



| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

| ACTA No. 12 | | |
|---|--|--|
| Proceso: ORDEN DE COMPRA 71.035-2021, SERVILIMPIEZA S.A. | | |
| Unidad Académica y/o Administrativa: División de Recursos Físicos. | Hora de Inicio: 10:00 a.m. | |
| Motivo y/o Evento: Seguimiento Administrativo y Operativo | Hora de finalización: 11:02 a.m. | |
| Lugar: Presencial Sede Administrativa Calle 40 | Fecha: octubre 29 de 2021 | |
| Participantes | Nombre | Cargo |
| | Dr. Rafael Enrique Aranzález García | Jefe División de Recursos Físicos |
| | Arq. Jairo Fernández Amaya | Profesional División de Recursos Físicos |
| | Ing. José William Méndez | Profesional División de Recursos Físicos |
| | Ing. Jessica Paola Castro | Profesional División de Recursos Físicos |
| | Sra. Marta Gallego | Secretaria División de Recursos Físicos |
| | Sr. César Augusto Lobatón | Director de Postventa SERVILIMPIEZA S.A. |
| | Ing. Ingrid Johana Peña | Jefe SYSO SERVILIMPIEZA S.A. |
| Sra. Alba Nidia Orozco Ramírez | Coordinadora Operativa SERVILIMPIEZA S.A. | |

OBJETIVO: Informar y validar las condiciones administrativas, presupuestales, operativas y logísticas, frente a las directrices de cierre establecidas dentro de la Orden de Compra 71.035 de 2021 y Acuerdo Marco de Precios vigencia 2019, para el periodo del mes de octubre/2021.

OBJETO: Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, equipos, servicios especiales y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Francisco José de Caldas, localizadas en la Ciudad de Bogotá.



ORDEN DEL DÍA:

1. Protocolos de bioseguridad.
2. Consideraciones Administrativas.
3. Consideraciones Operativas.

DESARROLLO

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y POSIBLES OBSERVACIONES A LA MISMA:

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

Sin Observaciones.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS SEGÚN ACTA ANTERIOR:

Se dio cumplimiento con el compromiso por parte del contratista.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, la reunión del día de hoy es el seguimiento al contrato de Aseo, de acuerdo al manual de supervisión e interventoría que se tiene establecido en la Universidad Distrital. Manifiesta que, le da la palabra a la Ingeniera Jessica Paola Castro, con el fin de que de un breve informe sobre el tema de protocolos de bioseguridad.

1. PROCOLOS DE BIOSEGURIDAD

La Ingeniera Jessica Paola Castro, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta frente a la verificación de los formatos de la toma de la temperatura, lavado de manos y bitácora de movilidad, se encuentran al día.

No hubo ningún faltante.

Se sigue llevando los protocolos de Bioseguridad.

A la hora de tomar los alimentos cumplen con el distanciamiento social.

Recomendaciones hechas por parte de la Secretaría de Salud:



Canecas para poner residuos de Covid-19, son 21 canecas en total, para cada Sede.

Demarcación de la zona de aislamiento.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, la norma cambio, dice que tienen que colocar unas canecas, que dentro del listado no las tienen, hay que mirar con cuáles tienen mayor cantidad y balancear el contrato para pedir las, mientras tanto tienen que cumplir y mandar a colocar unas bolsas negras.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, eso ya se hizo.

La Ingeniera Jessica Paola Castro, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, las planillas de limpieza y desinfección en cada una de las áreas, se han revisado en algunas Sedes, no en

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

todas las tiene guardadas en una carpeta, según recomendaciones de la Secretaría de Salud se deben tener en cada una de las áreas.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, están en carpetas porque hay áreas donde no se pueden colocar.

La Ingeniera Jessica Paola Castro, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, Los Coordinadores ya están informados sobre el tema para que revisen el pedido. Las bolsas de colores es una implementación general.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.: Manifiesta que, el tema de la vacunación está bien, pero exactamente en la Sede Macarena la señora Rosana Gómez no tiene ninguna, porque ella sufre de trombos, a ella el médico todavía no le ha dado la orden. Acá en la Calle 40, tienen a la señora Sonia Muñoz González, ella tiene problema pulmonar y cardiaco y hasta que el médico no le dé el soporte, no se puede vacunar, son las dos (2) únicas personas que tienen sin vacunar.

La Ingeniera Jessica Paola Castro, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, el Sistema de Gestión Ambiental SGA, dice que en cuanto a las fichas de seguridad están pidiendo el cambio de símbolo al etiquetado, eso alguna vez lo habían hablado, pero no se había implementado, y se debe actualizar se enviará a la señora Alba Nidia Orozco, el informe que ellos enviaron.

2. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS



El señor Alfonso Rodríguez manifiesta que su intervención Administrativa corresponde a 11 puntos, frente a las condiciones administrativas a partir de la última reunión de seguimiento de fecha septiembre 29/2021 a la fecha:

FACTURACIÓN:

Con fecha octubre 20/2021, siendo realizada la reunión de seguimiento contractual y una vez revisados los soportes frente a la Orden de Compra N° 71.035 de 2021, se dio aprobación de la factura correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 01-30/2021 por \$336.784.084,00.

Siendo aprobada la facturación mediante reunión de seguimiento contractual de fecha septiembre 29/2021, con fecha octubre 28/2021, se radicó ante el ordenador del gasto los documentos soportes que respaldan la ejecución de la Orden de Compra N° 71.035 de 2021, suscrita con SERVILIMPIEZA S.A., y que corresponde a los servicios de aseo y cafetería mes de septiembre 01 al 30/2021, quedando pendiente de recibir copia de la orden de pago.

NOVEDADES DEL SERVICIO:

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

N° 06. Con fecha octubre 04/2021, se recibe correo de la señora Alba Orozco, informando que el día 01/10/2021 se hizo entrega de la BOMBA DE VACIO MARCA PFEIFFER, funcionando correctamente al profesor del área de laboratorio JAVIER MATULEVICH, Sede Macarena B.

ACTA DE SEGUIMIENTO:

Se remitió Acta de seguimiento contractual N° 10 de fecha septiembre 29/2021, para su revisión y posibles ajustes, teniendo en cuenta los compromisos pactados y su respectiva firma; al respecto, no se recibieron observaciones del mismo.

Con fecha octubre 13/2021, se remitieron las actas de seguimiento en bioseguridad N° 08 y 09 de fechas septiembre 10 y 24/2021, sin recibir observaciones del mismo.

MAQUINARIA

Se da continuidad con 1.072 elementos de maquinaria en las diferentes Sedes dentro del mes de octubre/2021.

INFORMES:

Con fecha octubre 05/2021, siendo recibidas y verificadas las remisiones correspondientes a la entrega de insumos mes de **SEPTIEMBRE/2021**, se informó de los faltantes, el cual están descontados dentro de la autorización de giro, para 767 unidades de elementos en aseo.

Con fecha octubre 19/2021, se recibe de parte del equipo de la Sección de Publicaciones sobre inquietudes del servicio de aseo y cafetería para dicha Sede, el cual se da respuesta formal y se realiza visita de inspección por parte de la señora Alba Orozco.

EVENTOS:

No se registraron situaciones externas que atender por parte de SERVILIMPIEZA S.A.



PODA:

Se le pregunta a la señora Alba Nidia Orozco, confirmar si se hizo poda para octubre/2021, y qué Sedes corresponde para el mes de noviembre/2021.

La señora Alba Orozco Ramírez Coordinadora de Servilimpieza: Manifiesta que en el mes de octubre/2021 Macarena "A" y "B" y el Colegio, para el mes de noviembre/2021 Bosa y Tecnológica.

FUMIGACIONES:

Se le pregunta a la señora Alba Orozco, en cuanto a la Sede Calle 40, para qué fecha quedó programada.

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servillimpieza S.A.: Manifiesta que ya se hizo, el martes se vuelve a enviar el cronograma, y la segunda fumigación del contrato queda a partir de la segunda semana.

AUSENCIAS DEL SERVICIO:

N° 03: Con fecha septiembre 30/2021, se reportó una ausencia de servicio Sede Tecnológica, que corresponde a la operaria Leidy Torres; se le pregunta a la señora Alba Orozco, si aún está pendiente por reponer el turno.

La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servillimpieza S.A.: Manifiesta que, ya se pagó el tiempo.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

De acuerdo al Plan de Mejoramiento para el día octubre 03/2021, se remitió a los diferentes coordinadores de Sede, para efectos que se actualicen, verifique y crucen con los libros de Kardex y la planilla manual de inventarios del mes de octubre/2021. De igual forma, con fecha octubre 28/2021, se remitieron inventarios mes de noviembre/2021.

PEDIDOS DE INSUMOS



Se hizo solicitud de pedido insumos mes de octubre/2021 para 4.067 elementos.

Recibidas las planillas manuales de inventario mes de septiembre/2021, se realizó el cruce de existencias a cierre septiembre 30/2021, entrega de octubre y pedido de noviembre/2021, siendo informado de manera individual a cada coordinador de Sede con copia al Arquitecto Jairo Fernández, de la necesidad de realizar traslados de insumos para Sedes que pueden requerirlos.

3. CONSIDERACIONES OPERATIVAS

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, hará un resumen en cuanto a la parte operativa se refiere en la División de Recursos Físicos, el día de ayer se realizó una reunión con los Coordinadores de las diferentes Sedes de la Universidad de manera presencial, en la cual ellos manifestaron las siguientes observaciones:

Manifiesta que, de acuerdo a los recorridos que se han realizado, se habló con la señora Alba Orozco y el tema más preocupante fue con el líder de la Sede Tecnológica señor Efraín; se habló y quedaron que se le daría otra oportunidad, lo anterior debido a los recorridos que se hizo y se evidenció algunos puntos que habían algunas actividades que hacer y que el señor en mención, no lo tenía dentro de sus prioridades, como el lavado del piso, limpieza de algunos vidrios y demás, por eso ese día estuvo en la Tecnológica de 8:00 a 2:00 p.m. y hay si empezaron a trabajar.

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

La señora Alba Nidia Orozco, tenía la intención de cambiar al líder, pero se le dijo que se le diera otra oportunidad, con el fin mirar las fallas y de mejorar dicha situación. Se han hecho recorridos en la Macarena y Vivero, la única que falta por visitar es la sede Bosa que se hará esta semana, se va a revisar todo lo que es el mantenimiento.

Solicita a la señora Alba Nidia Orozco para que traslade al personal acá y se realice una brigada, porque los libros están sucios por dentro. En general toda la dotación, y la parte de insumos está bien, una cosa que se dio cuenta en el tema de insumos que hizo con todo el personal Coordinadores y Líderes, es que hay muchos insumos que tienen guardados y no los utilizan, la orden que dio es que todos los van a rotar. Dentro de la parte operativa, están cumpliendo al 100%. Se levantó en evento que los coordinadores habían solicitado, que la señora Alba Nidia Orozco visitara más a las Sedes de la Universidad y se está cumpliendo.

Manifiesta que, se está pendiente de que la parte académica, digan cuándo van a ingresar para integrar un porcentaje del personal que hace falta.

Manifiesta que, según lo informado por parte del Ingeniero Jorge Humberto Morales Moreno Coordinador del Vivero, que el señor que mandaron para realizar las labores de jardinería no es jardinero, por lo que se solicita a la señora Alba Nidia Orozco, que le envíen uno que si sea jardinero para la Sede vivero.



La señora Alba Orozco Ramírez, Coordinadora de Servillimpieza S.A.: Manifiesta que, el señor le dijo mentiras al Coordinador porque pensó que lo iba a regañar, pero él sí es jardinero y ese tema lo va a solucionar, pero en realidad se van a ver muy colgados porque son muchos jardines, porque así estén quince y quince se van a descuidar las Sedes. Se trasladará al jardinero que se tiene en la Sede Tecnológica y se enviara para la Sede Vivero.

Manifiesta al Arquitecto Jairo Fernández Amaya que, a partir del próximo martes hará los cambios tanto del jardinero como de Tecnológica como el de la señora para Vivero, y el de Macarena queda en Macarena, siempre mitad lo que es Luis A. Calvo, postgrados, Calle 40, publicaciones y Alternativa, va el jardinero.

El Arquitecto Jairo Fernández Amaya, en representación de la División de Recursos Físicos: Manifiesta que, el tema de las bolsas por norma se solicita color blanco en el pedido, negras tienen cualquier cantidad. Insumos al día ya se sabe que se van a pedir menos. La rotación del personal líderes está al día.

Manifiesta que, un tema que tuvo pendiente era el de la maquinaria, ya se comprometieron y cumplieron.

El doctor Rafael Enrique Aranzález García, jefe División de Recursos Físicos: Manifiesta al señor César Lobatón y al Arquitecto Jairo Fernández, que el tema de las facturas ya se está acercando diciembre/2021 y en ese mes salen dos (2) facturas, tienen que estar preparados porque antes del 24

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

están cerrando Tesorería, significa que es una coordinación que ya se sabe, y que el quince (15) de diciembre/2021 tiene que estar radicando, antes del 15 y/o hasta el 15 de diciembre/2021 a más tardar.

FACULTAD DE INGENIERIA, Arquitecto JAIRO FERNÁNDEZ AMAYA, informa que:



- MAQUINARIA: OK
- INSUMOS: Completos
- PODA: N/A
- SERVICIOS: Completo
- FALTANTES: Ninguno
- DOTACIÓN: OK
- FUMIGACIÓN: OK
- BRIGADA: OK
- CAPACITACIÓN: OK
- PROTOCOLOS: OK

SEDE BOSA PORVENIR, Técnico DIEGO FERNANDO BERDUGO MONTENEGRO, informa que:

- MAQUINARIA: OK
- INSUMOS: OK
- PODA: OK
- SERVICIOS: Completo
- FALTANTES: Ninguno
- DOTACIÓN: OK
- FUMIGACIÓN: OK
- BRIGADA: SI
- CAPACITACIÓN: OK
- PROTOCOLOS: OK

FACULTAD DE ARTES ASAB, Arquitecta XIOMARA LESLEE ORTEGA PÉREZ, informa que:

- MAQUINARIA: OK
- INSUMOS: OK
- PODA: N/A
- SERVICIOS: OK
- FALTANTES: Ninguno
- DOTACIÓN: OK
- FUMIGACIÓN: OK
- BRIGADA: OK
- CAPACITACIÓN: OK
- BIOSEGURIDAD: OK

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

SEDE FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN, Ingeniero DANIEL MAURICIO RODRÍGUEZ RAMÍREZ, Informa que:



- MAQUINARIA: OK
- INSUMOS: OK
- PODA: OK
- SERVICIOS: Completos
- FALTANTES: Personal completo
- DOTACIÓN: OK
- FUMIGACIÓN: OK
- BRIGADA: OK
- CAPACITACIÓN: OK
- BIOSEGURIDAD: OK

FACULTAD TECNOLÓGICA, Técnico MIGUEL ÁNGEL GUNTURIZ ALBARRACÍN, informa que:

- MAQUINARIA: OK
- PERSONAL: Completo
- INSUMOS: OK
- PODA: OK
- SERVICIOS: Completo
- FALTANTES: Ninguno
- DOTACIÓN: OK
- FUMIGACIÓN: OK
- BRIGADA: OK
- CAPACITACIÓN: OK
- BIOSEGURIDAD: OK

FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, Ingeniero JORGE HUMBERTO MORALES MORENO, informa que:

- MAQUINARIA: OK
- INSUMOS: OK
- PODA: OK
- SERVICIOS: OK
- FALTANTES: Ninguno
- DOTACIÓN: OK
- FUMIGACIÓN: OK
- BRIGADA: OK
- CAPACITACION: OK

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: | |

SEDE ADUANILLA DE PAIBA – ING. WILLIAM MENDEZ VILLALBA: No reportó.

A las 12:00 p.m. se da por terminado el presente Comité General con la empresa de Aseo.

Próximo Comité General 30 de noviembre de 2021 – 10:00 a.m., presencial en la Sede Bosa Porvenir.

| COMPROMISOS | | |
|---|---------------------|-----------------------|
| ACTIVIDAD/ TAREA | LIDER/RESPONSABLE | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
| Cambio de símbolo al etiquetado. | Ing. Jéssica Castro | N / A |
| Traslado de jardinero Sede Tecnológica a Vivero | Sra. Alba Orozco | N / A |


Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2021.

Firma

Firma



CÉSAR LOBATÓN
 SERVILIMPIEZA S.A.
 Director de Postventa



RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCÍA
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
 Supervisor

