

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

FECHA: 09 marzo 2026 HORA INICIO: 10: AM HORA FIN: 12: PM

MODALIDAD: Presencial Virtual Mixta

LUGAR: Secretaria Distrital del Hábitat Plataforma: Teams

ASUNTO: Reunión de inicio OC 161834-2026

ENTIDAD RESPONSABLE: Secretaria Distrital del Hábitat

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección Administrativa – Bienes Servicios e Infraestructura.

ENTIDADES PARTICIPANTES: _____

ASISTENTES:
(VER ÚLTIMA HOJA)

ORDEN DEL DÍA:

- Presentación general del servicio
- Socialización de condiciones operativas y administrativas
- Establecimiento de compromisos entre las partes
- Observaciones y cierre

DESARROLLO:

En cumplimiento de lo establecido en el numeral la Cláusula 6 – Obligaciones de la Entidad Compradora, específicamente lo dispuesto en el numeral 6.7 (literal f), relacionado con el contenido del acta de inicio, en el marco de la Operación Secundaria se lleva a cabo la presente reunión con el objetivo de formalizar la suscripción del acta de inicio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería entre la Secretaría Distrital del Hábitat y ASECOLBAS LTDA acordando los siguientes puntos:

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

El servicio se desarrollará en la Ciudad de Bogotá, en las siguientes sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat:

- Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
- Sede Archivo: Carrera 16 No. 52-56

(ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

El supervisor designado es la Directora Administrativa Marcela del Pilar Medina Sánchez quien designa a Luis Enrique Paez Falla – Profesional Especializado y a Yudy Jacel Alvarez Camberos - Contratista como apoyos a la supervisión.

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

La fecha para el inicio de la prestación del servicio será el jueves 12 de marzo del 2026.

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

Las actividades principales y su frecuencia son las que se establecieron en los estudios previos y en el simulador del acuerdo marco CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 de aseo y cafetería a continuación, se relacionan de manera general:

Las labores de limpieza se ejecutan con diferentes frecuencias (diaria, semanal y mensual) según el tipo de espacio y actividad. En las áreas comunes, se realiza a diario la limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo, muebles, escaleras, barandas y elementos decorativos. Semanalmente, se limpian ventanas, techos, persianas, cortinas, lámparas colgantes, rejillas de ventilación y otros elementos que requieren mantenimiento periódico. Se llevan a cabo brigadas de aseo.

En las oficinas, se realiza la limpieza diaria de escritorios, estanterías, objetos decorativos y equipos como computadores, teléfonos e impresoras. En los baños, se asegura diariamente la limpieza y desinfección de sanitarios, lavamanos, duchas, griferías, accesorios y pisos, así como el suministro de insumos (papel higiénico, jabón, toallas, bolsas, etc.).

Se realiza una brigada de aseo general un sábado cada mes.

Se implementan buenas prácticas de higiene y seguridad, incluyendo la clasificación de residuos, su disposición para reciclaje y el uso de señalización o equipos de seguridad industrial para prevenir accidentes.

En cuanto al servicio de cafetería, se presta atención diaria mediante la preparación y ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios establecidos, así como el apoyo en reuniones y eventos. También se garantiza la limpieza e inventario de equipos y utensilios, el abastecimiento de insumos y el cuidado de las instalaciones asignadas a este servicio.

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

El personal será distribuido de la siguiente manera:

16 operarias 1 Coordinadora:

- 1 operaria sede archivo

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

Un sábado al mes: 6:00 a.m. a 12:00 p.m.

- 13 operarias y 1 coordinadora – Sede principal

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

Un sábado al mes: 6:00 a.m. a 12:00 p.m.

- 2 operarias – Sede principal – Piso 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Lunes a Viernes: 6:00 a.m. a 3:30 p.m. (rotativo semanal)

Lunes a Viernes: 8:30 a.m. a 6:00 p.m. (rotativo semanal)

Un sábado al mes: 6:00 a.m. a 12:00 p.m.

(vi) 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 ASECOLBAS LTDA realiza el pago al personal el día 5 día calendario de cada mes.

(vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura

Los bienes e insumos serán solicitados a más tardar el día 20 de cada mes, con el fin de que sean entregados durante los primeros quinto (5) día hábil del mes siguiente.

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

El proveedor enviará solicitud de autorización por correo electrónico para el ingreso del personal encargado de la entrega.

Se verificará que los insumos entregados correspondan a los solicitados y cumplan con las especificaciones técnicas.

Se procederá a la firma de la remisión por parte de la entidad y del proveedor.

(ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales

No se generan servicios especiales

(x) 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

Se establecerán reuniones de conciliación en caso de inconsistencias en los cobros reflejados en las prefecturas.

Los cortes de facturación se realizarán el día 30 de cada mes, y la revisión de la prefectura se llevará a cabo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura.

La Entidad llevará una minuta de asistencia ubicada en la recepción, donde el personal deberá registrarse a la entrada y salida de su jornada laboral para control y revisión de prefectura por parte de la entidad.

(xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos

ASECOLBAS LTDA será responsable de la recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos derivados del uso de productos químicos, incluidos envases. Para ello deberá remitir:

- Manifiesto de recolección
- Certificado de disposición final
- ASECOLBAS deberá realizar una capacitación mínima tres veces al personal sobre el manejo de residuos durante la ejecución de la orden de compra y remitir los soportes a la entidad.

(xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria

La entrega e instalación de los equipos y maquinaria necesarios para la operación se realizará el jueves 12 de marzo del 2026.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

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

Según lo estipulado en la cláusula 7. Obligaciones de los proveedores numeral 7.106. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.

(xiv) La marca de Café Social que será entregada definitivamente, en caso de que la Entidad Compradora adquiera alguno de los ítems de Café Social. Para ello deberá coordinar la entrega de muestras de tres distintas marcas de café, para que sea la Entidad Compradora la que así lo determine, para aquellos proponentes que acrediten tal condición y hayan adquirido puntaje en la Operación Principal.

No se requieren ítems de café social. Se solicita café marca OMA.

(xv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería

Se adjunta plan de beneficios por parte de ASECOLBAS LTDA.

(xvi) 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

ASECOLBAS LTDA deberá ingresar al siguiente enlace:

<https://portalcontratistas.habitatbogota.gov.co>

Allí deberá:

- Crear un usuario y contraseña
- Remitir la información del usuario y contraseña generados
- Para la radicación de la primera factura, Consorcio KIOS deberá presentar la siguiente documentación:
 - Registro de Información Tributaria (RIT) actualizado
 - Registro Único Tributario (RUT) actualizado
 - Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a tres (3) meses
 - Pantallazo del cargue de la factura y de evidencias en la tienda virtual
 - Pantallazo de la consulta por número de NIT en el siguiente enlace: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov>
 - Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal, acompañada de la planilla correspondiente en estado pagado
- Si la firma es del revisor fiscal, se deberá anexar:
- Certificación vigente de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores
- Copia del documento de identidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

- Tarjeta profesional del revisor fiscal
- Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Se adjunta instructivo de cargue de plan de pagos

El cargue de la cuenta de cobro para cada periodo será responsabilidad de ASECOLBAS LTDA y deberá generar cumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra y cargar en el portal indicado una vez sean revisados los soportes por el apoyo a la supervisión junto con la aprobación de la factura.

Del mismo modo, en cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental (PGA), se requiere que la empresa remita e implemente:

- Plan de Capacitación dirigido al personal de aseo y cafetería, el cual deberá contemplar temáticas relacionadas con atención de emergencias ambientales, manejo seguro de sustancias químicas y gestión adecuada de residuos, estableciendo para ello una periodicidad o frecuencia definida de ejecución.
- Documentación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) para la clasificación y etiquetado de sustancias químicas.
- Documento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la prevención del Riesgo Químico.
- Hojas de seguridad (SDS) de las sustancias químicas suministradas en la orden de compra.
- Implementación de un kit antiderrames tanto en la sede principal como en la sede de archivo.
- Rotulación adecuada de las sustancias químicas, conforme a la normativa vigente.
- Certificado de recolección y disposición final de envases con una periodicidad mínima trimestral.
- Plan de apoyo a la gestión ambiental.

(xvii) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados

No se requieren personal de turnos.

(xviii) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.40 de la Cláusula 6

Se requiere un coordinador de tiempo completo.

(xix) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.

La cantidad de bienes corresponden a los generados en la OC 161834-2026 del 9 de marzo del 2026.

(xx) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

El presupuesto oficial corresponde al valor arrojado del estudio del sector el cual asciende a \$769.883.986 m/cte. El CDP No. 1100 del 13 de febrero del 2026 \$769.883.986 m/cte, sin embargo, se aclara que el valor del CRP 1067 es de \$717.350.421,03 m/cte.

(xxi) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día

Se presta atención de dos (2) sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat. La Sede 1 ubicada en la Calle 52 No. 13-64, corresponde a un edificio administrativo de 15 pisos, con un área aproximada de 2.900 m², en el cual desarrollan actividades presenciales alrededor de 900 funcionarios y contratistas, además de recibir un promedio diario de 50 visitantes diarios. La Sede 2, ubicada en la Carrera 16 No. 52-56, cuenta con 4 pisos, un área aproximada de 679 m², una ocupación cercana a 10 personas y un flujo aproximado de 6 visitantes diarios. Estas condiciones físicas y de ocupación demandan una prestación permanente, organizada y técnicamente estructurada del servicio de aseo y cafetería.

(xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.

Clima de Bogotá D.C promedio entre 14 y 20 °C.

(xxiii) Manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios.

Se requiere café OMA.

(xxiv) Si requiere de dotación especial.

No se requiere

(xxv) Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)

No se requiere

COMPROMISOS:

Ambas partes se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco, la orden de compra y demás documentos contractuales, garantizando una adecuada ejecución del servicio. La Secretaría Distrital del Hábitat se compromete a proporcionar al proveedor la información, documentación y acompañamiento necesarios para el desarrollo de las actividades, mientras que ASECOLBAS se compromete a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con calidad, oportunidad y continuidad, asegurando la idoneidad del personal, el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y la atención de las necesidades del servicio. Así mismo, ambas partes acuerdan mantener una comunicación constante y efectiva, realizar seguimiento conjunto a la operación y atender de manera directa y oportuna cualquier diferencia o novedad que se presente durante la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE <u>REUNIÓN</u>	FECHA 20/05/2025
		<u>CÓDIGO</u> PM02-FO299
		<u>VERSIÓN 4</u>

ASISTENTES:



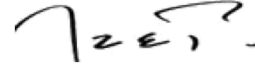
Firma
 Nombre: Margarita Maria Salgado Quiñonez
 Cargo: Representante Legal
 Entidad: ASECOLBAS LTDA
 e-mail: comercial@asecolbas.com
 Tel/Cel: 6016682009



Firma
 Nombre: Marcela del Pilar Medina Sanchez
 Cargo: Directora Administrativa
 Entidad: Secretaria Distrital del Hábitat
 e-mail: marcela.medina@habitatbogota.gov.co
 Tel/Cel:



Firma
 Nombre: Mónica Olarte
 Cargo: Coordinadora
 Entidad: ASECOLBAS LTDA
 e-mail: coordinacionce@asecolbas.com
 Tel/Cel:



Firma
 Nombre: Luis Enrique Paez Falla
 Cargo: Profesional Especializado
 Entidad: Secretaria Distrital del Hábitat
 e-mail: Luis.paezf@habitatbogota.gov.co
 Tel/Cel:



Firma
 Nombre: Yudy Jacel Alvarez Camberos
 Cargo: Contratista
 Entidad: Secretaria Distrital del Hábitat
 e-mail: yudy.alvarez@habitatbogota.gov.co
 Tel/Cel:

Firma
 Nombre:
 Cargo:
 Entidad:
 e-mail:
 Tel/Cel:

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.
2. Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
3. Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
4. En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

Aviso tratamiento de datos: La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.