n) Limpieza de caseta
- o) Pintura de juegos y aparatos de ejercicio
- p) Planta de árboles y mantenimiento

Áreas de trabajo dentro de la propiedad.

El empleado realizara sus labores dentro del perímetro de la propiedad pudiendo acceder a todas las áreas excepto dentro de domicilios salvo solicitud del residente o autorización del administrador.

Asignación de labores.

- a) El Administrador realizara recorridos a fin de detectar desperfectos o áreas de mejora que se puedan delegar al responsable de mantenimiento.
- b) Por solicitud de residentes y locatarios quienes reporten algún desperfecto.
- c) Por detección propia con previa aprobación del administrador.

Exclusiones específicas fuera del ámbito de acción

El empleado **NO** realizara labores de mantenimiento al interior de ningún domicilio ni al exterior de morosos, al menos en su horario de trabajo. En caso de alguna falta a esta exclusión será motivo de penalización económica y despido en caso de reincidencia.

SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

Objetivo del puesto:

- a) Resguardar la integridad del inmueble, así como de los residentes, locatarios y visitantes.
- b) Tener un registro de los visitantes de los residentes y evitar acceso a ajenos sin autorización por algún residente.

Perfil del Empleado

Sexo: Masculino

Edad: 30 a 45 años

Escolaridad: Técnica o Preparatoria concluida

Funciones del empleado

Seguir los protocolos de seguridad en su modalidad de Bienes y Personas.

Registro de visitas en línea por medio de la aplicación

Aviso de incidencias por medio de la Aplicación

Llamadas a los residentes para confirmación de acceso

Mantener informado al administrador de incidencias reportadas en su turno

Realizar rondines por el perímetro del inmueble.

Impedir la colocación de vendedores informales dentro de la colonia.

Identificar físicamente a residentes

Mantener fuera del estacionamiento vehículos ajenos.

Seguir los protocolos para residentes morosos

Realizar rondines para detectar ajenos al fraccionamiento.

Áreas de trabajo dentro de la propiedad.

El empleado realizara sus labores dentro del perímetro de la propiedad pudiendo acceder a todas las áreas de todos los niveles excepto dentro de domicilios salvo solicitud del residente o autorización del administrador.

Asignación de labores.

- d) No se le asignaran labores adicionales a las que ya están previamente designadas en temas de seguridad salvo solicitud del administrador.

Exclusiones específicas fuera del ámbito de acción

El empleado **NO** realizara labor alguna en interiores de domicilio. En caso de alguna falta a esta exclusión será motivo de penalización económica y despido en caso de reincidencia.

ADMINISTRADOR

Objetivo del puesto:

Cumplir con todos los detalles de la propuesta de servicios y rendir cuentas a la A.C., así como a cada uno de los residentes y a Arcos.

Perfil del Empleado

Sexo: Femenino

Edad: 30 a 45 años

Escolaridad: L.A.E. Concluido

Funciones del empleado

Cumplir con todo lo enlistado en la las paginas 1 y 2 de este documento

Áreas de trabajo dentro de la propiedad.

El empleado realizara sus labores dentro del perímetro de la propiedad pudiendo acceder a todas las áreas excepto dentro de domicilios salvo solicitud del residente o autorización de la A.C.

Asignación de labores.

- e) El Administrador esta capacitado por Arcos para atender todas las solicitudes de los residentes, así como de la A.C. por los diferentes canales de comunicación.

Exclusiones específicas fuera del ámbito de acción

El empleado **NO** realizara labores al interior de ningún domicilio. En caso de alguna falta a esta exclusión será motivo de penalización económica y despido en caso de reincidencia.