

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No.102922 del 2022

SUSCRITO CON EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

PERIODO DEL INFORME:

Desde: 13 de enero de 2023

Hasta: 12 de junio de 2023

DATOS GENERALES

CONTRATISTA: **SERVI LIMPIEZA S.A.**

IDENTIFICACIÓN: Nit. No.800148041-0

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de diciembre de 2022

OBJETO:

Prestar el servicio de aseo, limpieza, jardinería, control de plagas y vectores en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios en la Ciudad de Bogotá, D.C.

ALCANCE DEL OBJETO

El proveedor se obliga a prestar el servicio de aseo, limpieza, jardinería, control de plagas y vectores en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios en la Ciudad de Bogotá, D.C., como sede en custodia de la SDS- FFDS ubicado en la dirección oficial actual Carrera 10 No. 1-59 Sur en la Ciudad de Bogotá, D.C., de conformidad con los pliegos de condiciones, Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente- CCE-972-AMP-2019-Prorrogado, el Anexo Técnico y demás documentos del proceso.

La prestación del servicio contratado incluye la entrega de los insumos, elementos, herramientas y maquinaria indispensable para el aseo, jardinería y control de plagas, entre otros; mantener al personal operativo con la dotación solicitada por el supervisor del contrato que tiene los alcances generales siguientes:

1.1. Prestar los servicios de aseo y limpieza en los espacios determinados para este, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato durante la ejecución de este, en los espacios comprendidos dentro del predio referenciado en el Plano No. 01.

1.2. Prestar el servicio de jardinería en las zonas verdes y espacios determinados para este servicio en los espacios comprendidos dentro del predio referenciados en el Plano No. 01.

1.3. Prestar los servicios especiales de poda y control de plagas y vectores determinados para este servicio, en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

los espacios comprendidos dentro del predio señaladas en el Plano No. 01.

VALOR INICIAL:

Ciento Cuarenta y Siete Millones Seiscientos Cinco Mil Novecientos Veintiún Pesos con Cincuenta y Cinco Centavos m/cte. (\$147.605.921,55)

PLAZO INICIAL:

Cinco (05) meses Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

SUPERVISOR -
INTERVENTOR:

ACTUAL: Ricardo Antonio Betancur Ortiz, Profesional Universitario Código 219 Grado 14 de la Subdirección de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud.
 PERIODO DE SUPERVISIÓN: Desde el 30 de marzo de 2023 hasta la actualidad.
 ANTERIOR: Diana Marcela Acosta Rubio, Subdirectora de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud.
 PERIODO DE SUPERVISIÓN: Desde el 13 de enero de 2023 hasta el 29 de marzo de 2023.

FECHA DE INICIO:

Trece (13) de enero de 2023.

NOVEDADES
CONTRACTUALES:

De acuerdo con lo establecido en los literales a y b del numeral 9.2 de la cláusula 9 del Acuerdo Marco del Servio Integral de Aseo y Cafetería III CCE 972 AMP 2019, el Fondo Financiero Distrital de salud, realizará la correspondiente Indexación a la Orden de Compra 102922 en cuanto al incremento de SMML vigente en un 16% y del IPC en un 13,12% para la vigencia 2023, correspondiente a la suma de Veintidós Millones Quinientos Ochenta y Seis Mil Setecientos Cincuenta y Un pesos con Veintinueve centavos M/cte. (\$22.586.751,29) la cual fue publicada en la Tienda Virtual del estado Colombiano el seis (06) de marzo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN:

Doce (12) de junio de 2023

VALOR FINAL:

Ciento Setenta Millones Ciento Noventa y Dos Mil Seiscientos Setenta y Dos Pesos con Ochenta y Cuatro Centavos (\$170.192.672,84).

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ANTECEDENTES

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

De conformidad con el artículo 40, del Decreto 407 de 2013, a la Subdirección de Bienes y Servicios, le corresponde, entre otras, las funciones de atender los servicios solicitados por todas las Dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad.

Así las cosas, le corresponde a esta Subdirección, apoyar a los procesos de la Entidad mediante la prestación del Servicio de aseo y cafetería para todas las dependencias de la Secretaría.

Conforme a lo anterior, es deber de la Secretaría Distrital de Salud mantener un ambiente adecuado de trabajo, así como conservar, en buen estado de limpieza, las instalaciones físicas y los elementos que la entidad posee para el desarrollo de sus funciones. El mantenimiento, aseo y cuidado de las instalaciones, se debe aplicar utilizando estrategias que apunten a la prestación del servicio de una manera eficiente y eficaz, lo cual requiere de personal con experiencia e idoneidad que garanticen el bienestar del usuario interno y externo.

Tratándose de una Entidad rectora de salud, donde en desarrollo de sus funciones se realizan actividades de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación, a través de laboratorios, desarrolla políticas de salubridad, apoyando la vigilancia, prevención, diagnóstico y control, tanto de los agentes productores como de los factores de riesgo biológico en Bogotá.

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Salud, no cuenta con personal para ser destinado a realizar las actividades de aseo y cafetería, éstos deben contratarse a través de una empresa externa que preste este servicio de manera ágil, eficiente y oportuno y que responda a los requerimientos de la Entidad; así mismo, se observa la efectividad de contratar este tipo de servicio, puesto que el aseo y cafetería lo realizan personas externas y se logra mejor calidad y oportunidad en la prestación de servicio, ya que se cuenta con personal calificado y con amplia experiencia en el desarrollo de estas actividades.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio de aseo y cafetería requiere actividades de esfuerzo físico, constante movimiento y desplazamiento no se considera viable incluir como factor selección la inclusión de personas en condición de discapacidad. No obstante, por género predomina el personal femenino en un 90% del total de operarios, la gran mayoría son madres cabeza de familia.

EL Acuerdo Marco de Precios para el servicio de aseo y cafetería No. CCE-972-AMP-2019, fue suscrito entre Colombia compra eficiente y SERVI LIMPIEZA S.A, entre otras empresas del sector; y por tal razón se estimó conveniente adherir la presente contratación al citado Acuerdo Marco, en consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082-2015, el cual expresa entre otros que "(...) *Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la 1150 2007, o las normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco Precios vigentes. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la rama Legislativa y Judicial*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

no están obligados a adquirir Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo” (subrayado fuera de texto), toda vez que las premisas y el fundamento del Acuerdo Marco de Precios establecido, permite a la entidad fortalecer su gestión, mediante la contratación del servicio a precios del mercado que le generen a la entidad la optimización de los recursos públicos.

El objeto del Acuerdo Marco de precios No. CCE-972-AMP-2019 es establecer: (a) las condiciones para la contratación del servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor de los servicios prestados indicando 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.

En desarrollo de la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones y/o actividades estipuladas, se realizaron las siguientes:

INFORME DE SEGUIMIENTO PERSONA JURIDICA					
DESPACHO – OFICINA Y/O DIRECCIÓN:		Contrato: Orden de Compra No.102922		Fecha de Inicio:	13 de enero de 2023
DIRECCION ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS				Fecha de Terminación:	12 de junio de 2023
CONTRATISTA: SERVI LIMPIEZA S.A.		NIT:800148041-0		PERIODO DEL INFORME:	13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023
ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES: En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:		CUMPLIÓ		PRODUCTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO					
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		Actividades que se realizaron diariamente, retirando el polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad.	N/A
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X		Actividades que se realizaron diariamente y cada vez que se requiera, aplicando sustancias de protección y limpieza en sillas, muebles, poltronas, mesas y demás elementos que lo requieran.	N/A
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación	X		Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, manchas, telarañas, residuos de suciedad y superficies pegajosas.	N/A
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas,	X		Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.	N/A
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X		Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, manchas, salpicaduras, telarañas,	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	

Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

				chicles, mal olor, autoadhesivos, residuos de suciedad y superficies pegajosas.	
Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X			Actividades que se realizaron semanalmente, retirando polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.	N/A
Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X			Actividades que se realizaron semanalmente, retirando polvo, manchas, salpicaduras, dar brillo, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.	N/A
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	X			Actividades que se realizaron diariamente, retirando manchas, salpicaduras, grasa, mal olor. Retiro de basura de los contenedores, tríos ecológicos, ceniceros, papeleras, cambio de bolsas plásticas de acuerdo con su especificidad.	N/A
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			Actividades que se realizaron diariamente y cada vez que se requiera, retiro de basuras acumuladas, disposición de los residuos y basuras en el sitio destinado (shut).	N/A
Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	X			Actividades que se realizaron diariamente, desinfectando para eliminar bacterias, hongos, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor y superficies pegajosas.	N/A
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 3 del pliego de condiciones.	X			Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, basuras, mal olor, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.	N/A
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora	X			Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, basuras, mal olor, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas en las plantas y jardines interiores y antejardines exteriores. Riego de agua para las plantas ubicadas en cada uno de los pisos de los edificios del Centro Distrital de Salud, Predio Camelia, Lote Cesión y en los jardines interiores y exteriores. El riego de jardines se realizó tres veces por semana.	N/A
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	X			Actividades que se realizaron diariamente, retirando maleza, hongos, hierbas y tierra acumulada.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	

Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	X		Actividades que se realizaron semanalmente, retiro de polvo, manchas, salpicadura, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.	N/A
	Realización de brigadas de aseo.	X		Actividades semanales se realizaron brigadas de aseo y desinfección en las áreas del Centro Distrital de Salud.	N/A
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X		Actividades que se realizaron diariamente, retirando manchas, salpicaduras, grasa y superficies pegajosas. Ubicación de utensilios en los sitios respectivos.	N/A
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X		Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, basuras, mal olor, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, superficies pegajosas, migas o boronas, autoadhesivos.	N/A
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	X		Actividades que se realizaron diariamente, retirando polvo, basuras, mal olor, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, superficies pegajosas, migas o boronas, autoadhesivos.	N/A
Baños	Limpieza 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		Actividades diarias que se realizaron tres veces o más al día, desinfectando, desodorizando, quitando manchas, suciedad acumulada.	N/A
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X		Actividades que se realizaron cada vez que se requieran, en algunas ocasiones tres veces o más al día, desatascando sanitarios, orinales, sifones, lavamanos dejándolos, funcionando correctamente.	N/A
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	X		Actividades que se realizaron diariamente, realizando actividades de retiro de basuras, limpieza de superficies pegajosas, limpieza de contenedores de basura, limpieza de cajas de inspección de la entidad.	N/A
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	X		Actividades que se realizaron diariamente realizando la recogida de hojas secas acumuladas en los jardines interiores y exteriores.	N/A
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X		Actividades que se realizaron diariamente, realizando actividades de limpieza de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Cambio diario de bolsas de canecas.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	

Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

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		Actividades que se realizaron diariamente, realizando el retiro de la basura y materiales clasificados en los tríos ecológicos, disposición de estos residuos en el shut,	N/A
	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		Actividades que se realizaron diariamente realizando la colocación de señales de seguridad, en el momento que se están realizando la limpieza de pisos, baños, techos entre otros.	N/A
MAQUINARIA y EQUIPO					
Carro exprimidor de trapero 1	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
Escalera 2	- Cuerpo metálico - Altura mínima de mínimo dos pasos.	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
Escalera 4	- Cuerpo metálico - Altura mínima de mínimo seis pasos.	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
Señales peatonales de prevención y atención 2	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cuidado". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
Señales peatonales de prevención y atención 3	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Piso húmedo o "Piso mojado". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
Extensión eléctrica 2	- De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
Hidro lavadora	- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi. - Tanque con capacidad mínima de 10 litros - Con ruedas	X		Fue entregado en alquiler para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023.	N/A
INSUMOS ASEO Y CAFETERÍA					
Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	X	Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	

Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

	de uso					
Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Líquido para limpiar vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Alcohol industrial 1	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Creolina 2	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y	Crema, en bolsa plástica de mínimo	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	

Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

	desengrasante - Para superficies de todo tipo.	500 gr			contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	
Bayetilla 1	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Bayetilla 2	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Esponjilla 3	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Esponjilla 5	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Mango madera escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Trapero 2	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Mango metálico trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Cepillo para sanitario (churrusco)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm.	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Bolsas plásticas 11	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Bolsas plásticas 25	- Elaborada en polietileno de baja densidad	Paquete de mínimo 6	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

	- De color rojo - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico				durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	
Guantes 3	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Guantes 4	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color rojo	Par	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Guantes 7	- Elaborados en carnaza - Tallas 7 a 9	Par	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Tapabocas 1	- Elaborado en tela no tejida - Desechable - Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Tapabocas 2	- Elaborado en tela no tejida de Polipropileno y Poliéster - Desechable - Con tiras elásticas - Con soporte nasal	Caja de mínimo 50 unidades	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Rastrillo 2	- Barra dentada metálica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y duntas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Atomizadores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Baldes (Compra)	- Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul, rojo y verde	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
Espátula (Compra)	- Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 2 pulgadas de largo	Unidad	X		Entregado mensualmente por Servi Limpieza S.A. durante la ejecución del contrato de acuerdo con la demanda de la Entidad.	N/A
SERVICIOS ESPECIALES						
FUMIGACION	- Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, en sede administrativa contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores; y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias.- Incluye	Unidad	X		Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, la empresa Servi limpieza S.A., realizo fumigación y desratización, mensual en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

	espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores. - Incluye espacios exteriores alrededor de las instalaciones de la Entidad Compradora, jardines pequeños y antejardines. - La Entidad Compradora debe solicitar el Servicio Especial de fumigación para un área de mínimo 100 m2.					
JARDINERIA	Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sede administrativa. Incluye: - Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas). - Aplicación de fertilizantes de uso común (la tarifa debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al año por metro cuadrado). - Remoción de tierra para oxigenación. - Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye trasplante de árboles, ni arbustos con una altura superior a un metro, no incluye suministro de plantas). - Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores. - Revisión de humedad y riego de plantas, prados y árboles. - Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. - Empaque y traslado de desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección.		X	.	Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, la empresa Servi limpieza S.A., realizo servicio de jardineria en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios.	N/A
NIVELES DE RESPUESTA						
Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería			X		Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, Servi Limpieza S.A., dio respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por la entidad.	N/A
Entrega de los Bienes de Aseo.			X		Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, Servi Limpieza S.A., entregó oportunamente los bienes de Aseo.	N/A
Reemplazos del personal			X		Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, Servi Limpieza S.A., cubrió	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

					oportunamente las ausencias de personal.	
DOTACION						
Seguridad industrial		X			Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, Servi Limpieza S.A., entregó al personal operativo y supervisoras los elementos de protección personal.	N/A
Dotación		X			Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de junio de 2023, Servi Limpieza S.A., entregó al personal operativo y supervisoras la dotación completa.	N/A

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES: Se dio cumplimiento de estas.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: Establecidas en la Clausula 11 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019:

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES:	PRODUCTOS ENTREGADOS
11.28. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.	La póliza 11-44-101195585 expedida por Seguros Generales Suramericana, reposa en el expediente contractual.
11.29. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	Remisiones que se encuentran en la carpeta contractual y bitácora diaria de personal.
11.30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. - Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin. - 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.	Plan de Gestión Ambiental que reposa en el expediente contractual.
11.31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la	El Plan de Beneficios reposa en el expediente contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: • Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. • Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. • Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. • Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. • Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. • Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.	
11.32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	Certificaciones expedidas por el Revisor Fiscal de la Empresa que reposan en el expediente contractual.
11.33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	Certificaciones expedidas por el Revisor Fiscal de Servi Limpieza S.A. las cuales fueron radicadas con la factura mensual y que reposa en el expediente contractual.
11.34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	Certificaciones expedidas por el Revisor Fiscal de la Empresa las cuales reposan en el expediente contractual.
11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea optima.	Registro de entrega de dotación que reposa en el expediente contractual
11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	El personal contratado cuidó adecuadamente las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Aseo en el CHSJD de modo que no se presentó ningún daño.
11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios	Certificaciones del revisor fiscal sobre pago de aportes a la seguridad social, remisiones de entrega de elementos de protección y relación de entrega de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	dotación, que reposan en el expediente contractual.
11.38. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Las actividades de aseo realizadas no requirieron permisos especiales de trabajo.
11.39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	Actas de capacitación que reposan en el expediente contractual.
11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	Remisiones de elementos de protección que reposan en el expediente contractual.
11.41. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	Los resultados de los exámenes reposan en el expediente contractual.
11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	Hoja de vida que reposa en el expediente contractual.
11.43. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	Las remisiones de insumos reposan en el expediente contractual.
11.44. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	Anexo de insumos y maquinaria radicados junto con la factura mensual y planillas de entrega inicial de maquinaria que reposan en el expediente contractual.
11.45. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	Las remisiones reposan en el expediente contractual.
11.46. Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto.	El proveedor no obtuvo puntaje por este concepto.
11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	El contratista utilizó la información entregada por la entidad, exclusivamente para la orden de compra.
11.48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades	No se presentó divulgación indebida de la información durante la ejecución de la Orden de Compra.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

contratadas.	
11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas.	Hojas de vida de personal que reposan en el expediente contractual. El reporte puede ser verificado en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del administrador del usuario asignado por la entidad. https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/102922
11.50. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	Informes de poda y fumigación que reposan en el expediente contractual.
11.51. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	Informes mensuales entregados por la Supervisora de la Empresa que reposan en el expediente contractual.
11.52. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.	Fichas técnicas establecidas en el anexo 3, que reposan en el expediente contractual.
11.53. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.	Informes Mensuales entregado por la Supervisora de la Empresa y que reposan en el expediente contractual.
11.54. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	Anexos de maquinaria e insumos que reposan en el expediente contractual.
11.55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	No se reportaron faltas a la confidencialidad de la información durante la ejecución de la Orden de Compra.
11.56. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	Actas de seguimiento mensual que reposan en el expediente contractual.
11.57. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	Actas de seguimiento mensual que reposan en el expediente contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

11.58. En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a: ▪ Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco ▪ Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	El contratista no obtuvo puntaje por estos conceptos.
11.59. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Formato de información de Terceros que reposa en el expediente contractual.
11.60. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Formato de información de Terceros que reposa en el expediente contractual y certificación bancaria adjunta a la factura mensual.
11.61. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	No se presentó la situación descrita en la obligación.
11.62. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	Póliza No.11-40-101050971 y 11-44-101195585 Expedidas por Seguros de Estado S.A. y que reposan en el expediente contractual.
11.63. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	No se modificó el Acuerdo marco durante la ejecución de la Orden de Compra.
11.64. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	Póliza No.11-40-101050971 y 11-44-101195585 Expedidas por Seguros de Estado S.A. y que reposan en el expediente contractual.
11.65. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	Actas de seguimiento mensual que reposan en el expediente contractual.
11.66. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	La verificación se puede realizar con el administrador del usuario de la Tienda Virtual asignado por la entidad. https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/102922

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA:

Se deja constancia que el contratista, SERVI LIMPIEZA S.A. ha recibido la suma de Ciento Cincuenta y Cuatro Millones Quinientos Cincuenta y Tres Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos M/cte. (\$154.553.362) por concepto de la ejecución de la Orden de Compra No.110922, de acuerdo con el estado de cuenta expedido por la Dirección Financiera:

No. de pago	valor pagado	Número Orden de Pago	Observaciones
Primer pago	\$20.865.979	233444	N/A
Segundo pago	\$30.501.941	233822	N/A
Tercer pago	\$31.101.714	235526	N/A
Cuarto pago	\$14.554.507	236402	N/A
	\$14.906.695	304520	N/A
Quinto pago	\$26.028.471	236808	N/A
	\$3.982.893	307227	N/A
Sexto pago	\$10.960.729.	237629	N/A
	\$1.650.433	315706	N/A
Total	\$154.553.362		N/A

Anticipo y forma de amortización: N.A.

BALANCE FINANCIERO:

De acuerdo con los documentos que hacen parte del presente informe y el Estado de Cuenta expedido por la Dirección Financiera de esta Secretaría, donde se reflejan los pagos realizados al CONTRATISTA, arroja los siguientes términos.

CONCEPTO	VALOR EN PESOS
VALOR INICIAL	\$147.605.921,55
VALOR ADICIÓN No.1	\$22.586.751,29
VALOR TOTAL	\$170.192.672,84
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$154.553.362,00
VALOR TOTAL PAGADO	\$154.553.362,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0.00
SALDO A FAVOR DEL FFDS	15.639.311,00
SALDO POR LIBERAR A FAVOR DEL FFDS	15.639.311,00

Discriminados así:

Nro. CDP	Nro. REGISTRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	VALOR
7718	7383	2022	\$13.592.581
1177	1609	2023	\$2.046.730
TOTAL			\$15.639.311

De conformidad con lo anterior, se deja constancia que el CONTRATISTA, ha recibido las sumas allí relacionadas, suma de las cuales se efectuaron las retenciones de Ley para cumplir las obligaciones tributarias a su cargo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Tal como se observa en el recuadro existe un saldo a favor del FFDS, el cual será liberado a través de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

Lo anterior en consideración a que por las condiciones especiales del Complejo Hospitalario San Juan de Dios en cuanto a Bien de Interés Cultural del Orden Nacional declarado mediante la Ley 735 de 2002 que requiere especiales cuidados para su conservación durante la ejecución del contrato se consumieron menos insumos de aseo a los presupuestados al inicio de la orden de compra.

CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES

Con base en las Planillas integradas de Autoliquidación de Aportes ____ Certificación del Revisor Fiscal X Representante Legal ____, presentadas por el CONTRATISTA para el trámite de pago (s) durante la ejecución, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral respecto de lo pagado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y 1753 de 2015, Decretos 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, cuando correspondan, y demás normas que las reglamenten o complementen.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

A continuación, se relaciona la garantía y demás pólizas que ampararon el contrato debidamente aprobadas en plataforma del Secop II, con los respectivos amparos constituidos, considerando únicamente los datos contenidos en la garantía inicial aprobada y su cobertura final en cuanto a vigencia y valor teniendo en cuenta el último certificado de modificación aprobado:

Garantía N°11-44-101195585, Anexo: 0 y 9 **Expedida por: Seguros del Estado S.A.**

Amparo	Vigencia	Valor
Cumplimiento del Contrato	Desde 22/12/2022 hasta 21/12/2023	\$34.038.534,57
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Desde 22/12/2022 hasta 12/06/2026	\$25.528.900,93

Póliza N°11-40-101050971, Anexo: 11 **Expedida por: Seguros del Estado S.A.**

Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual	indicar: categoría/actividad (según corresponda)	
	Vigencia	Valor
	Desde 22/12/2022 hasta 12/06/2023	\$232.000.000

GARANTÍAS POSTCONTRACTUALES

N.A.

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, según corresponda:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA				
	Código:	SDS-CON-FT-070	Versión:	3	
Elaboró: Edna Patricia Ramírez Borrero / Revisó: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Que el objeto contratado fue cumplido por el CONTRATISTA y recibido por esta Entidad a entera satisfacción, de lo cual se da cuenta con la firma del presente informe final de supervisión, que formará parte integral de la liquidación.

OBLIGACIONES Y/O SALVEDADES POSTCONTRACTUALES:

N/A

OTRA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA LIQUIDACIÓN

N.A.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO:

Certifico que se cumplió a satisfacción con el objeto, obligaciones y/o actividades y/o productos estipulados.

❖ *El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.*

Para constancia se firma a los 25 días del mes de septiembre de 2023

RICARDO ANTONIO BETANCUR ORTIZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 14
DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Elaboró: Ricardo Antonio Betancur Ortiz/Profesional Universitario/Subdirección de Bienes y Servicios
 Revisó: Natalia Torres Bayona/Referente Jurídica CHSJD
 Revisó: María Alejandra Núñez Briñez/Referente Financiera CHSJD