

	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 septiembre 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	

	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	

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
Fecha de Iniciación:	23/04/2020
Fecha de Terminación:	02/04/2021
Nombre del Supervisor:	GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN
Cargo del Supervisor:	Profesional Especializado Grado 6
Valor ejecutado a la fecha del presente Informe:	\$30.969.211
Saldo del Contrato a la fecha del presente Informe:	\$95.890.878,66
Número de pagos efectuados:	4
Porcentaje de Ejecución Financiera:	24.41%
Porcentaje de Ejecución del objeto contractual (ejecución física):	46.51 al 30 de septiembre 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.:	03		

	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	

Período del informe:	01/08/2020 – 31/08/2020
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 5670 _ 10-09-2020 NOTA CREDITO No 84 _ 29-09-2020
Fecha de Radicación del Informe por parte del Contratista:	N/A
Valor Total de la Factura:	FACTURA 5670 \$8.842.987,27 NC No. 84 \$11.944 VALOR TOTAL A PAGAR \$8.831.043,27
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 10 de septiembre de 2020.

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, cafetería y maquinaria.	Para el período correspondiente entre el 01 de agosto y el 31 de agosto de 2020 se realizaron las siguientes actividades: 1. Limpieza general de pisos: se realizó limpieza diaria en los pisos 3 y 4 de la entidad además de los pasillos y zonas comunes. 2. Lavado desinfección y mantenimiento de baños general: A diario el personal operativo, realiza limpieza y desinfección en los baños de la entidad dos veces al día tanto en los baños de mujeres como de los hombres. 3. Limpieza de archivos: se realiza 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: se barre y se pasa el trapeador, además de realiza limpieza con

	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	

		bayetilla los miércoles a 5 cuartos útiles y cuartos de cómputo de los pisos 3ro y 4to. 5. Limpieza sala de lactancia: se realiza 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 de limpieza, los sábados, se lleva a cabo con bayetilla, alcohol e hipoclorito. 7. Limpieza y desinfección del comedor se realiza limpieza con producto desinfectantes como hipoclorito de manera diaria y cada vez que se utilice este espacio. 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 se lleva a cabo los viernes, se realiza lavado de plato con jabón lavaloz y desinfección con un paño húmedo. 10. Limpieza y desinfección baños: Se realiza de manera diaria, acatando los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19, con la prioridad establecida (mañana y tarde) adicional los sábados en las brigadas se realiza desafección general. 11. Actividades realizadas operario Mantenimiento: se realizaron reparaciones locativas menores dentro de la entidad durante el mes de agosto.
--	--	--

	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	

		○ Mantenimiento de 5 sillas piso 3 ○ Arreglo inodoro baño damas piso 4 ○ Arreglo orinal de hombres piso 4 ○ Ajuste de canaletas eléctricas 4 piso ○ Arreglo cielo Razo cuarto de cómputo 4 piso ○ Arreglo de archivo de correspondencia. ○ Limpieza de vidrios ○ Limpieza de cuartos útiles ○ Limpieza de centro de computo ○ Recolección de basuras (recorrido ecológico) 12. Novedades, durante el mes de ejecución se presentaron las siguientes novedades: ○ Incapacidad de Luz cangrejo desde el 08 de agosto al 14 de agosto, se cubrió con la operaria Edy Buitrago ○ La operaria se reintegra a sus labores el día 15 de agosto, ○ resultados de prueba negativa para Covid 19 ○ Se remite a la entidad a la operaria Paola Avendaño para realizar el reemplazo por incapacidad de la operaria Yolanda Mora los días 4 y 5 de agosto. 13. Novedades: Se genera una novedad en la facturación correspondiente al mes supervisado ya que los dispensadores de agua (2 unidades) se encuentran en mantenimiento por el proveedor, cabe aclarar que esto está siendo
--	--	--

 Metro de Bogotá	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	

		cubierto por la garantía de los productos, debido a este mantenimiento no se genera cobro por la prestación del servicio de los implementos antes mencionados. 14. 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 ○ 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
--	--	---

	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 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. 15. actividades asociadas y condiciones para el servicio: ○ se realiza la entrega de los elementos de protección personal EPP ○ Se cumplió el pago de seguridad social y nómina los soportes se adjuntan con la factura mensual. ○ Se cumplió con el horario establecido por el contrato. ○ Se facturo el servicio prestados con los precios unitarios de la oferta inicial de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato. ○ Se adjuntan a la factura mensual en el registro fotográfico de las actividades anteriormente mencionadas en este documento. Lo anterior se puede evidenciar en el informe de gestión del contratista, RAD FAC20-0002076.
--	--	--

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

 Metro de Bogotá	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	

Proyecto: Sandra Ximena Tinjaca - GAF

CLIENTE METRO DE BOGOTA S.A
N.I.T 901038962
DIRECCIÓN CRA 9 N° 76 - 49 PISO 9
TELÉFONO 5553333

FECHA EXPEDICION 29/09/2020

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	IVA	TOTAL
002	VALOR FACTURADO DE MAS, EN LA CUENTA N° 5562 DESCONTAR EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO	1.00	11,943.79	0	11,944.00



METRO DE BOGOTA S.A.
FECHA: 2020-09-29 14:37:13
SDQS:
FOLIOS: 1



Asunto: Nota Crédito Asear
Remite: Asear S.A ESP
Anexos: N/A
Dep: Gerencia Administrativa y
RAD: EXT20-0003700
Contenido sujeto a verificación

ELABORADO POR	FIRMA Y SELLO CLIENTE	SUBTOTAL	11,943
CEDULA ASEAR S.A.E.S.P.		DESCUENTO	0
NIT. 811.044.253-8		IVA	0
FECHA RECEPCION		TOTAL	11,944
		VALOR A PAGAR	11,944

SON: ONCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON 00 CTS

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA VERIFICACION PRECIOS UNITARIOS		
	CÓDIGO AL-FR-007	VERSIÓN: 01	

FECHA	30-sep	No. COTIZACIÓN	OC 47045
-------	--------	----------------	----------

1. GENERALIDADES COTIZACION

ACTIVIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
1. Fecha envío de cotización			x		
2. Nombre evento			X		
3. Horario(s) Evento			X		
4. Fecha de inicio evento			X		
5. Fecha de terminación evento			X		
6. Concepto Evento			X		
7. Escenario Evento			X		
8. Verificación valor unitario	X				
9. Verificación valor IVA			X		
10. Verificación valor total	X				
11. Correo aprobación/desaprobación cotización			X		

LA PRESENTE COTIZACION SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS

SI NO
PARCIALMENTE

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA VERIFICACION PRECIOS UNITARIOS		
	CÓDIGO AL-FR-007	VERSIÓN: 01	

2. VERIFICACIÓN PRECIOS UNITARIOS COTIZACIÓN

TIPO SOLICITUD	NOMBRE PRODUCTO	Precio Unitario con Descuento	IVA	CANTIDAD	TARIFA PACTADA CON IVA
TARIFA OC	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	18.684,00		4	74.736,00
TARIFA OC	Bolsas plástica 2	332,00		20	6.640,00
TARIFA OC	Alcohol industrial 1	15.570,00		4	62.280,00
TARIFA OC	Atomizadores	2.595,00		6	15.570,00
TARIFA OC	Ambientador 1	3.541,60		2	7.083,20
TARIFA OC	Café 1	5.186,40		20	103.728,00
TARIFA OC	Aromática	587,20		20	11.744,00
TARIFA OC	Bandeja 1	473,60		2,00	947,20
TARIFA OC	Bandeja 2	597,60		2,00	1.195,20
TARIFA OC	Escurridor para platos	619,20		3,00	1.857,60
TARIFA OC	Carro exprimidor de trapero 1	4.229,60		2,00	8.459,20
TARIFA OC	Carro de bebidas	9.134,40		4,00	36.537,60
TARIFA OC	Escalera 2	1.694,40		3,00	5.083,20
TARIFA OC	Señales peatonales de prevención y atención 3	516,00		2,00	1.032,00
TARIFA OC	Extensión eléctrica 2	2.790,40		1,00	2.790,40
TARIFA OC	Aspiradora 2	9.342,40		1,00	9.342,40

 Metro de Bogotá		PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA				 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.	
		FORMATO PARA VERIFICACION PRECIOS UNITARIOS					
		CÓDIGO AL-FR-007		VERSIÓN: 01			
TARIFA OC	Lavabrilladora de pisos 2	15.944,00		1,00	15.944,00		
TARIFA OC	Lavadora de alfombras y tapetes 2	21.922,40		1,00	21.922,40		
TARIFA OC	Sonda para inodoro	1.729,60		1,00	1.729,60		
TARIFA OC	Sonda para fregaderos	1.729,60		1,00	1.729,60		
TOTAL COTIZACION					\$390.351,60		

APROBADO
NO APROBADO

3. VERIFICACIÓN VALOR COTIZACIÓN CONTRA FACTURA

TOTAL COTIZACION	\$390.352
TOTAL FACTURA	\$390.351
DIFERENCIA	\$1

Observaciones: Se presenta diferencia de un peso (\$1) por ajustes de decimales

ELABORÓ:

Sandra Ximena Tinjacá

Sandra Ximena Tinjaca

SANDRA XIMENA TINJACÁ

De: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Enviado el: miércoles, 30 de septiembre de 2020 3:37 p. m.
Para: FACTURACIÓN
CC: SANDRA XIMENA TINJACÁ; JHONY ESTEBAN MALDONADO SAAVEDRA
Asunto: ORDEN DE PAGO RAD: FACT20-0002076 _ ASEAR S.A E.S.P.

Buen día,

El presente correo tiene el propósito de informar que en calidad de supervisor del Contrato OC 47045 de 2020 suscrito 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 FACT20-0002076 para el pago No. 05, 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: informe de actividades, factura, comprobantes de pago de seguridad social, entre otros. Los cuales fueron insumo para expedir el Informe de Supervisión No. 03 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 1168 de 2020, a través del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable 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 cuenta de cobro 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 en mención 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 y la Gerencia de Contratación con el fin de que los mencionados documentos reposen en la entidad conforme a las directrices que se establezcan.

Cordial saludo,

GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Supervisor