

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Tema: Reunión de seguimiento Orden de Compra No.136871-2024

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección Administrativa- Subdirección de Bienes y Servicios	Gestión de Bienes y Servicios

Objetivo	Fecha: 19 de febrero de 2025		
Realizar reunión de seguimiento con el proveedor U.T. ECOLIMPIEZA 4G para el desarrollo de la Orden de Compra No.136871-2024 Cuyo objeto es "Prestar el servicio de aseo y cafetería en la Secretaría Distrital de Salud y las sedes que están bajo su custodia."	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) Reunión de seguimiento Orden de Compra		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual (x) Mixta ()
	Lugar: Oficina de Dirección Administrativa– Secretaría Distrital de Salud		
	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Fin: 12:30 a.m.		
	Notas por: Ricardo Antonio Betancur Ortiz		
	Próxima Reunión: Por acordar		
	Quien cita: Ricardo Antonio Betancur Ortiz - Supervisor		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En oficina de Servicios Generales de la Secretaría Distrital de Salud, se reunieron Ricardo Antonio Betancur Ortiz - Supervisor Designado para la Orden de Compra, Johanna Ayala Acosta, Profesional Universitario de la Subdirección de Bienes y Servicios y por parte de la UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, Ximena Cruz jefe de operaciones, Juan Pablo Flórez, Director Administrativo, Laura Daniela León y Marisol Caicedo, Coordinadoras del servicio, con el propósito de realizar reunión de seguimiento de la orden de compra No. 136871-2024.

El Supervisor del contrato contextualiza la reunión manifestando la importancia de revisar el avance en el cumplimiento de las Obligaciones establecidas en la cláusula séptima del Acuerdo Marco de Precios y resalta la importancia de poner todos los servicios en marcha con todo lo que se contrató en la Orden de Compra e inicia con la lectura de los puntos a tratar así:

1. Revisión Cumplimiento de obligaciones contractuales del 01 al 31 de enero de 2025

Componentes de la Orden de Compra

- Personal
- Insumos
- Servicios especiales (Poda y Jardinería)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Cumplimiento de actividades del periodo comprendido entre el 01 al 31 de enero de 2025

Obligaciones Contractuales: Actividades Diarias, Semanales, Componentes Adicionales:

Se realizó la evaluación de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, particularmente las que se realizan de forma diaria, semanal y mensual (Aseo, Desinfección periódica cuatro veces al día, Cafetería, Brigadas de Limpieza y Desinfección profunda según Cronograma planeado con las áreas).

- Se está realizando recorrido por los edificios con el equipó de bienes y servicios, encontrándose mucha acumulación de residuos en las áreas.
- Estar más atentas al diligenciamiento de planillas (Cocinas – Pasillos y Escaleras – Oficinas – Baños)
- Estar atentas a la plazoleta cuando hay lluvia para secar áreas de ingreso y salida y Señalizar adecuadamente para prevenir accidentes por caída.

2. Novedades de Personal.

- **Reemplazo Ausentismo:** Durante el periodo se realizó reemplazo parcial de personal por ausencias, motivo por el cual se debieron descontar turnos en la factura, se solicita a la empresa reforzar el envío de supernumerarias con el fin de cubrir todos los turnos por ausentismo y así evitar afectaciones al servicio.
- **Personal que presenta quejas durante el periodo:**
 David Pacheco: Tres reportes por retardo y tiene problemas para acatar instrucciones.
 Oscar Giraldo: Dos ausencias sin justificar (No da explicaciones)
 Julieth Mesa: Cuatro ausencias sin justificar, actitud desganada, no acata instrucciones. Este personal debe ser citado por la empresa a descargos y en caso de que persistan las faltas proceder con el cambio.
 Se reportan tres Operarios como presuntos consumidores de sustancias Psicoactivas, motivo por el cual se solicita a la empresa aplicar los correctivos necesarios, ya que, en caso de ser sorprendidos, se solicitará el cambio inmediato.
- **Dotación:** Quedan faltantes de dotación – Petos, Busos de clima frio y Uniformes Blancos del Laboratorio
- **Documentación:** Aun no se han remitido los archivos con las hojas de vida con soportes ni los certificados de idoneidad del Anexo 3.
- **Capacitaciones:** Las coordinadoras han realizado algunas capacitaciones sobre Reglamento de Trabajo, Seguridad y Salud en el trabajo y desinfección y manejo adecuado de insumos. Se solicita reforzar temas de protocolo del servicio de cafetería y manejo de residuos, entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

3. **Insumos:** Se realizó reunión con el proveedor y se llegó a algunos acuerdos en temas de calibre de las bolsas, esponjillas de acero, pads, toallas de manos y removedor, esta pendiente la entrega de algunas devoluciones que se realizaron en el pedido de febrero.
4. **Maquinaria:** Brilladoras en buen estado de funcionamiento, 3 Máquinas de alta estuvieron sin servicio por 5 días. Es necesario mejorar la oportunidad en la reparación de las grecas, la mayoría de los casos se presentan por fallas del control y se requiere su cambio inmediato. Revisar la posibilidad de proveer los controles para que uno de los operarios lo puedan cambiar de forma inmediata.

Poda: Se realizó en todas las sedes.

Evaluación del servicio: Enero: 3.4 Aceptable

Ejecución Financiera

CDS

No. De pago	No. Factura	Valor Factura	Periodo Certificado
Valor Inicial de la Orden de Compra CDS	3.040.794.893,00		
ADICION No. 1	-		
VALOR TOTAL	3.040.794.893,00		
Primer pago	FE 2515	59.939.690	20-30 de Noviembre de 2024
Segundo pago	FE 2687	275.225.111	01-31 de Diciembre de 2024
Tercer pago			
Cuarto pago			
Quinto pago			
Sexto pago			
Septimo pago			
Octavo pago			
Noveno pago			
Decimo pago			
Total Ejecutado		335.164.801	
Saldo por ejecutar	2.705.630.092,00		
Porcentaje de ejecución	11,02%		

Ejecución Financiera CHSJD

No. De pago	No. Factura	Valor Factura	Periodo Certificado
Valor Inicial de la Orden de Compra CDS	374.692.532,00		
ADICION No. 1	-		
VALOR TOTAL	374.692.532,00		
Primer pago	FE 2533	4.423.352,14	20-30 de Noviembre de 2024
Segundo pago	FE 2683	35.727.560,73	01-31 de Diciembre de 2024
Tercer pago			
Cuarto pago			
Quinto pago			
Sexto pago			
Septimo pago			
Octavo pago			
Noveno pago			
Decimo pago			
Total Ejecutado		40.150.912,87	
Saldo por ejecutar	334.541.619,13		
Porcentaje de ejecución	10,72%		

Orden de compra Vigente hasta el 19 de septiembre de 2025.
Indexación en trámite en la Subdirección de Contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

5. Información trámite de facturación en la entidad

El Supervisor le recuerda a la U.T. ECOLIMPIEZA 4G los requisitos para la entrega de la factura mensual.

- Oficio dirigido al Fondo Financiero Distrital de Salud
- La factura electrónica debe dirigirse al correo facturas_sds@saludcapital.gov.co, con copia a rabetancur@saludcapital.gov.co
- Relación de los servicios por CDS y CHSJD prestados durante el periodo comprendido (Prefactura). Debe incluir relación de insumos entregados durante el mes, cantidad de maquinaria con sus respectivos valores. En caso de realizar servicios especiales, informe detallado por sedes con registro fotográfico del antes y el después, relacionando los metros cuadros intervenidos.
- Copia de los soportes de pago de aportes parafiscales y nómina de los 101 operarios y 2 coordinadoras.
- Certificación emitida y firmada por el revisor fiscal con la copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificación de la Junta Central de Contadores vigente.
- Documento de Constitución de la U.T. Ecolimpieza 4G
- Copia de C.C. Representante Legal U.T. Ecolimpieza 4G
- Actas de modificación U.T. Ecolimpieza 4G
- Certificados de Existencia y Representación Legal
- Autorización de numeración de facturación
- RUT's
- RIT's
- Certificación Bancaria U.T. Ecolimpieza 4G
- Autorización de pago a nombre de la U.T. Ecolimpieza 4G
- Informe mensual de Actividades U.T. Ecolimpieza 4G

La documentación debe ser enviada vía correo electrónico. Una vez radicada la factura en la Entidad, existe un procedimiento en la revisión, hasta el trámite de pago, en la cual intervienen varias dependencias como son: Supervisión, Subdirección de Bienes y Servicios (Revisión Profesional de Apoyo y subdirector de Bienes y Servicios), Dirección Administrativa (Revisión Referente Financiero), Dirección Financiera (Revisión las áreas de Central de Cuentas, Contabilidad Presupuesto, Dirección y Tesorería) y el Despacho para el respectivo giro.

Se recuerda a U.T. ECOLIMPIEZA 4G que la pre-factura debe radicarse dentro de los 3 primeros días hábiles del mes, para realizar la revisión correspondiente.

6. Encuesta de percepción de proveedores: La supervisión del contrato hace entrega de encuesta de percepción a los asistentes para su diligenciamiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

7. Seguimiento a compromisos de la reunión anterior:

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de insumos y maquinaria faltantes	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Se entregaron los insumos y maquinaria faltantes.
Entrega de dotación faltante	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Se entrego segunda dotación con algunas faltantes
Contratar supernumeraria fija	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Se está enviando personal Supernumerario para cubrir turnos.
Enviar documentación pendiente en medio magnético	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Queda pendiente entrega de archivo magnético con Hojas de Vida y Soportes.
Entregar elementos de protección pendientes entre ellos, petos, busos de clima frio y botas.	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Se entregaron Botas, quedan pendientes Petos, Busos de clima frio y Uniformes blancos de laboratorio.

8. Varios:

- Cumplir la Resolución 350 del 01 de marzo de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, "Por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y culturales del Estado".
- Cumplir la Circular 020 del 07 de abril de 2022 de la Secretaría Distrital de Salud, "Actualización del Protocolo de bioseguridad para aplicación de la resolución 350 de 2022"
- Indicar al personal el uso obligatorio de los elementos de protección personal y dotación.
- Solicitar al personal la adecuada preparación de las bebidas calientes.
- Dar buen uso a los recursos como son el agua, la luz, los insumos de aseo y cafetería.
- Indicar al personal que las piletas deben permanecer en perfectas condiciones de limpieza y organización.
- Indicar al personal la adecuada colocación de las bolsas, de acuerdo con su respectivo uso.
- Indicar al personal la realización de las desinfecciones diarias de los teléfonos, bocinas, teclados, barandas, etc., con alcohol antiséptico.
- Indicar al personal que los elementos, objetos que se encuentren dentro de la Entidad (Oficinas, pasillos, plazoleta), deben ser entregados al personal de seguridad de la SDS.
- Realizar capacitaciones de acuerdo con el cronograma entregado a la entidad.
- Indicar al personal de servicios generales la buena utilización de la señalización.
- Indicar al personal mantener en perfecto estado de limpieza, sin grasas y seco el parqueadero sótano, por cuanto pueden ocurrir accidentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

- m. Indicar al personal sobre mantener los pisos, áreas internas y externas secas.
- n. Realizar seguimiento a incapacidades del personal.
- o. Realizar el lavado de baños en los pisos en diferentes horarios y el diligenciamiento de planillas.
- p. Atender oportunamente el servicio de cafetería.
- q. Realizar la limpieza de las terrazas, durante todos los días de forma permanente.
- r. Dar cumplimiento a lo solicitado por Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las responsabilidades frente a SG SST de la SDS expresas en la Circular 011 de 2015 y en el cumplimiento normativo del Decreto 1072 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y Resolución 1111 de 2017.
- s. Continuar con el cumplimiento de la normatividad relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo. Circular 011 del 23 de Julio de 2015, por medio del cual se comunica las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, Decreto 1443 de 2014 por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- t. Dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 emanada por la Alcaldía Mayor de Bogotá numeral 1.1. Frente a la pérdida de elementos: Viñeta 6 * Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

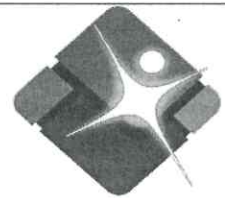
El señor Juan Pablo Flórez, Director Administrativo de la UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, manifiesta que ha tomado atenta nota de los pendientes y se procederá con cada una de las áreas de la empresa a dar cumplimiento a los requerimientos presentados por la entidad. Se termina la reunión siendo las 12:30 m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de dotación faltante	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	28/02/2025
Enviar el personal supernumerario suficiente para cubrir ausentismo.	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Durante la ejecución de la Orden de Compra
Enviar documentación pendiente en medio magnético (Hojas de vida con soportes y certificados de aptitud)	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	28/02/2025
Entregar elementos de dotación pendientes entre ellos busos de clima frio, petos y Uniformes de laboratorio.	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	28/02/2025
Prestar el servicio de Jardinería	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	28/02/2025



PLANEACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ACTA DE REUNIÓN

Código:

SDS-PYC-FT-001

Versión:

8

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Juan Pablo Flórez J	direccion.admin @ecoservir.com	3188224196	U.T. Ecolimpieza	Juan Pablo Flórez
2	Ximena Pérez	Jafooperaciones 60749@ecoservir	3046629182	U.T. Ecolimpieza	Ximena Pérez
3	Daniela León	daniela.leon @gmail.com	313839486	U.T. Ecolimpieza	Daniela León
4	Mansol Caicedo	ServiciosGenerales@ saludcapital.gov.co	97717	Ecolimpieza	Mansol Caicedo
5	Johanna Ayala A	jayala@salud capital.gov.co	9947.	Subd. Bienes y Serv.	Johanna Ayala
6	Ricardo Betancur	rbetancur@salud.gov	9893	Subd. B y S.	Ricardo Betancur
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si (X)	No ()	N/A

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

19.02.2025