

TATIANA RODRIGUEZ JIMENEZ

De: PAOLA ANDREA GUALTEROS GARCÍA
Enviado el: lunes, 03 de agosto de 2020 04:20 p.m.
Para: TATIANA RODRIGUEZ JIMENEZ
CC: NELSSY YANED DUARTE BARBOSA; JHONY ESTEBAN MALDONADO SAAVEDRA; JOAN ALEXANDER
Asunto: GAF_Publicación de informes y otros documentos contractuales - SECOP I y Tienda Virtual (03/08/2020)
Datos adjuntos: 004-2017_A12-IS-02_01.05.2020-31.05.2020.pdf; 004-2017_A12-IC-02_01.05.2020-31.05.2020.pdf; 01.07.2020-15.07.2020.pdf; 47358_2020_IC-03_01.07.2020-15.07.2020.pdf; 47045_2020_IS-01_23.07.2020-15.07.2020.pdf; 47045_2020_IC-01_01.07.2020-15.07.2020.pdf; 47045_2020_IC-01_Abril-Mayo_2020.pdf

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Buenas tardes,

Se adjuntan los soportes digitales correspondientes a Informes de actividades, Informes de Supervisión y otros documentos contractuales que sean publicados en la plataforma que corresponda:

TERCERO	CONTRATO	Informe Contractual
ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	47358 DE 2020	47358_2020_IC-03_01.07.2020-15.07.2020.pdf
ASEAR SA ESP	47045 DE 2020	47045_2020_IC-01_Abril-Mayo_2020.pdf
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. ESP.	004_ANEXO 12 DE 2020	004-2017_A12-IC-02_01.05.2020-31.05.2020.pdf

Los documentos originales serán allegados una vez finalice el aislamiento obligatorio, y de conformidad con el lineamiento de la Ley 1955 de 2018, en el caso.

Quedamos atentos.

Cordial saludo,

PAOLA ANDREA GUALTEROS GARCÍA
Profesional de la Gerencia Administrativa y Financiera
METRO DE BOGOTÁ S.A.

Cra. 9 No. 76 - 49, Piso 4
Bogotá D.C.
Colombia



Aviso Legal: Este correo electrónico así como los documentos anexos (textos, imágenes, etc.), deberán ser usados exclusivamente por la persona a la que se encuentra dirigido, por sus obligaciones; puede contener información privilegiada o confidencial, o clasificada, reservada o en construcción en los términos previstos en la ley 1712 de 2014. Por lo tanto el contenido a terceros.

Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. El emisor o el destinatario hacen de esta información no compromete la responsabilidad institucional.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DE SUPERVISIÓN		
	CODIGO: GC-FR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN: 01	

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 82, 83, 84, y 85 de la Ley 1474 de 2011 se procede a rendir informe de supervisión de la ejecución del siguiente Contrato.

Fecha del Informe: 29 de julio de 2020

DATOS DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contrato o Convenio Número: Orden de Compra 47045 de 2020 ACUERDO MARCO TIENDA VIRTUAL	
Nombre del Contratista: ASEAR SA ESP	CC/ NIT: 811044253-8
Objeto: Contratar la prestación de servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A o en los lugares en que la Empresa así lo requiera, que incluya el recurso humano para operar, los insumos de aseo y cafetería y los elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico.	
Valor total del Contrato: CIENTO VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 126.860.089,66), incluidos todos los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.	
Forma de Pago: (...) Acuerdo Marco para el Suministro integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019 Clausula 10 Facturación y pago. Los proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.	
Número del CDP:	001238 del 17/03/2020
Número y Fecha del Registro:	001223 del 20/04/2020

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DE SUPERVISIÓN		
	CODIGO: GC-FR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN: 01	

Fecha de Iniciación:	23/04/2020		
Fecha de Terminación:	02/04/2020		
Nombre del Supervisor:	GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN		
Cargo del Supervisor:	Profesional Especializado Grado 6		
Valor ejecutado a la fecha del presente Informe:	\$0		
Saldo del Contrato a la fecha del presente Informe:	\$126.860.089,66		
Número de pagos efectuados:	0		
Porcentaje de Ejecución Financiera:	0%		
Porcentaje de Ejecución del objeto contractual (ejecución física):	28.20% al 29 de julio de 2020		
Garantías del Contrato o Convenio: N/A			
Compañía Aseguradora	Amparos (%)	Vigencia	Valor Asegurado
N/A	Cumplimiento del contrato (%)	N/A	N/A
	Calidad del servicio (%)	N/A	N/A
Fecha última Acta de Aprobación de Garantía:			
Anexo Aprobado No.:		-	

DATOS DEL INFORME			
Marque con una X según corresponda:	Informe Mensual:	x	Informe Final:
Informe mensual de actividades No.:	01		
Período del informe:	23/04/2020 – 31/05/2020		
Valor Inicial del Contrato:	\$126.860.089,66		
Valor de Adición:	\$0		
Valor Total:	\$126.860.089,66		
Número y fecha de la Factura:	FACTURA 5319 _ 22-07-2020 FACTURA 5320 _ 22-07-2020		
Fecha de Radicación del Informe por parte del Contratista:	N/A		
Valor Total de la Factura:	FACTURA 5319 \$2.406.746 FACTURA 5320 \$10.500.007		
Verificación del pago de Seguridad Social o Aportes Parafiscales:	Certificación del pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales emitida por el Revisor Fiscal de fecha 22 de julio de 2020.		

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DE SUPERVISIÓN		
	CODIGO: GC-FR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN: 01	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	SOPORTE
1. prestación de servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A o en los lugares en que la Empresa así lo requiera, que incluya el recurso humano para operar, los insumos de aseo y cafetería y los elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico	Cumplido para el periodo del informe el proveedor cumplió con servicio señalado en el objeto del acuerdo en cuanto a personal, suministro de insumos de aseo y cafetería y maquinaria.	Para el período correspondiente entre el 23 de abril y el 31 de mayo de 2020 se realizaron las siguientes actividades: 1. Limpieza general de pisos: se realizó limpieza diaria en los pisos de la entidad pisos 3 Y 4, pasillos y zonas comunes. 2. Lavado desinfección y mantenimiento de baños general: A diario se realiza limpieza y desinfección en los baños de la entidad dos veces al día en los baños de mujeres y hombres 3. Limpieza de archivos: limpieza de las cajas y estantería donde reposan documentos, esta actividad se realiza con una bayetilla y alcohol industrial dos veces a la semana. 4. Limpieza cuarto útil y computo: barrido y traperero limpieza con bayetilla los miércoles 5 cuartos útiles y cuarto de cómputo de los pisos 3 y 4 5. Limpieza sala de lactancia: Limpieza de las paredes: esta actividad se realiza los miércoles de cada semana. con sabrá y jabón multiusos. 6. Brigadas de limpieza de Módulos y oficinas: se realiza a diario siguiendo los protocolos, los sábados, se lleva a cabo con bayetilla con alcohol e hipoclorito 7. Limpieza y desinfección del comedor Limpiar con producto desinfectantes como hipoclorito 8. Mesas y sillas del comedor de manera diaria y los sábados se realizan la limpieza y desinfección de manera constante acatando los protocolos de Bioseguridad. 9. Limpieza y desinfección de Hornos Microondas este proceso de lleva acabo el viernes lavado de plato con jabón lava loza y limpieza y desinfección con un paño húmedo. 10 Limpieza y desinfección Baños: Se realiza de manera diaria y desinfección profunda los fines de semana en las brigadas se realiza en la mañana en la

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DE SUPERVISIÓN		
	CODIGO: GC-FR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN: 01	

		tarde y seguimiento del protocolo contra Covid con la prioridad establecida. 11. Actividades realizadas operario Mantenimiento: se realizaron reparaciones locativas menores dentro de la entidad durante el mes de abril y mayo • Limpieza de 12 lámparas colgantes cafetería • Cambio de 02 bombillos en lámparas de cafetería • Revisión de equipos de suministro y extracción de aire • Mantenimiento y limpieza de 59 difusores de aires • Mantenimiento de 14 extractores de baños • Cambio de 13 lámparas de 18 vatios • Cambio de 01 lámpara ojo de buey sala estación 72 • Arreglo de 01 sensor de movimiento baño de damas • Mantenimiento de ruedas de 99 sillas patas negras con brazos • Mantenimiento de ruedas de 09 sillas patas brillantes con brazos • Mantenimiento de ruedas de 02 carros repartidores • Arreglo de 02 gavetas archivos • Arreglo 01 puerta de mueble para libros • Ajuste de 01 puerta de vidrio sala capacitación 3 piso • Arreglo de 01 greca • Limpieza de 05 aires acondicionado • Arreglo de 02 lámpara de aviso 3 piso 12. Actividades Realizadas con prevención Covid 19 • El contratista realiza la implementación y socialización los protocolos de Bioseguridad • El contratista entrega a todo el personal de Asear los elementos de seguridad como tapabocas de tela y monogafas. • La supervisión del contrato, realiza seguimiento buen manejo de EPP
--	--	---

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DE SUPERVISIÓN		
	CODIGO: GC-FR-009		
	FECHA DE VIGENCIA: 9-03-2018	VERSIÓN: 01	

		•El contratista hace seguimiento al cumplimiento estricto de los protocolos de Bioseguridad dentro de la entidad. •El contratista elaboró con asesoría de la ARL SURA, el PROTOCOLO DE SEGURIDAD para la prevención, cuidado y protección del COVID-19 •La empresa ASEAR S.A E.S. P implementó una aplicación virtual con el fin de poder identificar la población vulnerable “ENCUESTA DE ESTRATIFICACIÓN” y tomar medidas y poder realizar las encuestas de AUTOEVALUACIÓN DE SINTOMAS DIARIA con el fin de identificar posibles casos sospechosos a tiempo y evitar la propagación del virus El contratista realiza la entrega de los elementos de protección personal EPP El contratista cumplió con el pago de seguridad social y nómina los soportes se adjuntan con la factura mensual.
--	--	--

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME
EL SUPERVISOR Nombre: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN Cargo: Profesional Especializado Grado 6 Firma _____

Proyecto: Sandra Ximena Tinjaca - GAF

FACTURACIÓN

De: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Enviado el: jueves, 30 de julio de 2020 3:11 p. m.
Para: FACTURACIÓN
CC: SANDRA XIMENA TINJACÁ; JHONY ESTEBAN MALDONADO SAAVEDRA
Asunto: RV: ORDEN DE PAGO RAD: FACT20-0001519 _ FACT20-0001520 _ ASEAR S.A. E.S.P
Datos adjuntos: Informe de Supervision abril _ mayo.pdf; 47045-2020_Pago No. 01-02_AP FV 5319-5320 .xlsx

Buenos días

El presente correo tiene el propósito de informar que en calidad de supervisor de la Orden de Compra 47045 de 2020 suscrita con ASEAR S.A. E.S.P, realicé una rigurosa validación y seguimiento de la información consignada en cada uno de los documentos aportados a través del radicado FACT20-0001519 Y FACT20-0001520 para el pago No. 01 Y No.02, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión acogido por la Empresa, tales como: factura, comprobantes de pago de seguridad social, entre otros. Los cuales fueron insumos para expedir el Informe de Supervisión No. 01 el cual se encuentra debidamente cargado en la herramienta de gestión documental AZDIGITAL y publicado en la plataforma de SECOP II.

Lo anterior se hace, en virtud del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado en todo el territorio Nacional mediante el Decreto Ley 417 del 17 de marzo de 2020, pero en especial en atención a lo establecido en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, en donde en su artículo 1 se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de la población en todo el país, lo que hace imposible la suscripción física de los documentos.

De la misma manera, es preciso señalar que en virtud del artículo 10 de la Ley 527 de 1999, por medio de la cual "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras medidas", el presente correo electrónico o mensaje de datos, cuenta con toda la admisibilidad y fuerza probatoria, al igual que la factura radicada por el contratista bajo el radicado anteriormente mencionado.

Bajo este argumento, el presente correo electrónico deja constancia por parte de la supervisión del contrato en cuestión sobre la aceptación y autorización del pago N. 01 y 02 y se entienden suscritos estos documentos por mí en calidad de supervisor. Una vez se supere el estado de aislamiento preventivo obligatorio establecido por el Gobierno Nacional, gestionaré lo correspondiente ante la Gerencia Administrativa y Financiera con el fin de que los mencionados documentos reposen en la entidad conforme a las directrices que se establezcan.

GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON

