

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

ACTA DE INICIACIÓN ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023

TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Acuerdo Marco de Precios CCE-126-AMP-2023
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	CIUDAD DE BOGOTA- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VALOR	\$ 2'329.689.821,83
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA. Rep. Legal – ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA NIT No. 901677310
PLAZO	Cuatro (04) meses
VIGENCIA	Cuatro (04) meses
FORMA DE PAGO	LA UNIVERSIDAD PAGARÁ AL CONTRATISTA EN MENSUALIDADES VENCIDAS, DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS OPERATIVOS, ESPECIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA EFECTIVAMENTE SUMINISTRADA CADA MES. LOS DESEMBOLSOS SE EFECTUARÁN DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, PREVIA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LAS REMISIONES ORIGINALES DE ENTREGA EN INSUMOS Y MAQUINARIA DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD Y DEMÁS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN LAS CLAÚSULAS Nos. 08, 10, 11 y 12 DENTRO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA.
FECHA DE EMISIÓN	Mayo 09 de 2023
FECHA DE INICIACIÓN	Mayo 23 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 22 de 2023 o hasta agotar Registro Presupuestal
SUPERVISOR	Jefe División de Recursos Físicos Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA

a.
M.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

El inicio real y efectivo de los servicios contratados, se debe realizar a partir del día **Martes 23 de mayo del 2023**, por razones de necesidad del servicio y asegurar las condiciones de aseo y limpieza de las diferentes áreas de la Universidad. La vigencia del servicio de CUATRO (04) meses, tiene cubrimiento dentro de la fecha indicada para el Acta de Inicio, estableciéndose que los servicios deberán prestarse hasta el día **Viernes 22 de Septiembre del 2023** o hasta agotar registro presupuestal.

En la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de **Mayo** del año **2023**, se reunieron el Señor **ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA**, con cédula de ciudadanía No. 17.133.901 en calidad de Contratista y el Dr. **RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA**, con cédula de ciudadanía N° 8.720.359, como Supervisor del contrato por parte de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, en su calidad de jefe de la División de Recursos Físicos, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo del Contrato anteriormente citado a partir del día **Martes Mayo 23/2023**, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. Se deja constancia que, entre otros, el Supervisor evaluó las hojas de vida del personal presentado por el contratista, revisó y aprobó los programas de ejecución de acuerdo con lo exigido en las reglas de participación.

El Supervisor verificó el personal, insumos – maquinaria - equipos que se encontraba a disposición en el sitio del proyecto, para su iniciación de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista así:

PERSONAL DIRECTIVO

Cargo	Nombres / Apellidos	Documento Cedula o Nit N°
Representante Legal	ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA	17.133.901

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo / UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA	Nombres /Apellidos
GERENTE DE OPERACIONES	REINI RAFAEL RIVERA RODRÍGUEZ
JEFE DE OPERACIONES	FLOR JULIETH RODRIGUEZ
COORDINADORA OPERACIONES	CLAUDIA PATRICIA CARDOZO LÓPEZ
SUPERVISORA	ANA YESETNIA TORRES
JEFE SST	LAILY CLAVIJO HERRERA
CONTADORA	LILIANA PEDRAZA BLANCO

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

PERSONAL OPERATIVO

No.	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEDE
1	1023878628	ARIAS LIDUEÑA MIGUEL ARTURO	SEDE 01 VIVERO
2	1091664277	BAYONA BLANCO YOVANNI	SEDE 01 VIVERO
3	20995112	BURGOS CUBIDES MARTHA LUZ	SEDE 01 VIVERO
4	63394551	CACERES GARCIA OLGA LUCIA	SEDE 01 VIVERO
5	1064487106	CARABALI SINISTERRA YANEZA	SEDE 01 VIVERO
6	52749725	DIAZ RODRIGUEZ DIANA MARIA	SEDE 01 VIVERO
7	1000808755	FIGUEREDO CHIRIBI LIZETH BRIGITTE	SEDE 01 VIVERO
8	1031169737	MARTINEZ ANGIE MARBELLE	SEDE 01 VIVERO
9	36694542	PADILLA ALVAREZ NARLYS DEL CRISTO	SEDE 01 VIVERO
10	52291545	PEDRAZA HERNANDEZ GILMA	SEDE 01 VIVERO
11	52850177	RODRIGUEZ LUZ ESMERALDA	SEDE 01 VIVERO
12	1032445366	RUIZ ANA LUCIA	SEDE 01 VIVERO
13	1023874138	TRIVIÑO YIVI PAOLA	SEDE 01 VIVERO
14	1110172836	VIUCHE KELLY JOHANA	SEDE 01 VIVERO
15	1026579394	ACOSTA VALBUENA AIDA JULIETH	SEDE 01 VIVERO
16	1022392158	BERNAL QUESADA DANIEL FELIPE	SEDE 01 VIVERO
17	65588606	BOCANEGRA PORTELA MILENA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
18	1010191688	ROJAS RODRIGUEZ NANCY JULIETH	SEDE 02 MACARENA SEDE A
19	1000249717	VARGAS MONROY PAOLA ROCIO	SEDE 02 MACARENA SEDE A
20	1033801431	BERRIO ARRIETA ANGELICA MARIA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
21	65500068	COLORAY MARTINEZ ANGELICA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
22	52207769	CONTE TOVAR MARIA CRISTINA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
23	1112225465	ANGULO ORDOÑEZ MARISELA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
24	4898687	CORTES ROBERTO	SEDE 02 MACARENA SEDE A
25	1001272718	ECHEVERRY CORTES DILAN ANDREY	SEDE 02 MACARENA SEDE A
26	100450715	ECHEVERRIA CASTRO LEOMORI ISABEL	SEDE 02 MACARENA SEDE A
27	80888477	ELEJALDE CARABALI JHON ALBERT	SEDE 02 MACARENA SEDE A
28	80723205	GARCIA MORENO OSCAR ANDRES	SEDE 02 MACARENA SEDE A
29	52885354	GARZON LOPEZ CARMEN JOHANNA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
30	52359989	GOMEZ GOMEZ LOURDES	SEDE 02 MACARENA SEDE A
31	79469217	JOYA CHIPATECUA EFRAIN	SEDE 02 MACARENA SEDE A




	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

32	1010212406	IBAÑEZ CANTOR AMELIA YANETH	SEDE 02 MACARENA SEDE A
33	1022349400	MARIÑO OTALORA ADRIANA MARIA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
34	3999619	MORALEZ SANCHEZ ANGEL RAFAEL	SEDE 02 MACARENA SEDE A
35	1030684493	MUETE ZANABRIA PABLO DANIEL	SEDE 02 MACARENA SEDE A
36	52709915	NIÑO RODRIGUEZ SANDRA MILENA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
37	33216343	PADILLA MADRID LUZ MARINA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
38	55307720	POTES MARICHAL LILA CAROLINA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
39	20916539	RAMIREZ RODRIGUEZ JAQUELIN	SEDE 02 MACARENA SEDE A
40	80390459	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CARLOS GERMAN	SEDE 02 MACARENA SEDE A
41	1010165836	ROJAS NASLY VIVIANA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
42	55068440	SAENZ MARIA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
43	1149185133	SALAS RENTERIA DIANA MERCEDES	SEDE 02 MACARENA SEDE A
44	1023863966	SANCHEZ MOLINA LADY LORENA	SEDE 02 MACARENA SEDE A
45	52278003	SANDOVAL ARIZA ORFA NELLY	SEDE 02 MACARENA SEDE A
46	52383509	SILVA MACHETE MARIA DEL CARMEN	SEDE 02 MACARENA SEDE A
47	28866312	TIQUE OTAVO MARIA DEISY	SEDE 02 MACARENA SEDE A
48	39678713	PEREZ AVILA FARITH	SEDE 02 MACARENA SEDE A
49	80900827	TORRES MUÑOZ DEIVID ORLANDO	SEDE 02 MACARENA SEDE A
50	1109411229	GUTIERREZ CALDERON LUZ MARY	SEDE 02 MACARENA SEDE A
51	40944726	CORRALEZ GOMEZ TATIANA	SEDE 03 MACARENA B
52	52306844	ANGULO CHACON MARISELA	SEDE 03 MACARENA B
53	1023884832	CAICEDO VERGARA DIANA CAROLINA	SEDE 03 MACARENA B
54	1010175513	CAMELO ALFONSO LAURA MARCELA	SEDE 03 MACARENA B
55	26598155	CHILA AMPARO	SEDE 03 MACARENA B
56	52380134	CRUZ LEMUS SANDRA PATICIA	SEDE 03 MACARENA B
57	52691254	GOMEZ RAMIREZ MARILUZ	SEDE 03 MACARENA B
58	100796273	ZAPATEIRO PATIÑO ELENA	SEDE 03 MACARENA B
59	1013612543	TORRES MUÑOZ LEIDY VIVIANA	SEDE 03 MACARENA B
60	1024508900	FAJARDO AVILA JOSE LEONARDO	SEDE 04 TECNOLOGICA
61	52195112	RAMIREZ MALDONADO MARTHA LILIANA	SEDE 04 TECNOLOGICA
62	1000801745	AVILA ACEVEDO WENDY LIZETH	SEDE 04 TECNOLOGICA
63	79266390	BELTRAN PEREZ LUIS ALEJANDRO	SEDE 04 TECNOLOGICA
64	1102253	BRACAMONTES DUARTE LEIDENKER JUNIOR	SEDE 04 TECNOLOGICA
65	84102049	CARDONA GRANADOS JHON JAIRO	SEDE 04 TECNOLOGICA

12

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

66	39763891	CHACON BERNAL RUBY MAIRE	SEDE 04 TECNOLOGICA
67	40219558	CRUZ LINARES AURORA MIREYA	SEDE 04 TECNOLOGICA
68	1005602497	ESPITIA ARDILA MAYURLENY	SEDE 04 TECNOLOGICA
69	52297925	DE LOS RIOS CASTAÑEDA YAQUELIN	SEDE 04 TECNOLOGICA
70	52243710	DUEÑAS PERALTA LINA ISABEL	SEDE 04 TECNOLOGICA
71	39670231	GONZALEZ GLORIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
72	1024496084	MEDINA RUBIO YENNY MARCELA	SEDE 04 TECNOLOGICA
73	39547046	PANTEVIS VALDERRAMA DANNY	SEDE 04 TECNOLOGICA
74	1024503896	PEREZ OROZCO FLORELIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
75	1193049442	RAMIREZ ALIZA MERELYN	SEDE 04 TECNOLOGICA
76	52070225	RODRIGUEZ GUANEME ROCIO	SEDE 04 TECNOLOGICA
77	1000968784	RODRIGUEZ ROZO BRAYAN ALEXIS	SEDE 04 TECNOLOGICA
78	51979066	ROJAS GOMEZ SIRLEY	SEDE 04 TECNOLOGICA
79	1000277939	ROMERO ACOSTA JAIDER STIVEN	SEDE 04 TECNOLOGICA
80	1007157985	SANABRIA JIMENEZ FRNCY ENERIETH	SEDE 04 TECNOLOGICA
81	1003711778	VILLANUEVA RODRIGUEZ NICOL	SEDE 04 TECNOLOGICA
82	53076045	CABALLERO CABALLERO ADRINA	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
83	1033779841	ARDILA ARENAS LIZETH DAYANA	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
84	45747940	BELALCAZAR PEDROZO LUZ CEIDER	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
85	52107989	CABALLERO ROJAS MARISOL	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
86	1117811891	CARDOZO SANCHEZ ALBA LUZ	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
87	52955122	MUÑOZ CORTEZ SANDRA PATRICIA	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
88	52239883	RONDON LONDOÑO ALBA MIRYAM	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
89	45649024	TRUJILLO GUERRA MONICA JHOANA	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
90	1052950690	VEGA ARRIETA DAIRUBIS	SEDE 04 TECNOLOGICA EL ENSUEÑO
91	1010193047	GARCIA BRAVO ANGIE VIVIANA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
92	1014186245	BEJARANO RAMOS LEIDY JANETH	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
93	53005145	CARDOZO AGUIRRE INGRID LORENA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
94	52323867	FUQUEN FRANCO LUZ NIDIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
95	1085226552	GALVAN CORREA ERIKA PATRICIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
96	72048070	GONZALEZ MORENO JORGE ELIECER	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
97	1022977894	GONZALEZ LEON JHON FREDY	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
98	51941293	HIDALGO BUITRAGO DIANA PATRICIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
99	52439246	MONTOYA PALACIOS NUBIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL

cc-
177

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

100	38259390	ORTIZ TORREZ MARTHA NUBIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
101	1007320541	QUINTANA CAMACHO JONATHAN STIVEN	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
102	51677598	RIVERA CHALA MARTHA LIGIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
103	51943285	ROJAS FANNY MARITZA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
104	28723047	SARMIENTO HUERTAS FLOR ALBA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
105	52448797	TOCA AVENDAÑO MAYERLY	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
106	52442029	TRIANA AMAYA NUBIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
107	1079034181	URREGO CARDENAS JANNY YAMILE	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
108	53048553	VASQUEZ HERMENCIA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
109	45538175	ZAPATEIRO PATIÑO AUDIS ESTER	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
110	52528422	HERNANDEZ LIMA REGINA	SEDE 05 SABIO CALDAS Y CENTRAL
111	52740611	ALARCON CAICEDO MARIA LEONILDE	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
112	41917406	BERMUDEZ VARON LUZ STELLA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
113	20428165	CASTILLO AYALA MERY	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
114	51711846	GARCIA GOMEZ MIRYAM	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
115	46644385	GIRON MUÑOZ ANGELA PATRICIA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
116	10952519	HERNANDEZ RAMOS EDIMER JESUS	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
117	1073982195	LUCAS MONTES NELCY LUZ	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
118	1051474903	MONTAÑA VARGAS MARIBEL	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
119	1022986114	OCTAVIO OBANDO INGRID JOHANNA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
120	52164519	ORTIZ VERGARA LUZ NELIDA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
121	7619589	PABA GOMEZ JOSE	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
122	1033709416	SANMIGUEL ISAZA LAURA MARIA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
123	52278339	TORRES BERNAL ANA YESEDNIA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
124	1033708403	SUAREZ SALGUERO ELIANA MARCELA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
125	1033743386	MARTINEZ VERANO LEYDI BRIYIT	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
126	51598942	HURTADO CASTELLANOS NOHEMI	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
127	1010240122	VELAZCO VASQUEZ ANGIE JOANA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA
128	64545886	LIDUEÑA SIERRA MARIA ELOISA	SEDE 07 LUIS A CALVO
129	20483605	PULIDO MORA SUSANA	SEDE 07 LUIS A CALVO
130	52173491	CARDONA PLAZAS PATRICIA	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
131	1120749469	CORONADO ANA DEL ROSARIO	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
132	23994330	GAMBOA TELLEZ SUSANA DE JESUS	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
133	50897091	GARCIA CARO CLEMENTINA DE JESUS	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB

M.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

134	40611846	JULA SUSNAGA MARIA ISABEL	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
135	1001181463	MORENO FRANCO DIANA YISEL	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
136	1033713945	MORENO RAMIREZ JOSE OMAR	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
137	1100249137	QUINTERO TANIA PATRICIA	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
138	51763129	RICO MARIA CONSUELO	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
139	40032016	RODRIGUEZ DILIA INES	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
140	1000213843	TORRES CARDENAS JOAN STIVEN	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
141	51963493	URUEÑA SEPULVEDA ELIZABETH	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
142	1013650645	VALDERRAMA MARTINEZ ESTEFANY	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
143	1015998636	CHIRIBI RUIZ JACQUELINE	SEDE 08 ACADEMIA DE ARTES ASAB
144	1117524944	RAMIREZ JOVEN SANDRA MILENA	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
145	1019044068	ARISTIZABAL HURTADO YURY MELNA	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
146	80863874	CIFUENTES JHONY MAURICIO	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
147	1110177426	MORENO VILO GERALDIN	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
148	41693472	LARA PEREA VIRGELINA MERCEDES	SEDE 10 ASAB SOTANOS
149	1000808072	LLANOS BRENDA COROLINA	SEDE 10 ASAB SOTANOS
150	1126127453	PALENCIA JAYARIYU MARIA DE LOS ANGELES	SEDE 11 DEPORTIVA CALLE 34
151	52331060	RUBIO JIMENEZ NELLY	SEDE 11 DEPORTIVA CALLE 34
152	51912618	MARTINEZ HERNANDEZ MARTHA LUCIA	SEDE 12 EMISORA
153	1010101335	TARRA NARVAEZ DARLIS	SEDE 13 PUBLICACIONES Y ALTERNATIVAS
154	65800351	MURILLO CASTAÑEDA MARLENY	SEDE 13 PUBLICACIONES Y ALTERNATIVAS
155	52073875	BOCAREJO CORREA ROSA INES	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
156	19493289	CASTAÑEDA GOMEZ GUSTAVO	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
157	1016004390	GONZALEZ MARTHA CECILIA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
158	52202772	GOMEZ SANTANDER DIANA PATRCIA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
159	79695771	MATAMOROS MAICAN JOSE ENRIQUE	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
160	51778246	MORALEZ ROMERO MARTHA CECILIA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
161	52197163	OTALORA DIANA ISABEL	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
162	41793866	PARRA HERRERA GLORA STELLA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
163	36158013	TORO CARDENAS MARIA ELENA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
164	39624419	RODRIGUEZ LUZ YANETH	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
165	80771774	RODRIGUEZ YAIMA OSCAR BERNARDO	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA

a.

M.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

166	1010197556	SIERRA GARZON ANGIE PAOLA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
167	1033684946	VEGA BRICEÑO DIEGO ARMANDO	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
168	52122540	ZECA CASTAÑEDA LUZ MERY	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
169	52016594	AGUILAR BLANCA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
170	21111481	AVILA SANABRIA LUZ MARLENY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
171	1000801746	AVILA ACEVEDO SUSY LOREY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
172	52850212	BUITRAGO ELSA GABRIELA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
173	20743653	CAMELO BERNAL MARIA DE JESUS	SEDE 15 BOSA PORVENIR
174	1043649870	CATALAN DIAZ CRISTIAN CAMILO	SEDE 15 BOSA PORVENIR
175	5712662	CONTRERAS SAMUEL	SEDE 15 BOSA PORVENIR
176	79558955	MORALES DURAN JAVIER	SEDE 15 BOSA PORVENIR
177	83248920	ESQUIVEL JOSE WALTER	SEDE 15 BOSA PORVENIR
178	52728250	GALVIZ CEPULVEDA ROSA MARIA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
179	4058748	ESTEVEZ PEDRO LEON	SEDE 15 BOSA PORVENIR
180	20662642	LOZANO LAGUNA EDNA LUERO	SEDE 15 BOSA PORVENIR
181	52063095	MIRANDA MARIELA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
182	1106393071	MURILLO MILENA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
183	1004504892	NARVAEZ FUENTES ZAIDY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
184	1133789070	NAVARRO ERIKA DEL CARMEN	SEDE 15 BOSA PORVENIR
185	37896609	PINZON LUZ MARLENY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
186	1095820359	RIVERA BERDUGO OMAIRA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
187	35508256	RODRIGUEZ ACOSTA FLOR MARIA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
188	53894059	SANABRIA JIMENEZ YORMARY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
189	51739630	VASQUEZ NEIRA YOLANDA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
190	51658207	VILLALBA RUIZ GLORIA ESPERANZA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
191	36457843	GUTIERREZ PEREZ KELLYS CONSUELO	SEDE 15 BOSA PORVENIR
192	41745813	ARANZA GARCIA MARLENY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
193	24728262	MONTES MIRYAM	SEDE 15 BOSA PORVENIR
194	1053341328	CORONADO VARGAS LUZ ELENA	SEDE 16 ACADEMIA DE ARTES AUTONOMA
195	52747822	RODRIGUEZ MORENO MARIA YURANY	SEDE 16 ACADEMIA DE ARTES AUTONOMA

Importante resaltar y aclarar, que dentro de la Orden de Compra N° 109101 DE 2023, se debe iniciar su operatividad según el porcentaje solicitado por parte del ente comprador en periodo vacacional incluido el Coordinador de tiempo completo, los operarios de alturas, los jardineros y teniendo en cuenta las

10/11

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

disposiciones de los entes gubernamentales y distritales para el retorno de las actividades tanto administrativas como académicas.

Se anexa costos dentro del Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de la entidad compradora presentado por la empresa **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**, y Costos Total mensual de Bienes de Aseo y Cafetería (Insumos, Elementos, Equipos y Maquinaria) aprobados mediante la **Orden de Compra No. 109101 de 2023**. Se debe tener claro, que la maquinaria se solicitará gradualmente, a la medida de la necesidad en sus diferentes Sedes, sin exceder la cantidad máxima en cada ítem.

Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Precio Unitario con Descuento	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	85	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$194.009.237,70		\$776.036.950,80
2	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	41	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$83.580.926,42		\$374.323.705,68
3	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	27	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$61.626.463,74	\$46.472.236,25	\$246.505.854,96
4	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$2.282.461,62		\$9.129.846,48
5	Operario auxiliar	Tiempo Completo	16	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$36.518.385,92		\$146.077.543,68
6	Operario auxiliar	Tiempo Completo	5	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$11.412.308,10		\$45.649.232,40
7	Operario auxiliar	Tiempo Completo	7	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$15.977.231,34	\$12.048.357,55	\$63.908.625,36
8	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	8	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$18.259.692,96		\$73.038.771,84
9	Jardinero	Tiempo Completo	1	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$2.282.461,62		\$9.129.846,48
10	Jardinero capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	3	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$6.847.384,86		\$27.389.539,44
11	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$2.282.461,62		\$9.129.846,48
12	Coordinador de trabajo en alturas	Tiempo Completo	0	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.282.461,62	\$0,00		\$0,00
										Recargo por Trabajo nocturno,	\$60.706.010,16
										Subtotal Personal	\$1.841.026.073,76
										% AU	\$184.102.607,38
										N/A	\$34.979.495,40
										Total Personal	\$2.060.108.176,54

EQUIPOS (Maquinaria)

No.	Bien	Especificación	Cantidad Mensual
249	Balde (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043. 	28
256	Cafetera 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad mínima de 12 tazas - 120 voltios - Potencia mínima de 900 w - Filtro permanente - Material plástico - Jarra de vidrio 	19

e
17.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

268	Bandeja 3 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho - Color blanco o beige 	53
270	Bandeja 4 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 45 cm de largo por 35 cm de ancho - Color blanco o beige 	24
278	Escurreidor para platos (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con rejilla, portacubiertos y bandeja plástica de goteo - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 30 cm de ancho 	18
280	Soporte para Botellón de agua (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Metálico - Plegable 	16
281	Carro exprimidor de trapero 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor 	54
283	Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor 	9
285	Carros para limpieza (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de servicio - Con mínimo una bolsa de limpieza - Con plataforma para balde escurridor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados 	11
287	Carro de bebidas (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto 	6
291	Escalera 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo dos pasos. 	10
293	Escalera 3 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo cuatro pasos. 	14
295	Escalera 4 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo seis pasos. 	10
297	Escalera de tipo industrial (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> Cuerpo en aluminio, tipo tijera - Altura mínima de 5 escalones - Con capacidad de resistencia a una carga concentrada en cualquier punto del escalón de 127 kg - Con tapones de caucho antideslizantes 	5
299	Mangueras 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 20 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	11
301	Mangueras 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 30 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	13
303	Mangueras 3 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	12
311	Contenedor de basura 7 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	6

MZ

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

315	Contenedor de basura 11 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	25
316	Contenedor de basura 12 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor 	18
328	Contenedor de basura 24 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	4
342	Papelera 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño 	221
347	Señales peatonales de prevención y atención 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo 	109
348	Señales peatonales de prevención y atención 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cuidado". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461 	44
350	Dispensador para papel higiénico 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	99
351	Dispensador para papel higiénico 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	40
352	Dispensador de toallas de manos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel en rollo de 150 metros y 250 metros - Con mecanismo accionador de palanca, perilla giratoria o para halar con la mano. - Con cuchilla serrada para cortar la toalla de manos - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación 	53

Handwritten initials

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

353	Dispensador de toallas de manos 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel interdoblas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación 	78
354	Dispensador de toallas de manos 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Para toallas de papel interdoblas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación 	25
357	Dispensador de jabón líquido 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 ml - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el el costo de instalación' 	49
358	Dispensador de jabón líquido 4 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Con sensor para suministro de jabón - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 ml - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación' 	106
359	Dispensador para ambientador (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con dispersión programable de líquido ambientador - Capacidad mínima de 250 ml - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye aerosol para recarga mensual - Incluye el costo de instalación 	55
360	Dispensador goteo por gravedad y recarga (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en PVC blanco - Goteo programable para desodorizar sanitarios y orinales - Incluye manguera plástica de goteo - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye líquido para recarga mensual con agentes tensoactivos 	33
361	Dispensador de agua (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de agua fría y caliente - Sistema de filtración multinivel - Uso de gas refrigerante seguro para la capa de ozono 	21
362	Dispensador de agua con botellón (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de agua fría y caliente - Uso de gas refrigerante seguro para la capa de ozono 	11
363	Greca para tintos 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables con soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 30 tintos 	7

MA

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

365	Greca para tintos 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo 2 servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 60 tintos 	15
367	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos 	29
370	Horno microondas (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Potencia mínima de 900 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 25 cm de alto por 35 cm de profundidad. - Con bandera giratoria de cristal templado - Con programas automáticos 	31
372	Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Potencia mínima de 1000 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 30 cm de alto por 40 cm de profundidad. - Descongelamiento automático - Con programas automáticos 	7
378	Extensión eléctrica 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 25 metros de longitud - Tipo industrial - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas - Calibre 12 	21
379	Extensión eléctrica 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas - Tipo industrial - Calibre 12 	15
380	Aspiradora 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	11
382	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 45 y 55 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	12
384	Lavabridadora de pisos 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portaped, cepillo suave y duro 	39
386	Lavabridadora de pisos 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portaped, cepillo suave y duro 	3

Handwritten signature/initials

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

388	Brilladora de alta revolución (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos - portapad 	6
390	Lavadora de alfombras y tapetes 1 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Motor con potencia de mínimo 1100 w y velocidad mínima de 175 revoluciones por minuto. - Capacidad mínima de 5 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Para lavar en seco o a vapor - Diámetro mínimo de 16" 	6
392	Lavadora de alfombras y tapetes 2 (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - De inyección y extracción con dos motores, cada uno con una potencia entre 1200 w y 1400 w. - Capacidad mínima de 30 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Diámetro mínimo de 20" 	2
394	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas 	12
396	Sopladora de hojas (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciado por motor a gasolina o eléctrico inalámbrico - Caudal mínimo de 380 cfm / 645m³/h - Autonomía mínima de 30 minutos - Intensidad máxima de sonido de 100dB - Incluye combustible para su funcionamiento (Máximo 3 galones) 	5
398	Sonda para inodoro (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> -Sonda de mínimo 3" -Cubierta de vinilo para proteger la porcelana. - Cable de 1/2" (12,7 mm) con núcleo interno recubierto por compresión, resistente al retorcimiento. -Mangos grandes y de diseño ergonómico. -Funcional en inodoros ahorradores de agua -Peso entre 1,9 kg y 2,5 kg 	4
400	Girador Manual (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> -Para destapar desagües entre 1/2" a 1 1/2". -Collar antideslizante que agarra y suelta el cable -Cable de núcleo hueco de mínimo 5/16" x 25 pies (7,6 m) con barrena de cabeza de bulbo. -Tambor rotativo de plástico moldeado -Diseño de tambor abierto que permite el acceso al cable 	4
401	Sonda para fregaderos (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> Sonda Eléctrica para desagües de 3/4" (20 mm) a 2-1/2" (64 mm) -El equipo propulsor de velocidad variable gira el cable a 0-600 RPM. -Capacidad del tambor: 50 pies (15 m) de 5/16" (8 mm) o 35 pies (11 m) de 3/8" (10 mm). -El núcleo interior revestido de vinilo impide que se oxide por contacto con el resorte. 	4
402	Cortadora de cesp�ed (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> -Cuenta con una cuchilla de 32 a 38 cm. -Chasis de acero con recolector o salida lateral. -Ruedas de 135 mm -Con potencia entre 5 hp a 25 hp -Ancho de corte de 18 a 183 cm. -Peso entre 10 kg y 13,5 kg -Tiene manilla de seguridad -Incluye combustible para su funcionamiento (Máximo 3 galones) 	3
404	Guada�as (Arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> -Guada�a de Eje Rígido - Viene cilindrada con aproximadamente 30 a 51,6 cm³. -Peso promedio entre 6,5 Kg y 7,7 Kg. -Cuchilla de 80 puntas -Capacidad del tanque de combustible entre 0,65 Lt y 1 Lt. -Cuenta con un sistema de arranque manual. -Cuenta con un sistema de ignición electrónico - Incluye el combustible para su funcionamiento (Máximo 3 galones) 	4

14.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

406	Motobombas (Arrendamiento)	-Motobomba eléctrica -Fabricada en Hierro -Cuenta con una potencia de 2 hp a 111 hp -Velocidades desde 1800 RPM a 3450 RPM. -Peso promedio de 30 Kg. -Las medidas de succión por descarga van de 2 x 2 pulgadas a 12 x 12 pulgadas.	6
TOTALES			1.556

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Servicio de cafetería

El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las dependencias objeto de prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran. • Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención. • Mantener en adecuado estado de aseo las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc. • Suministrar en forma oportuna los insumos para prestar el servicio de cafetería, garantizando la calidad de los mismos.

Servicio de aseo

El servicio de aseo corresponde a todas las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (tales como pisos, paredes, puertas, ventanas y sus vidrieras, fachadas, zonas comunes, baños, incluidas zonas verdes),

a
MM

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la realización de los objetivos misionales de la Universidad, dando cumplimiento a la **Resolución No 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras. • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillo de pisos. • Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes. • Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso. • Limpieza de vidrios interna y externamente. • Limpieza de lámparas. • Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, y accesorios en general. • Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin. • Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm. • Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas). • Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato. • Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.

Limpieza de baños

En los edificios de aulas se deberá garantizar el lavado de la totalidad los baños de estudiantes, con desinfección de sanitarios y lavamanos por lo menos ***tres veces por día*** (6:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m.) en las sedes con turnos diurnos. Para las Sedes que tienen turno en horario nocturno, los baños deben quedar totalmente aseados en este horario, y durante el día se deben hacer dos aseos completos como mínimo, garantizando que a la 2:00 p.m. y 6:00 p.m. se encuentren limpios, para la jornada de la tarde y la noche.

Dentro de la limpieza de baños se debe usar detergente líquido y para la desinfección hipoclorito de sodio, al finalizar la limpieza a los sanitarios y orinales se les debe agregar desinfectante aromatizante; adicionalmente se deberá verificar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos y completarlo, para garantizar el producto a lo largo del día. En el edificio administrativo, se deberá garantizar el suministro

177

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

permanente de papel higiénico en todos sus baños teniendo en cuenta las cantidades solicitadas para cada una de las Sedes por parte de la Universidad.

Con el fin de ejercer un control sobre estas actividades, en la puerta de cada uno de los baños, tanto de estudiantes como administrativos, se debe colocar una lista de chequeo donde se constate como mínimo de la siguiente información: lavado total de sanitarios, lavado total de lavamanos, lavado total de orinales, limpieza total de pisos, limpieza de paredes, limpieza de mesones, suministro de papel, suministro de jabón líquido antibacterial para manos, recolección de canecas, fecha, hora, operario y firma.

Requisitos adicionales

El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener certificación en Manipulación de Alimentos, según los nuevos lineamientos establecidos en la RESOLUCION 2674 DE 2013 dada por el INVIMA.

Durante la preparación de las bebidas el personal deberá utilizar tapabocas y malla o gorro, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias que exigen la preparación de alimentos. Los vasos que la empresa suministra para la distribución de bebidas, deben estar elaborados con material biodegradable, preferiblemente cartón. La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Por ningún motivo, se podrán compartir los implementos de aseo de las cafeterías, para realizar labores de limpieza de áreas diferentes. Los productos que se utilicen dentro del servicio de cafetería, deberán contar con el respectivo registro sanitario, la empresa deberá velar por garantizar la calidad en los insumos suministrados.

Para la realización de las anteriores tareas, el proveedor debe garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará en los anexos de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

Recolección de residuos peligrosos

En el servicio de recolección de residuos sólidos, la Universidad requiere que el proveedor tenga en cuenta las condiciones de cada uno como son: material biodegradable, residuos peligrosos y residuos reciclables, haciendo la distribución de bolsas, retiro de residuos y disposición en los centros de acopio, teniendo en cuenta la normatividad interna de la Universidad y los requerimientos ambientales de las entidades competentes.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos

M.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Actividades específicas	<p>y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad. • Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor debe suministrar las bolsas necesarias teniendo en cuenta los históricos de consumo y la cantidad solicitada Por la Universidad para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordados con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. Dichas bolsas deberán ser de material biodegradable. Los colores en que se deben suministrar son: Rojas: residuos peligrosos Verdes: orgánicos y biodegradables Blanca: plástico, vidrio y metal Gris: papel y cartón. Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC. • Canecas.
Requerimientos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

Para las actividades de descaneado y traslado de residuos a los centros de acopio, el proveedor se acogerá a los horarios que defina la Universidad, de tal forma que no interfiera con las actividades académico-administrativas.

M.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Por ningún motivo los operarios, podrán disponer los residuos en lugares no autorizados, ni dejarlos alrededor del Centro de Acopio, por cuanto esto genera contaminación ambiental, de igual forma, el proveedor no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo PIGA de la Universidad y a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional. Bajo ninguna circunstancia, el personal de aseo podrá extraer el material reciclable previamente separado de las instalaciones de la Universidad, teniendo en cuenta el Convenio suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la organización de recicladores, establece que todo el material reciclable separado deberá entregarse a dicha organización y dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004.

Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad, así como de los recipientes destinados al almacenamiento de residuos, de acuerdo con el "Protocolo de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento, recipientes de almacenamiento de residuos y medios de transporte", que será entregado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. El papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios, será recogido directamente en las oficinas por el operario de la ARB.

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos y elementos necesarios para la correcta operación y prestación del servicio.

Bolsas para la recolección de residuos

Teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra desarrollando el Programa de Gestión Integral de Residuos, dentro del cual está el reemplazo de canecas y la estandarización de las mismas, se solicita al proveedor que realice un seguimiento a la reposición de bolsas para generar un referente en relación al consumo de estos elementos.

Se debe tener en cuenta que las bolsas de los baños y cafeterías se deben reemplazar mínimo diariamente. Para los puntos ecológicos, puestos de trabajo, consultorios y demás, el cambio se debe realizar cuando la bolsa se encuentre llena, sucia o deteriorada. El reporte se debe hacer en forma diaria al supervisor de sede y este se lo dará a conocer al Coordinador del Contrato de la empresa, para que lo consolide y estime los referentes de consumo.

En el primer mes el control de las bolsas, se hará por parte de la empresa a la que se le adjudique el contrato, los meses siguientes teniendo en cuenta los valores obtenidos en el análisis de consumo, las bolsas se deberán entregar al Coordinador de la División de Recursos Físicos asignado quien verificará las cantidades contratándolas con las fijadas. Si el proveedor observa que existe una variación importante en los consumos lo reportará ante el Supervisor del Contrato, para de forma conjunta acordar las cantidades en el suministro de bolsas. El valor de este insumo deberá contemplarse dentro del valor general de la

M.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

oferta.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

TAMAÑO	COLOR
Standard 70 x 90 cm	Negra, blanca, verde y roja
Estándar 60 x 70 cm	Negra, blanca, verde y roja
Jumbo 80 x 110 cm	Verde
Papelera pequeña 40 x 55 cm	Blanca, Negra y Verde

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2022 en todas las Sedes; corresponde a los reportes de bolsas mensual que se registró en cada una de las facturas causadas para este período; se debe tener en cuenta, que los consumos puede variar por el cambio de algunas canecas ó la ampliación de áreas y otras que pueden llegar a salir de servicio, por lo tanto corresponde a una aproximación en cantidades a fin de tener disponible su uso y color de acuerdo a las normas ambientales.

Los tamaños de los Contenedores según lo solicitud son:

ITEM	INSUMO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
311	Contenedor de basura 7 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	6
315	Contenedor de basura 11 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	25
316	Contenedor de basura 12 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor 	18
328	Contenedor de basura 24 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	4

M.A.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUSENCIAS DE SERVICIO

Se informa al proveedor que el tiempo establecido para cubrimiento de ausentismos se realizará según lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, y no recibiendo comunicación previa por parte de la empresa ante el Coordinador de Sede de la División de Recursos Físicos, los servicios faltantes que ellos registren vía correo, se tienen dos opciones para su validación: por un lado, aplicar el descuento respectivo por el servicio no prestado siendo ajustado al cierre de la operación contractual; y por el otro, reportar necesidades adicionales de contingencia, como actividades de brigadas para que sean solicitadas de manera oportuna, donde se pueda cubrir el servicio faltante y certificado mediante correo por parte del Coordinador de Sede, lo anterior con el aval de los profesionales que realizan el acompañamiento a la Supervisión.

TRASLADOS

De común acuerdo entre las partes y para el manejo objetivo y claro, el Supervisor del contrato manifiesta que los profesionales que realizan el acompañamiento a esta supervisión son quienes realizarán las observaciones, sugerencias, modificaciones y posibles traslados que implique movimientos del personal operativo dentro del contrato.

TURNOS

La plataforma contempla la asignación de horarios diurnos y nocturnos, dada las necesidades y los dispositivos establecidos en cada una de las Sedes. Lo anterior, permite que recibidas las sugerencias y observaciones por la comunidad universitaria y con la participación de los Coordinadores y la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS AYC COLOMBIA**, se pueda oficializar en las reuniones de seguimiento, el cambio de horarios siempre y cuando no implique horas extras. Los Coordinadores, son los encargados de liderar estas novedades. Con relación a los permisos, la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** es la única facultada para otorgarlos; personal que no cumpla la condición, se expone a llamados de atención, sanciones y descuentos por parte de la empresa, sin que la Universidad tenga compromiso alguno en esas novedades.

PEDIDOS

La Universidad y el proveedor confirman que dentro de los primeros 10 días del mes se entregará formato de pedido al proveedor, se remitirá a la Unión Temporal por parte de la Universidad para que este sea entregado entre los días del 05 al 10 del siguiente mes.

La entrega de los pedidos debe estar bajo la presencia de la Operadora Líder de aseo y los Coordinadores de Sede; para efectos de las sedes pequeñas, están facultadas las operarias de aseo recibirlo y certificarlo, siempre y cuando sea reportado por minuta de vigilancia su ingreso.

No se permite la movilización y traslado de insumos entre sedes sin la autorización ante los Profesionales

Handwritten initials

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

que acompañan la Supervisión del contrato justificada ante La Universidad y con la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**. Es claro que, por iniciar el proceso de entrega, se pueda considerar faltantes en insumos y maquinaria el cual se deben completar durante este primer mes, pero a partir del segundo pedido, no se aceptará ni certificará con la firma de recibido, hasta tanto no esté completo en cantidades, calidades y marcas de insumos como de maquinaria bajo las condiciones exigidas en la plataforma de CCE en su Orden de Compra. Se pone de manifiesto, que dado el tiempo amplio que tiene el proveedor para alistar y hacer entrega del pedido de insumos, no se aceptan enmendaduras o correcciones en la remisión o entregas físicas parciales, por lo cual, es importante que, al no contar con un elemento de insumo, no se debe registrar en la remisión de manera incompleta y genere a posterior una entrega por pendientes por ese/os ítem/s.

MARCAS

Las marcas deben corresponder a la establecida dentro del catálogo de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**.; de recibir una marca por fuera de la Orden de Compra, se hará devolución inmediata del mismo para efectos de sus correspondientes cambios del caso y donde el proveedor tendrá 24 horas para reemplazarlos por las especificaciones iniciales exigidas. Se aclara, que la Universidad en reuniones de seguimiento puede considerar el cambio por otra marca, siempre y cuando tenga las mismas especificaciones técnicas de calidad, costo y se encuentren dentro del catálogo del acuerdo Marco IV N°cce-126-2023, para poder aprobar en Comité variaciones del caso.

MAQUINARIA

Para efectos de control y seguimiento de la maquinaria, estará a cargo de los Coordinadores de Sede la responsabilidad del inventario en maquinaria recibida para cada Sede. Documento que debe ser firmado por las partes, para efectos de incluir dentro de la facturación y al término del contrato legalizar su entrega, a fin de evitar contratiempos o costos que no correspondan a lo físicamente entregado. La maquinaria tendrá una verificación cada mes vencido por parte de los Coordinadores y la Coordinadora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**

Se aclara, que de ninguna manera se debe trasladar maquinaria entre Sedes sin la aprobación y mutuo acuerdo dado una justificación objetiva, por las partes; para este caso, debe estar informado tanto a la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** como a los Profesionales que acompañan la Supervisión del contrato.

Es claro, que el pago por concepto de arrendamiento inicia al momento de recibir el elemento solicitado por la plataforma en sus diferentes sedes; por lo anterior, se cuenta con una planilla de maquinaria en cada libro de Kardex de inventarios de insumos, para llevar un control de entradas y posibles devoluciones por fallas o deficiencias de funcionamiento.

PODA Y JARDINERÍA

El servicio de poda está contemplado dentro de la cotización de forma mínima mensual y con cumplimiento en un área total de **138.147** metros cuadrados. Con relación a Jardinería, se cuenta con cuatro servicios operativos, sedes Macarena, Tecnológica, Aduanilla de Paiba, y Bosa Porvenir. De igual

MM

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

forma, la Universidad contará con un escuadrón de servicios en alturas certificado y con los elementos de protección y ejecución reglamentarios por norma para dicha actividad, el cual estarán al servicio de las necesidades y requerimientos que los Coordinadores manifiesten realizar.

PLAN DE MEJORAMIENTO

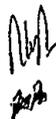
Dado el informe por parte de la Contraloría de Bogotá, se hace indispensable que la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** esté realizando seguimiento y verificación en el manejo del libro de Kardex donde se registra entrada y salida de insumos para las Sedes pequeñas. Para el caso de las Sedes donde se cuenta con Coordinador de Recursos Físicos, son ellos directamente responsables del manejo y diligenciamiento del mismo.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

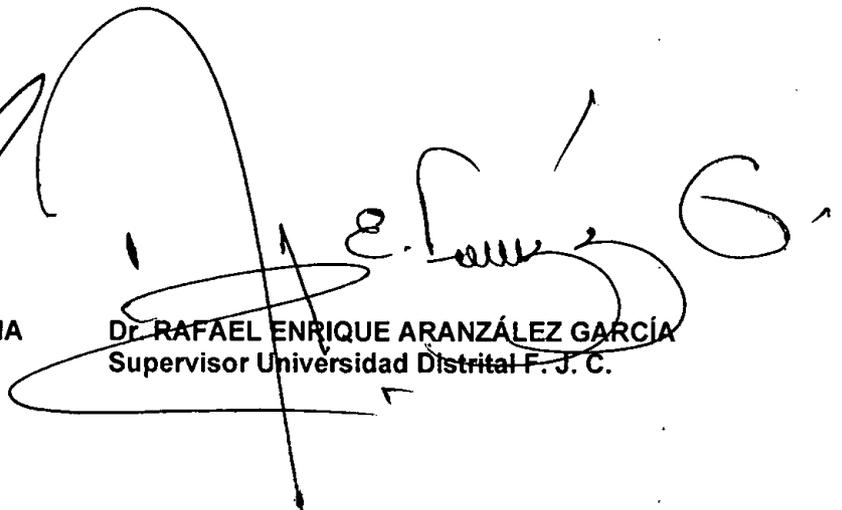
Dando cumplimiento a la **Circular No. 00746 de fecha abril 24 de 2017** presentada y formalizada por la Oficina Asesora Jurídica mediante registro IE 11539, **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** debe presentar dentro de los diez (10) días siguientes a cada mes, el informe físico, técnico y administrativo del mes inmediatamente anterior, sobre el avance en la ejecución de la **Orden de Compra N° 109101 de 2023** para Aseo y Cafetería.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato el día martes (23) veintitrés de mayo del año 2023.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella:



ALVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA
Representante Legal



Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
Supervisor Universidad Distrital F. J. C.

Original – Universidad
Distrital – OAJ 1 Copia
Supervisor
1 copia Contratista