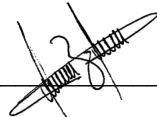


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 06
	ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO	Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019 Página 1 de 2

DATOS BASICOS DEL CONTRATO					
Tipo	Contrato	X	Convenio	No. 109078	Fecha de suscripción: (10-05-2023)
Objeto	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer				
Valor	OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$873.705.588)				
Contratista	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF				
Identificación (CC – NIT)	NIT 901677020-1				
Representante Legal e identificación	Mauricio Ruge Murcia CC 91.260.249				
Plazo de ejecución del contrato o convenio	8,5 MESES, HASTA EL 24 DE ENERO DE 2024				
Supervisora (or) / Interventora (or) del Contrato	Ana Rocío Murcia Gómez				
Apoyo a la supervisión. (Si aplica)	_____				
CONSTANCIA DE LAS PARTES					
Fecha de inicio	10/05/2023				
Fecha de terminación	24/01/2024				
En Bogotá, a los diez (10) días del mes de mayo de 2023, mediante reunión virtual TEAMS se reunieron, ANA ROCIO MURCIA GÓMEZ, en calidad de Supervisora (or) del Contrato – Orden de compra No. 109078, y MAURICIO RUGE MURCIA, representante legal de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF, como Contratista, y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos de legalización necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio, se suscribe la presente acta de inicio.					

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 06
	ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO	Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019
		Página 2 de 2

ACUERDO
1. Firmar la presente acta de inicio de la Orden de Compra No. 109078 suscrita el <u>(08/05/2023)</u>. 2. Fijar como fecha de inicio el <u>10/05/2023</u>. 3. Fijar como fecha de terminación el <u>24/01/2024</u>.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA	
Por la Secretaría Distrital de la Mujer	Por la (el) Contratista
 Ana Rocío Murcia Gómez Directora Administrativa y Financiera Secretaría Distrital de la Mujer	 Mauricio Ruge Murcia Representante legal de UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF
 Yenni Marcela Barajas Gerente– Unión Temporal Outsourcing GIAF	 Andrés Mauricio Ortiz Maya SDMujer
 María del Pilar Núñez SDMujer	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 1 de 3

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
TIPO DE REUNION:	VIRTUAL				
FECHA DE REUNIÓN:	10	05	2023	HORA:	8:00 am

OBJETIVO:	Documento anexo al acta de inicio de la orden de compra.
PARTICIPANTES:	Por parte de la entidad: Ana Rocío Murcia Gómez – Directora Administrativa y Financiera SDMujer Supervisora. María del Pilar Núñez - SDMujer Andrés Mauricio Ortiz Maya – SDMujer Por parte del proveedor Mauricio Ruge Murcia - Representante Legal YENI MARCELA BARAJAS

COMPROMISOS

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
Socializar la información relativa al día del mes establecida para el pago con todo el personal puesto a disposición del contrato.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	El pago de nomina se realiza el 10 de cada mes
Hojas de vida del personal con su información de seguridad social y ARL.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Cronograma de entregas de equipos y maquinaria.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Cronograma de instalación de dispensadores de papel higiénico y toallas de manos.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Cronograma de mantenimientos preventivos de los equipos y maquinaria.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 2 de 3

Cronograma para el servicio especial de jardinería.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Informar y remitir los datos del personal de salud de ocupacional, recursos humanos, compras y suministros.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Capacitación residuos peligrosos.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Entrega de todas las fichas técnicas y de seguridad, de todos los insumos de aseo y cafetería contemplados en la Orden de Compra (en todas las sedes).	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Remitir los soportes de las capacitaciones periódicas sobre uso adecuado de los equipos y maquinaria, manipulación de elementos, etc.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días siguientes a la realización de la actividad.
Reuniones periódicas con el representante legal o sus delegados con ocasión al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como para asegurar un ambiente laboral adecuado.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Periodicidad mensual
Suministrar un listado del personal asignado discriminado por cada sede.	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta acta
Remisión del formato (Excel) para la realización de pedidos	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta acta

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 3 de 3

En cumplimiento al numeral 6.21 Obligaciones de la Entidad Compradora, establecida en la Clausula 6 del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, se acuerda lo siguiente:

Plazo: 8, 5 Meses 10 de mayo hasta el 24 de enero de 2024, por valor \$ 873.705.588.

(i). La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El servicio integral de aseo y cafetería se debe prestar en cada una de las 23 sedes de la entidad en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con la siguiente información: Las áreas y características de cada sede están establecidas en el simulador de la orden de compra.

Nivel Central - Avenida El Dorado, Calle 26 No. 69 – 76, piso 9, torre aire.
Bodega - Calle 19b No. 35-32
Archivo Central - Avenida Carrera 97 N°24C-51 Bodega 17 (Cambio de sede, por confirmar)
Casa de Todas - Calle 24 N°19A-36
CIOM Usaqué - Carrera 7 F No. 155-74
CIOM Chapinero - Carrera 6 No. 45-53
CIOM Santa Fe - Carrera 6 No. 4-98 Piso 4
CIOM San Cristóbal - Carrera 8 No. 15-66 sur
CIOM Usme - Calle 78 sur No. 10-28
CIOM Tunjuelito - Diagonal 45 SUR No. 52A-45
CIOM Bosa - Calle 59 sur No. 78c-29
CIOM Kennedy - Calle 3a No. 71a-54 sur
CIOM Fontibón - Carrera 98 No. 18-19
CIOM Engativá - Carrera 71 B No. 52 A 40
CIOM Suba - Calle 128b No. 58ª-37
CIOM Barrios Unidos - Carrera 27C No.72 86
CIOM Teusaquillo - Calle 43 No. 27-25
CIOM Los Mártires - Carrera 29 No. 1D-38
CIOM Antonio Nariño - Carrera 11 sur No. 11b-31
CIOM Puente Aranda - Carrera 53d No. 5ª-47
CIOM La Candelaria - Calle 9 N° 3-11
CIOM Rafael Uribe - Carrera 24 sur No. 27-65
CIOM Ciudad Bolívar - Carrera 36 Bis No. 64 -10 Sur

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 4 de 3

(ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

La fecha máxima para el inicio de la prestación del servicio integral de aseo y cafetería es el miércoles 10 de mayo de 2023.

(iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

En este punto se presentan las rutinas generales y el cronograma de las actividades propias del servicio de acuerdo con los ítems solicitados en la cotización, estas rutinas podrán ajustarse de acuerdo con la operación de cada sede:

Actividades de servicio de aseo		Marque con una X	Frecuencia
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	X	DIARIA
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	SEMANAL
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	X	SEMANAL
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	X	SEMANAL
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	DIARIA
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X	SEMANAL
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	SEMANAL
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores		
	Lavado de limpiónes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.		
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	X	DIARIA
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	X	DIARIA
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	X	DIARIA
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	X	DIARIA
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	X	SEMANAL
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.		
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora	X	SEMANAL
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	X	SEMANAL
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	X	SEMANAL
	Realización de brigadas de aseo.	X	SEMANAL
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X	DIARIA
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X	DIARIA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 5 de 3

	Limpeza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	X	DIARIA
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	X	DIARIA
	Limpeza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	SEMANAL
Baños	Limpeza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	X	DIARIA
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X	SEMANAL
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	X	DIARIA
Zonas exteriores	Limpeza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	X	DIARIA
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	X	DIARIA
	Limpeza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X	DIARIA
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	X	DIARIA
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	X	DIARIA

Actividades de servicio de cafetería		Marque con una X	Frecuencia
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	DIARIA
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	X	DIARIA
	Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	X	DIARIA
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	X	DIARIA
Limpieza y cuidado	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	DIARIA
	Limpeza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	X	DIARIA
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	SEMANAL
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	X	DIARIA

Actividades de mantenimiento locativo básico		Marque con una X	Frecuencia
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEMANAL
Mantenimiento eléctrico	Limpeza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.	X	SEMANAL
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEMANAL
Reparaciones locativas menores.	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas,	X	SEMANAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 6 de 3

	bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.		
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEMANAL
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEMANAL
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.	X	SEMANAL
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	SEMANAL
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	X	SEMANAL
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo.	X	SEMANAL

Actividades de mantenimiento correctivo		Marque con una X	Frecuencia
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	X	SEGÚN NECESIDAD
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Reparación de cortos menores.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.		
Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de parades, pisos y techos interiores de las instalaciones.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido.	X	SEGÚN NECESIDAD
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.	X	SEGÚN NECESIDAD
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	X	SEGÚN NECESIDAD
Traslado de materiales y	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	X	SEGÚN NECESIDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GD-FO-38

Versión: 02

Fecha de Emisión: 26/10/2022

Página 7 de 3

adecuación de espacios	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	X	SEGÚN NECESIDAD
------------------------	--	---	-----------------

Describa los elementos, equipos y maquinaria que requiere la sede de la Entidad Compradora para las actividades de mantenimiento básico locativo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios

Los operarios de mantenimiento deben contar con las herramientas para llevar a cabo las actividades de mantenimiento básico locativo como multímetros, pinzas amperimétricas, taladros eléctricos industriales rotopercutores, pistolas de calafateo, pinzas, alicates, espátulas, llanas, martillos, macetas, seguetas con su marco, serruchos, destornilladores, cortafíos, llaves inglesas o llaves expansivas, juegos de brocas tungsteno para metal y para madera, guantes especiales para labores de mantenimiento, y todos los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades. **(se revisará el tema más adelante)**

Jardinería	Marque con una X	Equipos o materiales
Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas).	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Aplicación de fertilizantes de uso común (la tarifa debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al año por metro cuadrado).	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Remoción de tierra para oxigenación.	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye trasplante de árboles, ni arbustos con una altura superior a un metro, no incluye suministro de plantas)	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores.	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Revisión de humedad y riego de plantas, prados y árboles.	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común.	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL
Empaque y traslado de desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección.	X	SEGÚN NECESIDAD CONTRACTUAL

(iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;

Operaria de aseo y cafetería	Lunes a viernes Sabado	7am a 4:30pm 7am a 12:30m	Se requiere rotación del personal entre las sedes cada cuatro meses, el horario de la sede principal se ajustará de acuerdo con la necesidad presentada.
Operario de mantenimiento	Lunes a viernes Sabado	7am a 4:30pm 7am a 12:30m	El personal debe rotar por las sedes de la entidad y poder atender cuando se requiera dos sedes en el mismo día o por medias jornadas.
Coordinadora de tiempo completo	Lunes a viernes Sabado	7am a 4:30pm 7am a 12:30m	Cada una debe realizar recorridos de revisión y seguimiento a todas las sedes mínimo una vez a la semana.

Se establece como hora de almuerzo de 12:30 pm a 1:30 pm.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GD-FO-38

Versión: 02

Fecha de Emisión: 26/10/2022

Página 8 de 3

Para el caso particular de la sede Central, una operaria tendrá la jornada de lunes a viernes de 6:00 a 3:30pm, este turno debe ser rotativo de manera semanal, la prestación del servicio debe ser de manera continua en la zona de cafetería.

Las operarias de aseo y cafetería se deben distribuir de la siguiente forma:

SEDE	OPERARIA ASEO Y CAFETERIA	
	ORDEN DE COMPRA	INICIAL
Nivel Central	4	3*
Bodega (miércoles)	1	1
Archivo Central (martes, jueves y viernes)		
Casa de Todas	2	2
CIOM Usaquén	1	1
CIOM Chapinero	1	1
CIOM Santa Fe	1	1
Manzana del Cuidado-Santa Fe	1	1
CIOM San Cristóbal	1	1
CIOM Usme	1	1
CIOM Tunjuelito	1	1
CIOM Bosa	1	1
CIOM Kennedy	1	1
CIOM Fontibón	1	1
CIOM Engativá	1	1
CIOM Suba	1	1
CIOM Barrios Unidos	1	1
CIOM Teusaquillo	1	1
CIOM Los Mártires	1	1
CIOM Antonio Nariño	1	1
CIOM Puente Aranda	1	1
CIOM La Candelaria	1	1
CIOM Rafael Uribe	1	1
CIOM Ciudad Bolívar	1	1

*Inicialmente solo se requieren 3 operarias para la sede Nivel Central.

La operaria de bodega y archivo Central será rotativa de acuerdo con la siguiente programación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 9 de 3

-miércoles: bodega;
-martes, jueves y viernes, archivo central;
-lunes y sábado: nivel central o la sede que se requiera.

Dentro de los diez días hábiles siguientes al inicio de la orden de compra, el proveedor deberá entregar la siguiente información de la totalidad del personal que prestará los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y servicio especial (jardinería):

-Hojas de vida
-Afiliación a seguridad social integral y ARL
-Certificados de formación y acreditación (Anexo 3 del pliego de condiciones)

(v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

La empresa informa que las fechas de pago de los salarios y prestaciones sociales al personal será dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. El pago se realizará mes vencido.

Esta información debe socializarse con todo el personal puesto a disposición del contrato.

(vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;

Se acuerda que las fechas de solicitud (pedido) de los bienes o insumos de aseo y cafetería será a más tardar el día 20 del mes anterior.

Se acuerda que las fechas de envío (recibo de pedidos) de los bienes o insumos de aseo y cafetería, se realizarán entre los días 10 a 15 de cada mes.

El primer pedido de estos insumos se realizará el día 12 de mayo de 2023.

Los pedidos se realizan a través del formato establecido por el proveedor (Excel).

(vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria;

Se acuerda que la entrega e instalación de los equipos y maquinaria será a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes al inicio de la orden, dando prioridad a la entrega de grecas y hornos microondas los que se entregará a más tardar el 15 de mayo de 2023. Se debe remitir un cronograma de entrega de todos estos bienes.

Las grecas a utilizar serán de 120 tintos, para cada una de las sedes, excepto para las sedes de bodega y archivo en donde se utilizarán cafeteras estándar. Los hornos microondas a utilizar serán uno por cada sede

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 10 de 3

Las características de estos bienes deben cumplir las establecidas en el Anexo de Especificaciones Técnicas de los bienes de aseo y cafetería del Acuerdo Marco de Precios.

Para los ítems relacionados con los dispensadores de papel higiénico, toallas de manos y jabón de manos, se coordinará su instalación con los técnicos de mantenimiento según la necesidad de cada sede, y de acuerdo con la definición del cronograma de instalación; lo anterior para no afectar la operación, dado que se requiere hacer uso del taladro lo que generaría ruidos que pueden interferir con el desarrollo de las actividades misionales.

(viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;

Los cambios de elementos y maquinaria deben realizarse, para el caso de las grecas y hornos microondas, a más tardar el día siguiente, y para el resto de los equipos o maquinaria, dentro de los tres días hábiles siguientes. Se solicita remitir un cronograma de mantenimientos preventivos de los equipos y maquinaria, el cual debe realizarse mínimo cada tres meses.

(ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;

La entidad cuenta con una guía para el control de los inventarios de los insumos de aseo y cafetería, la cual debe diligenciarse de forma adecuada y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

Aunado a lo anterior se debe realizar un inventario de insumos al inicio de la orden de compra, inventarios periódicos mensuales y un inventario a la finalización de la respectiva orden.

Implementar un plan de apoyo a la gestión ambiental, que contenga:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua y energía en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio;
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

(x) El tiempo de prestación del Servicio Especial;

Dentro de la orden de compra se cuenta con el servicio especial de jardinería para las sedes de Kennedy, Teusaquillo y Usme, esta actividad se realizará mínimo una vez al mes (a partir del día 20 de cada mes, un

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 11 de 3

día por sede, en la jornada de 7:00 am a 4:30 pm), por lo que se requiere el cronograma correspondiente para la ejecución de esta actividad.

Se acuerda dejar la guadaña inicialmente en la sede de Kennedy y movilizarla según la programación, junto con los elementos de protección e insumos necesarios.

(xi) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra;

Por parte de la SDMujer:

Supervisora del contrato: Ana Rocío Murcia Gómez, celular: 313 321 69 45, amurcia@sdmujer.gov.co

Apoyos a la supervisión: Andrés Mauricio Ortiz Maya, celular: 300 644 4710, amortiz@sdmujer.gov.co María del Pilar Núñez, celular: 310 662 2088, mnunez@sdmujer.gov.co Giovanna Milena Moreno, celular 316 8782520- gmoreno@sdmujer.gov.co

Por parte de la Unión Temporal Outsourcing GIAF: Yenni Marcela Barajas, cel: 300 4795505, Candelaria Veloza.

Nos informarán, el contacto de salud de ocupacional, recursos humanos, compras y suministros.

Es muy importante establecer canales de comunicación directos con las coordinadoras de tiempo completo y el personal de coordinación en oficina del proveedor.

(xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula

Se adelantará una capacitación exclusiva relacionada con este tema, a través del PIGA de la SDMujer, con el fin de establecer las actividades que se deben desarrollar en cumplimiento de la normatividad vigente, se coordinará la fecha para la realización de esta actividad.

(xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales. (Aquí se debe dejar, entre otras, lo del proceso de verificación de vencimiento del café y de su preparación)

- Realizar el inventario físico de los insumos de aseo y cafetería disponibles por lo menos una vez al mes, en los formatos establecidos por la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 12 de 3

- Registrar el ingreso y salida del personal como visitantes en los medios tecnológicos de seguridad y vigilancia establecidos por la entidad, adicionalmente se deben llevar los formatos implementados por el proveedor que den cuenta la prestación del servicio.
- Remitir un informe mensual de actividades en el formato establecido por la entidad con todos los soportes. (enviar formato). Los soportes deben ser legibles, no presentar tachones y diligenciar los campos establecidos.
- Hacer entrega de todas las fichas técnicas de los insumos de aseo y cafetería a suministrar y remitirlas a cada una de las sedes.
- Realizar una inspección con el coordinador de seguridad y salud ocupacional en las diferentes sedes, con el fin de determinar las adecuadas condiciones de trabajo.
- Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados con labores de aseo, cafetería (manipulación de alimentos, preparación de bebidas calientes y otros aspectos importantes definidos entre las partes), mantenimiento y servicio especial, asegurando que así cuenten con los conocimientos vigentes y que aplican las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a seguridad y salud en el trabajo. Los soportes de esta actividad (contenidos, listados de asistencia, etc.) deben entregarse a la entidad.
- El empleador del personal puesto a disposición del contrato es el respectivo proveedor, por lo que tendrá autonomía para el manejo de las diferentes situaciones administrativas que puedan presentarse (permisos, ausencias, reemplazos, licencias, entre otros), lo impórtate es garantizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en la respectiva orden de compra.
- El personal podrá hacer uso de la oferta institucional de la SDMujer, en calidad de ciudadanas, en tal sentido deben programar la cita, con la normalidad y en las mismas condiciones que el resto de la ciudadanía, informando a la jefe inmediata esta novedad y garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Los reemplazos de ausentismo deben cubrirse en un plazo máximo de 3 horas.
- Las rotaciones de las operarias deben adelantarse cada cuatro meses, teniendo en cuenta el lugar de residencia para facilitar su desplazamiento.
- Suministrar un listado del personal asignado por sede con documento de identificación para informar a la empresa de seguridad. Y actualizarlo cada vez que se presente una novedad en el personal.
- Se efectuarán reuniones periódicas con el representante legal o sus delegados con ocasión al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como para asegurar un ambiente laboral adecuado.

(xiv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

La entidad entregará la guía para el control de los inventarios de los insumos de aseo y cafetería, así como el resto de los instrumentos y formatos a diligenciar siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. En este aspecto comunicarse con la profesional María del Pilar Núñez.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 13 de 3

A su vez se solicita por parte del proveedor que entregue los formatos con que cuente para conciliarlos con los documentos establecidos por la entidad, de tal forma que se pueda evidenciar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.

La pre-factura se debe presentar por proyecto de inversión (4 proyectos) a más tardar el décimo día hábil de cada mes (preferiblemente dentro de los cinco primeros días); las observaciones presentadas a este documento deben corregirse al día hábil siguiente, lo anterior, para cumplir con el proceso de pago a proveedores, dado que la Tesorería Distrital, tiene fechas para el cierre de estas actividades. En este aspecto comunicarse con la profesional María del Pilar Núñez.

La factura deberá ser radicada en la ventanilla virtual de la Entidad (con copia a la profesional María del Pilar Núñez) y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

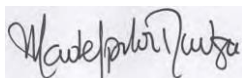
Para constancia se firma.



Ana Rocío Murcia Gómez
Supervisora del Contrato
Celular: 313 321 69 45, amurcia@sdmujer.gov.co



Andrés Mauricio Ortiz
Apoyo a la Supervisión
Celular: 300 644 4710, amortiz@sdmujer.gov.co



María del Pilar Núñez
Apoyo a la Supervisión
Celular: 310 662 2088, mnunez@sdmujer.gov.co



Yenni Marcela Barajas,
Director
cel: 300 479 5505



Mauricio Ruge Murcia
Representante Legal UT-GIAF

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-38
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 14 de 3