

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

ACTA No. 07		
Proceso: ORDEN DE COMPRA 71 035-2021, SERVILIMPIEZA S A		
Unidad Académica y/o Administrativa: División de Recursos Físicos	Hora de Inicio: 10:45 a.m.	
Motivo y/o Evento: Seguimiento Administrativo y Operativo	Hora de finalización: 11:22 a.m.	
Lugar: Sede Administrativa	Fecha: agosto 30 de 2021	
Participantes	Nombre	Cargo
	Dr. Rafael Enrique Aranzález García	Jefe División de Recursos Físicos
	Ing. José William Méndez	Profesional División de Recursos Físicos
	Ing. Jessica Paola Castro	Profesional División de Recursos Físicos
	Sra. Marta Gallego	Secretaria División de Recursos Físicos
	Sr. Alfonso Rodríguez	Profesional División de Recursos Físicos
	Sr. César Augusto Lobatón	Director de Postventa SERVILIMPIEZA S.A.
	Ing. Ingrid Johana Peña	Jefe SYSO SERVILIMPIEZA S.A.
Sra. Alba Nidia Orozco Ramírez	Coordinadora Operativa SERVILIMPIEZA S.A.	

OBJETIVO: Informar y validar las condiciones administrativas, presupuestales, operativas y logísticas, frente a las directrices de cierre establecidas dentro de la Orden de Compra 71 035 de 2021 y Acuerdo Marco de Precios vigencia 2019, para el periodo del mes de agosto/2021.

OBJETO: Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, equipos, servicios especiales y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Francisco José de Caldas, localizadas en la Ciudad de Bogotá

ORDEN DEL DÍA:

1. Protocolos de bioseguridad.
2. Consideraciones Administrativas.
3. Consideraciones Operativas.

DESARROLLO

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y POSIBLES OBSERVACIONES A LA MISMA:

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

Sin Observaciones.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS SEGÚN ACTA ANTERIOR:

Mantenimiento de la maquinaria.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, la reunión del día de hoy es el seguimiento al contrato de Aseo, de acuerdo al manual de supervisión e interventoría que se tienen establecidos en la Universidad Distrital.

Manifiesta que, los protocolos de bioseguridad, de acuerdo con lo establecido en las mesas de trabajo de los Comités de seguimiento se han venido realizando dentro del contrato de Aseo, por lo que dichos comités se realizan dos (2) veces al mes y presentar este consolidado en el Comité General que se realiza a final del mismo. Manifiesta que, le da la palabra a la Ingeniera Jessica Paola Castro, con el fin de que de un breve informe sobre el tema de protocolos de bioseguridad.

1. PROCOLOS DE BIOSEGURIDAD

La Ingeniera Jessica Paola Castro, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, se realizó la respectiva verificación por parte los coordinadores de Sede, de que se diligencie el formato de sintomatología, toma de temperatura y movilidad a diario para el personal de aseo.

Todas las planillas en su totalidad están al día de la fecha de la revisión

Se han realizado las respectivas capacitaciones respecto a protocolos de bioseguridad, de manera presencial

Se realiza la verificación del recambio de ropa a la hora de ingreso y se dispone de áreas para ello.

Se verificó que estuvieran cumpliendo con el lavado de manos cada tres (3) horas, por medio del formato que diligencia cada persona

Se entregaron los elementos de bioseguridad, no hay pendientes en cuanto a la entrega de alcohol, gel antibacterial, jabón, tapabocas.

Se, mantiene el distanciamiento social a la hora del ingreso, durante su actividad laboral y a la hora de tomar sus alimentos.

Se cuenta con un promedio del 95% de personal vacunado, que esa fue la información que le dieron en el comité anterior.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

Quedan pendientes:

El cambio de los formatos físicos a un formato virtual a diligenciar, para mayor facilidad de los mismos

Queda pendiente, el visto bueno por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo de los protocolos de limpieza y desinfección de salones, del cual no se ha recibido respuesta por parte de dicha dependencia, a pesar de que se ha reiterado en varias ocasiones.

Pendiente, él envió del informe del mes de agosto/2021, que está para enviar el 3 de septiembre/2021 por parte de Servilimpieza S.A. y fue uno de los compromisos que quedó en el comité pasado.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, dentro de los formatos virtuales ya se tiene el de sintomatología que ese ya se está implementado

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, culminado el tema de protocolos de bioseguridad, se le da la palabra al señor Alfonso Rodríguez, para que de su informe de temas Administrativos.

2. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

El señor Alfonso Rodríguez manifiesta que su intervención Administrativa corresponde a 9 puntos, frente a las condiciones administrativas a partir de la última reunión de seguimiento de fecha julio 29/2021 a la fecha:

DOCUMENTOS CONTRACTUALES:

Se recibió la documentación como hojas de vida, contrato, certificaciones de afiliación, salud, pensión, carnet de manipulación de alimentos, fichas técnicas de insumos, registros INVIMA, fichas técnicas de maquinaria, en medio magnético.

FACTURACIÓN:

Siendo aprobada la facturación mediante reunión de seguimiento contractual de fecha julio 29/2021, con fecha agosto 23/2021, se radicó ante el ordenador del gasto los documentos soportes que respaldan la ejecución de la **Orden de Compra N° 71.035 de 2021**, suscrita con SERVILIMPIEZA S.A., y que corresponde a los servicios de aseo y cafetería mes de Julio 01 al 31/2021.

Pendientes de recibir la prefactura mes agosto/2021 para su aprobación y generación de soportes contractuales.

NOVEDADES DEL SERVICIO:

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

N° 02. Se notificó y se llevó a cabo con el personal de aseo, sobre la capacitación programada en el Auditorio de la Sede Bosa, en dos turnos en fecha agosto 28/2021. Se le pregunta a la señora Alba Orozco, si participó todo el personal y qué temas les dictaron.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, fueron en los dos (2) turnos el 100% del personal menos las dos personas que estaban incapacitadas en esos momentos, los temas que les dieron fueron todo lo relacionado con el nuevo código de colores de las bolsas, las bitácoras para registrar los residuos y el uso adecuado de luz y de agua

N° 03. Mediante correo de fecha agosto 18/2021 por parte del Sistema de Bibliotecas, se solicitó una brigada de aseo general para la Biblioteca de la Sede posgrados, dado el inicio del levantamiento del inventario en esta Sede Se le pregunta a la señora Alba Orozco, si ya a esas actividades se le dio cumplimiento

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, ya se les dio cumplimiento a esas actividades, prácticamente en todas las Sedes se han hecho las brigadas, van de 9:00 a m. a 1:00 p.m

N° 04. En razón a la aprobación y préstamo de las instalaciones para llevar a cabo las pruebas del ICFES en fecha sábado 04 y domingo 05 de septiembre/2021 durante todo el día, se le informó a la coordinadora señora Alba Orozco, para que esta semana aumentara una hora más de trabajo para el personal de aseo de las Sedes Macarena, Calle 40 y Bosa Porvenir, lunes a viernes y poder compensar el día laboral de fecha **septiembre 04/2021**.

ACTA DE SEGUIMIENTO:

Con fecha agosto 20/2021, se remitió Acta de seguimiento contractual N° 04 de fecha julio 29/2021, para su revisión y posibles ajustes, teniendo en cuenta los compromisos pactados y su respectiva firma; al respecto, no se recibieron observaciones del mismo. De igual forma, las actas de seguimiento en bioseguridad N° 02 y 03 de fechas julio 23/2021 y julio 27/2021, sin recibir observaciones del mismo

MAQUINARIA:

Se da continuidad con 1.072 elementos de maquinaria en las diferentes Sedes. Se le pregunta a la señora Alba Orozco, qué maquinaria se cambió y cual está pendiente por cambiar.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, ese tema lo quiere tratar en la parte operativa ya que hay varias quejas por parte de los Coordinadores.

PODA:

Se le pregunta a la señora Alba Nidia Orozco, confirmar si se hizo poda aparte de la Sede Bosa y Tecnológica que estaba programada. Para el mes de septiembre/2021, qué Sedes tienen programadas;

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

importante recordar, que cuando se regrese a condiciones normales académicas, se debe retomar que la actividad de poda, se debe realizar como máximo de manera bimensual. Se le pregunta a la señora Alba Orozco, qué está programado por ejecutar.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, para el mes de agosto/2021, se hicieron Bosa y Tecnológica, para el mes de septiembre/2021 ya están en este momento en Vivero, Colegio y Macarena "B"

FUMIGACIONES:

Se recibió el primer cronograma de fumigación por parte de la señora Alba Nidia Orozco, el cual se puso en conocimiento de cada uno de los Coordinadores de Sede en fecha agosto 19/2021. Se le pregunta a la señora Alba Orozco, la Sede Calle 40 para qué fecha quedó programada

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, tienen Calle 40 y Tecnológica, pero en la Tecnológica tienen unos eventos que terminan en septiembre 12/2021, hay que programar esa fumigada. En cuanto a la Calle 40, todavía no le han dado con exactitud qué sábado ni el horario; una vez se tengan las fechas y el horario se le enviará al correo.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

De acuerdo al Plan de Mejoramiento para el día de hoy agosto 30/2021, se remitirá a los diferentes coordinadores de Sede, para efectos que se actualicen, verifique y crucen con los libros de Kardex y la planilla manual de inventarios del mes de septiembre/2021

PEDIDOS DE INSUMOS:

Se hizo solicitud de pedido insumos mes de agosto/2021 para 3.716 elementos. Importante recordar que en lo posible se debe entregar en las respectivas Sedes antes de las 2:00 p.m., preferiblemente en las horas de la mañana.

Se remitió mediante correo la verificación de las entregas en insumos del mes de julio/2021, el cual se dejaron de entregar 612 elementos y que fueron descontados dentro de la factura correspondiente a las Sedes Macarena, Calle 40, ALAC, ASAB, Sótanos, Paiba y Bosa. Se le pregunta al Arquitecto Jairo Fernández Amaya, si hay alguna observación para poder aprobar y proceder con la expedición de la factura mes de agosto/2021.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, del área de licitaciones le informaron que las Pólizas vigentes con Colombia Compra Eficiente, ya le fueron enviadas al correo hace quince (15) días

El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos: Solicita la posibilidad de que le reenvíen nuevamente el correo a farodriguezc@udistrital.edu.co

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

3. CONSIDERACIONES OPERATIVAS

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, tiene varias observaciones por parte de los Coordinadores de Sede, quienes manifestaron en reunión virtual el día 26 de agosto/2021, su inconformismo así:

Tema de maquinaria:

Muchas quejas por parte de los coordinadores, que está en mal estado, está obsoleta, que ya le han hecho muchos mantenimientos; si bien es cierto, que el Acuerdo Marco no exige que tenga que ser el 100% nueva, pero si debe está funcionando y en buenas condiciones de operatividad.

SEDE VIVERO:

Maquinaria:

Lavabriladoras, cambio de cuatro (4) cepillos; cambio Aspiradora, no sirve; cambio escalera de tijera.

SEDE CALLE 40:

Maquinaria:

Hidrolavadora: Dañada; mangueras: Con fugas.

SEDE MACARENA:

Insumos: Dentro del pedido llegan productos que no se pidieron y se tiene stock de esa referencia en bodega.

SEDE TECNOLÓGICA:

Poda: Falta retirar los residuos de Poda.

Insumos: Fueron suministrados algunos insumos de una entrega parcial, pero hasta el momento no han traído el resto, demora en la entrega de los insumos.

SEDE ASAB:

Greca Presenta fallas (goteo)

SEDE BOSA:

Maquinaria: Cambio aspiradora; la señora Alba Orozco, no hace recorridos; solicita la posibilidad de un Machete

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

SEDE PAIBA:

Maquinaria: Solicita el cambio de maquinaria, y escalera de tijera; personal: Cuando falta alguien, quién lo reemplaza.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Pregunta al señor César Lobatón, qué posibilidad hay de cambiar la maquinaria o sino tenerla a punto, porque no funcionan así se mande al técnico, al igual así, es muy difícil hacerle el seguimiento al tema y así mismo va afectar el mantenimiento de las Sedes

El señor César Lobatón - director de Posventa de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, va a escalar esto directamente con la gerencia de la empresa, porque en este momento no puede dar una respuesta puntual frente al tema, a ver qué solución dan, creería que el 2 de septiembre/2021, se estará enviando un correo con una notificación formal del procedimiento a seguir

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, hay un tema referente a los insumos que llegaron a la Sede Macarena que no se habían pedido; le pregunta a la señora Alba Orozco, cómo están sacando la solicitud de los insumos, porque llegaron cosas que ya había allá y otros que se necesitaban no llegaron, por lo que solicita que si no tienen el visto bueno de los Coordinadores de Sede para la solicitud de los insumos no pedir.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, está de acuerdo, e informa como se está realizando la planilla de Excel; ella pone por el grupo a los líderes y se supone que los líderes con el Coordinador de Sede, ya se ponen de acuerdo que es lo que van a pedir; ella coloca en la plantilla lo que ellos están colocando y lo envía por el correo institucional a Recursos Físicos.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta a la señora Alba Orozco, estar más presente en ese tema cuando van a sacar el listado y lo verifican antes de hacer la solicitud, porque no quiere quedar con un poco de insumos que ya se tienen, no quiere que de pronto Control Interno, haga una visita y encuentre insumos acumulados, pide empezar a rotar y/o llevar a otras Sedes lo que se tiene en stock para empezarlos a utilizar. Otro punto, es que coordine muy bien la entrega con los Coordinadores de Sede, para que cuando vaya a llegar los insumos, les comente a qué horas van a llegar, para que ellos estén pendientes de recibirlos.

Manifiesta que, los Coordinadores comentaron que cuando hay faltantes, por ejemplo, llega la faltante a cubrir, pero ella es de otra Sede, quien la reemplaza a ella, hasta dónde es cierto esta afirmación, se le pregunta a la señora Alba Orozco

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, en la calle 40, tienen una persona adicional supernumeraria y tienen la señora del SGA, que obviamente esa dependencia no está abierta, solo van esporádicamente y piden la limpieza de la oficina, pero de resto las mueve; tiene otro caso parecido que es en Macarena, hay una persona adicional supernumeraria y está la señora de la Emisora; lo mismo pasa en la Emisora, van dos (2) veces desde que ella está supervisando a hacerle brigada y ahí va la señora a la Emisora; pero cuando hay un faltante en otra

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

Sede, saca la supernumeraria o saca la señora del SGA o la de la Emisora, que esas Sedes no están abiertas y es con las que cubre las otras Sedes

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, envié un correo informando lo de las dos personas supernumerarias y las dos adicionales, para socializarlo con los Coordinadores de Sede, para que les quede claro el tema y queden tranquilos y no piensen que se les está sacando la gente.

El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, quiere explicar el mecanismo para montar el pedido de Servilimpieza S.A.; cuando se tuvo la actividad presencial, cada uno de los Coordinadores enviaba su Excel al correo de Recursos Físicos y lo único que lo apoyaba en ese momento para poder consolidar el pedido, era la Coordinadora de Servilimpieza S.A. para los pedidos de las Sedes pequeñas, y en razón a las inconsistencias e inconformismo por parte de los Coordinadores, solicita a que en esta reunión y a partir del pedido de septiembre/2021, le manifieste a los Coordinadores de Sede, para el pedido de septiembre/2021 empiecen ellos a montarlo en el formato que se les envió cuando inició el contrato y hagan sus pedidos y los monten al correo de Recursos Físicos, para él filtrarlos y consolidarlos y con eso se evita cualquier tipo de inconsistencias que se puedan presentar al momento de la entrega.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, ahora les comunica por el interno para que cada uno de ellos se haga responsable y la señora Alba Orozco ayudaría a partir de la fecha solamente con las Sedes pequeñas. Manifiesta a la señora Alba Orozco muy amablemente, que le haga más recorridos a las Sedes, toda vez que lo manifestaron los Coordinadores de Sede, si bien es cierto la señora Alba Orozco hace presencia, pero lo hace en algunas Sedes y en otras no, igualmente se le solicita hacer reuniones internas con ellos y si tiene que hacer recorridos con ellos mucho mejor.

FACULTAD DE INGENIERIA, Arquitecto JAIRO FERNÁNDEZ AMAYA, informa que:

- **MAQUINARIA:** Solicita cambio de las mangueras
- **INSUMOS:** Completa
- **PODA:** N/A
- **SERVICIOS:** Completo
- **FALTANTES:** Ninguno
- **DOTACIÓN:** OK
- **FUMIGACIÓN:** OK
- **BRIGADA:** OK
- **CAPACITACIÓN:** OK
- **PROTOCOLOS:** OK

Observaciones:

Maquinaria: Dañada

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

Hidro lavadora: Dañada

Mangueras: Con fugas

SEDE BOSA PORVENIR, Técnico DIEGO FERNANDO BERDUGO MONTENEGRO, informa que:

- **MAQUINARIA:** Solicita cambio
- **INSUMOS:** OK
- **PODA:** OK
- **SERVICIOS:** Completo
- **FALTANTES:** Ninguno
- **DOTACIÓN:** OK
- **FUMIGACIÓN:** OK
- **BRIGADA:** SI
- **CAPACITACIÓN:** OK
- **PROTOCOLOS:** OK

Observaciones:

Maquinaria: Cambio aspiradora, la señora Alba Orozco no hace recorridos; solicita la posibilidad de un Machete

FACULTAD DE ARTES ASAB, Arquitecta XIOMARA LESLEE ORTEGA PÉREZ, informa que:

- **MAQUINARIA:** Solicita cambio
- **INSUMOS:** OK
- **PODA:** N/A
- **SERVICIOS:** OK
- **FALTANTES:** Ninguno
- **DOTACIÓN:** OK
- **FUMIGACIÓN:** (Pendiente)
- **BRIGADA:** OK
- **CAPACITACIÓN:** OK
- **BIOSEGURIDAD:** OK

Observaciones:

Greca Presenta fallas (goteo).

SEDE FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN, Ingeniero DANIEL MAURICIO RODRÍGUEZ RAMÍREZ, informa que:

- **MAQUINARIA:** Solicita cambio

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

- **INSUMOS:** Dentro del pedido llegan productos que no se pidieron y se tiene stock de esa referencia
- **PODA:** OK
- **SERVICIOS:** Completo
- **FALTANTES:** Personal completo
- **DOTACIÓN:** OK
- **FUMIGACIÓN:** OK
- **BRIGADA:** OK
- **CAPACITACIÓN:** OK
- **BIOSEGURIDAD:** OK

Observaciones:

insumos: Dentro del pedido llegan productos que no se pidieron y se tiene stock de esa referencia en bodega.

FACULTAD TECNOLÓGICA, Técnico MIGUEL ÁNGEL GUNTURIZ ALBARRACÍN, informa que:

- **MAQUINARIA:** Solicita cambio
- **PERSONAL:** Completo
- **INSUMOS:** (Pendiente)
- **PODA:** OK
- **SERVICIOS:** Completo
- **FALTANTES:** Ninguno
- **DOTACIÓN:** OK
- **FUMIGACIÓN:** OK
- **BRIGADA:** OK
- **CAPACITACIÓN:** OK
- **BIOSEGURIDAD:** OK

Observaciones:

Poda: Falta retirar los residuos de Poda.

Insumos: Fueron suministrados algunos insumos de una entrega parcial, pero hasta el momento no han traído el resto, demora en la entrega de los insumos

FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, Ingeniero JORGE HUMBERTO MORALES MORENO, informa que:

- **MAQUINARIA:** Solicita cambio
- **INSUMOS:** OK
- **PODA:** OK

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

- **SERVICIOS:** OK
- **FALTANTES:** Ninguno
- **DOTACIÓN:** OK
- **FUMIGACIÓN:** (Pendiente)
- **BRIGADA:** OK
- **CAPACITACIÓN:** OK

Observaciones:

Maquinaria: Lava brilladoras cambio de cuatro (4) cepillos; cambio Aspiradora no sirve; cambio escalera de tijera

SEDE ADUANILLA DE PAIBA – ING. WILLIAM MENDEZ VILLALBA:

Maquinaria: Solicita el cambio de maquinaria, y escalera de tijera.

Personal: Cuando falta alguien, quién lo reemplaza

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta al señor César Lobatón que, hasta dónde es posible que de pronto se pueda tener alcohol antiséptico en vez de alcohol industrial en un porcentaje, no está diciendo que lo cambie todo, lo que pasa es que se han tenido algunos eventos relacionados con entregas de SIM CARD, la vacunación que se tuvo en la Universidad, y han llamado los directivos de la Universidad, para que se suministre algunos insumos o se pueda colaborar, debido a que esos insumos no hacen parte del alcance del contrato y que ha sido muy difícil, en algunos momentos se ha ayudado con algunos insumos como el gel, les dan jabón y demás, pero esa cantidad de insumos no se tiene para dársela a toda la comunidad estudiantil.

El señor César Lobatón - director de Posventa de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, ellos no compran alcohol antiséptico, no tienen un proveedor; de todas maneras, va a elevar la consulta a Compras a ver si el señor que hace la proveeduría del alcohol industrial, maneja esa referencia del alcohol antiséptico, pero ellos no lo manejan. Importante que establezcan las cantidades que estimen conveniente, cosa que, de cierta manera, se podría hacer una proveeduría por el resto del año, para así mismo decirle al proceso de compras que necesitan eso.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, entonces lo harían con la señora Alba Orozco de una vez para esta solicitud, qué van a hacer del pedido de septiembre/2021, incluirían uno para las diferentes Sedes donde ya tienen incluido personal; es importante aclarar que, esto es de servir de apoyo a la institución y por la solicitud formal que ha hecho las directivas como Bienestar Universitario, el Vicerrector Administrativo, Académico y demás para poderles colaborar.

El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta al señor César Lobatón, que es importante por el tiempo que se lleva de ejecución del contrato con Servilimpieza

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

S A , se tome de manera pronta el tema de la maquinaria, toda vez que estos informes van para los entes de control.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, queda los siguientes pendientes:

- El tema de maquinaria
- Revisar qué insumos se tienen, no se va hacer el pedido de septiembre/2021 hasta que no se levante el Kardex con la señora Alba Orozco.
- Tema recorrido a todas las Sedes de la Universidad por parte de la señora Alba Orozco con los Coordinadores de Sede

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Pregunta al señor César Lobatón, cuántas dotaciones son en la Orden de Servicios.

El señor César Lobatón - director de Posventa de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, una cada cuatro meses de acuerdo a la ley.

COMPROMISOS:

Se anexa en cuadro con fechas de cumplimiento.

A las 11:22 a m. se da por terminado el presente Comité General con la empresa de Aseo

Próximo Comité General 30 de septiembre de 2021 – 9:30 a.m.

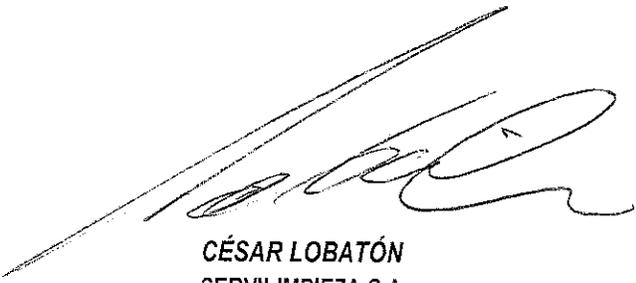
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD/ TAREA	LIDER/RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Informe de bioseguridad mes agosto/2021	Sra. Alba Orozco	Septiembre 03 de 2021
Programación fumigación Calle 40	Sra. Alba Orozco	N / A
Programación fumigación Tecnológica	Sra. Alba Orozco	N / A
Planilla de inventarios septiembre/2021	Sr. Alfonso Rodríguez	Agosto 30 de 2021
Pólizas iniciales CCE vigencia 2021	Sr. César Lobatón	N / A
Mantenimientos y/o cambios maquinaria	Sr. César Lobatón	Septiembre 30 de 2021
Informe supernumerarias disponibles	Sra. Alba Orozco	Septiembre 05 de 2021
Dispensadores de jabón líquido	Sr. César Lobatón	Septiembre 05 de 2021

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

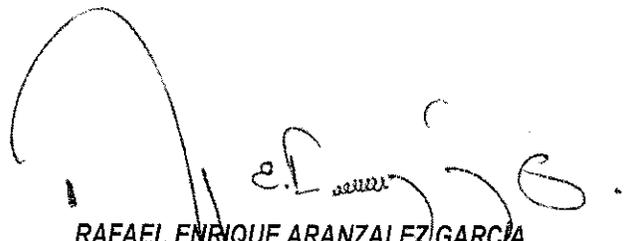
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021.

Firma

Firma



CÉSAR LOBATÓN
SERVILIMPIEZA S.A.
Director de Postventa



RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Supervisor

