


	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

ACTA DE INICIACIÓN

ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021

TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	CIUDAD DE BOGOTA- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VALOR	\$ 3'940.423.900,70
CONTRATISTA	SERVILIMPIEZA S.A. Rep. Legal – ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA NIT No. 800.148.041-0
PLAZO	Ocho (08) meses
VIGENCIA	Once (11) meses
FORMA DE PAGO	LA UNIVERSIDAD PAGARÁ AL CONTRATISTA EN MENSUALIDADES VENCIDAS, DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS OPERATIVOS, ESPECIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA EFECTIVAMENTE SUMINISTRADA CADA MES. LOS DESEMBOLSOS SE EFECTUARÁN DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, PREVIA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LAS REMISIONES ORIGINALES DE ENTREGA EN INSUMOS Y MAQUINARIA DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD Y DEMÁS PARÁMETROS CONSAGRADOS EN LAS CLAÚSULAS Nos. 08, 10, 11 y 12 DENTRO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA.
FECHA DE EMISIÓN	Junio 18 de 2021
FECHA DE INICIACIÓN	Julio 01 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Febrero 28 de 2022 o hasta agotar Registro Presupuestal

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

SUPERVISOR	Jefe División de Recursos Físicos Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
-------------------	--

El inicio real y efectivo de los servicios contratados, se debe realizar a partir del día **Jueves Julio 01/2021**, por razones de necesidad del servicio y asegurar las condiciones de aseo y limpieza de las diferentes áreas de la Universidad. La vigencia del servicio de OCHO (08) meses, tiene cubrimiento dentro de la fecha indicada para el Acta de Inicio, estableciéndose que los servicios deberán prestarse hasta el día **Lunes febrero 28/2022** o hasta agotar registro presupuestal.

En la ciudad de Bogotá a los Un (01) día del mes de **Julio** del año **2021**, se reunieron el Señor **ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA**, con cédula de ciudadanía No. 17.133.901 en calidad de Contratista y el Dr. **RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA**, con cédula de ciudadanía N° 8.720.359, como Supervisor del contrato por parte de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, en su calidad de jefe de la División de Recursos Físicos, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo del Contrato anteriormente citado a partir del día **Jueves Julio 01/2021**, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. Se deja constancia que, entre otros, el Supervisor evaluó las hojas de vida del personal presentado por el contratista, revisó y aprobó los programas de ejecución de acuerdo con lo exigido en las reglas de participación.



El Supervisor verificó el personal, insumos – maquinaria - equipos que se encontraba a disposición en el sitio del proyecto, para su iniciación de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista así:

PERSONAL DIRECTIVO

Cargo	Nombres / Apellidos	Documento Cedula o Nit N°
Representante Legal	ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA	17.133.901



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo / SERVILIMPIEZA S. A.	Nombres/Apellidos
GERENTE DE OPERACIONES	REINI RIVERA RODRÍGUEZ
DIRECTOR SERVICIOS POSTVENTA	CÉSAR AUGUSTO LOBATÓN MELAREJO
SUPERVISORA	ALBA NIDIA OROZCO RAMÍREZ
JEFE SYSO	INGRY JOHANA PEÑA G.
COORDINADOR SERVICIOS ESPECIALES	JUAN CAMILO MUETE RESTREPO
COORDINADORA DE CONTABILIDAD	AURA CRISTINA LÓPEZ



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

PERSONAL OPERATIVO



N°	CÉDULA	NOMBRES y APELLIDOS	SEDE
1	1.053.792.352	CLAVIJO CARDENAS YULIANA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
2	26.644.928	CARANTON OSPINA ELCY	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
3	63.394.551	CACERES GARCIA OLGA LUCIA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
4	52.749.725	DIAZ RODRIGUEZ DIANA MARIA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
5	39.799.522	MARTA ALVAREZ BLANCA NUBIA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
6	53.155.010	MURILLO FRACICA MILY JOHANNA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
7	28.913.571	OSPINA NARANJO MARIA LUDIVIA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
8	28.788.111	ROMERO BOLIVAR NUBIA AURORA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
9	1.033.704.107	ROMERO GUERRERO DIANA MIREYA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
10	1.015.412.028	RUIZ MARIN DIEGO ARMANDO	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
11	39.639.870	MADRID SUAREZ LUZ MARINA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
12	52.096.353	TURIZO SURMAY ELIS MARIA	1 FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - SEDE VIVERO LOTE A y B
13	1.112.225.465	ANGULO ORDOÑEZ MARICELA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
14	1.022.937.583	ALVARADO OCHOA DINA YANIRA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
15	1.023.928.169	ARANDA LEON ANGIE CAROLINA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
16	1.000.855.793	CONDE PRIETO DANIEL CAMILO	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
17	65.500.068	COLORAY MARTINEZ ANGELICA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
18	39.696.937	CORTES GARZON ADRIANA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
19	39.673.556	CORTES SOL MIREYA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	


20	52.774.930	DIAZ CLAVIJO NIDYA JOHANNA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
21	39.765.098	GONZALEZ JAIMES NUBIA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
22	70.811.791	GARCIA CORREA LIBARDO DE JESUS	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
23	79.522.519	GOMEZ ALFONSO JUAN WALDEMAR	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
24	52.063.058	GUTIERREZ CANGREJO SANDRA PATRICIA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
25	1.033.718.492	HERNANDEZ GARCIA DIANA MARCELA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
26	52.027.230	LEON REYES LUZ AYDA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
27	57.408.836	MACHACADO VANEGAS CELMIRA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
28	1.024.519.228	MEJIA DAZA BEATRIZ ELENA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
29	39.640.913	MURCIA PERILLA BLANCA MERCEDES	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
30	52.732.072	MONROY BECERRA JEIMY ESPERANZA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
31	51.921.315	NARVAEZ VILLAREAL RUTH	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
32	52.390.767	PEREZ MOGOLLON BLANCA LILIANA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
33	1.007.320.541	QUINTANA CAMACHO JONATHAN STIVEN	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
34	1.000.948.420	SANCHEZ MURCIA DEISY JOHANA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
35	1.136.888.400	SANCHEZ PARRA ANGIE TATIANA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
36	39.713.963	MORENO CRISPIN MARLEN	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
37	51.752.038	BARRERA GONZALEZ BLANCA LIBIA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
38	1.012.457.384	GRIJALBA FIQUE LEIDER SEBASTIAN	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
39	1.003.450.503	SUAREZ CUSIL SANDRA SOFIA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
40	51.654.520	CASTILLO SUAREZ BLANCA NELLY	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



41	39.152.467	RIVERA MARTINEZ LUZ MARINA	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
42	52.074.470	COCUY ALBA ROCIO	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
43	1.010.178.221	BRACO FRANCY	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
44	1.024.469.033	RODRIGUEZ URIBE YAQUELIN	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
45	28.866.312	TIQUE OTAVO MARIA DAISSY	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
46	39.615.837	URREA GARIVELLO ANA BEATRIZ	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
47	21.135.988	VANEGAS HOYOS SANDRA MILENA	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
48	1.051.473.425	VARGAS MONTAÑA FLOR AMELIA	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
49	1.002.861.570	VELASCO CAMILO MARIA YURANNY	2 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN: MACARENA A y COLEGIO THOMÁS JEFFERSON
50	41.685.877	VERA LESMES MARIA VIVIANA	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
51	79.884.100	YATE OTAVO OLIVERIO	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
52	1.023.959.117	YAYA RODRIGUEZ OLGA LUCIA	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
53	79.493.792	ZULUAGA QUINTERO CARLOS ALBERTO	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
54	1.022.392.158	BERNAL QUEZADA DANIEL FELIPE	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
55	1.012.456.489	ALBARRACIN RODRIGUEZ RICHARD ESTIVEN	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
56	80.888.477	ELEJALDE CARABALI JHON ALBER	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
57	1.024.568.862	POLONIA URUEÑA JOSE VICENTE	3 FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE MACARENA B
58	23.474.409	ACEVEDO LOPEZ ROSA ELVINIA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
59	1.013.576.432	AGUILAR AVILA MELANIE YOHAIRA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
60	52.388.382	BARRERA AGUILAR NANSY JUDITH	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
61	52.011.127	CANTOR ORTIZ YOLANDA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
62	1.064.487.106	CARABALI SINISTERRA YANEZA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
63	24.511.929	ESPINOSA GONZALEZ MARIA HELENA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
64	10.766.834	FLOREZ VARGAS MANUEL ANTONIO	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
65	79.469.217	JOYA CHIPATECUA EFRAIN	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
66	4.019.665	OTERO SOTOMAYOR MANUEL RAMON	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
67	53.125.500	PRADA OLAYA MORERLI	4 FACULTAD TECNOLÓGICA

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

68	1.023.918.743	TORRES HERNANDEZ LEIDY ALEJANDRA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
69	52.070.225	RODRIGUEZ GUANEME ROCIO	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
70	51.979.066	ROJAS GOMEZ SIRLEY	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
71	28.904.269	ROMERO VALLEJO DORIS	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
72	52.133.507	SANCHEZ TOLOZA MARY LUZ	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
73	1.033.684.947	VEGA PERICO CLAUDIA PATRICIA	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
74	19.299.307	QUIROGA ALEA JORGE OSWALDO	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
75	1.033.684.946	VEGA BRICEÑO DIEGO ARMANDO	4 FACULTAD TECNOLÓGICA
76	41.617.620	AGUILAR DE ROJAS HERLINDA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
77	41.917.406	BERMUDEZ VARON LUZ STELLA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
78	52.286.824	CASTAÑEDA AMON LUZ DARY	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
79	20.428.165	CASTILLO AYALA MERY	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
80	7.142.917	CODINA GRANADOS EDUARDO ADOLFO	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
81	52.332.095	CONTRERAS GLADYS	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
82	52.890.032	CORTES FLORIDO DIANA CAROLINA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
83	1.023.001.323	DUCUARA TARAZONA JHENIFER LIZBETH	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
84	51.669.152	FONTECHA BAREÑO MARIA OBDULIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
85	51.711.846	GARCIA GOMEZ MYRIAM	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
86	46.644.385	GIRON MUÑOZ ANGELA PATRICIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
87	51.747.419	GUASCA YOLANDA DEL CARMEN	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
88	52.528.422	HERNADEZ LIMA REGINA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
89	51.941.293	HIDALGO BUTRAGO DIANA PATRICIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
90	41.693.472	LARA PEREA VIRGELINA MERCEDES	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
91	1.073.982.195	LUCAS MONTES NELCY LUZ	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
92	51.912.618	MARTINEZ HERNANDEZ MARTHA LUCIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
93	52.373.833	MUÑOZ GONZALEZ SONIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
94	1.051.474.903	MONTAÑA VARGAS MARIBEL	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
95	1.022.986.114	OCTAVIO OBANDO INGRID JOHANA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
96	38.259.390	ORTIZ TORRES MARTHA NUBIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
97	7.619.589	PABA GOMEZ JOSE	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
98	52.122.276	PORTELA CHAVARRO SANDRA MILENA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
99	51.688.939	POLOCHE AROCA MARIA NIDIA	5 SABIO CALDAS Y ALEJANDRO SUÁREZ COPETE
100	20.483.605	PULIDO MORA SUSANA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
101	79.111.150	RAMIREZ MATEUS PEDRO JOSE	6 TORRE ADMINISTRATIVA
102	14.106.412	RIVERA CIFUENTES JESUS OSMAN	6 TORRE ADMINISTRATIVA
103	51.771.598	RIVERA CHALA MARTHA LIGIA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
104	93.205.936	RODRIGUEZ MONTAÑA RUBEN DARIO	6 TORRE ADMINISTRATIVA
105	1.001.806.431	RODRIGUEZ SANTANA ALICIA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
106	1.033.709.416	SANMIGUEL ISAZA LAURA MARIA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
107	52.448.797	TOCA AVENDAÑO MAYERLY	6 TORRE ADMINISTRATIVA
108	36.158.013	TORO CARDENSAS MARIA ELENA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
109	4.898.687	CORTEZ ROBERTO	6 TORRE ADMINISTRATIVA
110	84.102.049	CARDONA GRANADOS JHON JAIRO	6 TORRE ADMINISTRATIVA
111	28.798.529	OROZCO RAMIREZ ALBA NIDIA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
112	1.077.442.338	WALDO RODRIGUEZ LINA MARCELA	6 TORRE ADMINISTRATIVA
113	64.545.886	LIDUEÑA SIERRA MARIA ELOISA	7 ACADEMIA LUIS A CALVO

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	SIGUD
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

114	80.723.205	GARCIA MORENO OSCAR ANDRES	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
115	51.682.621	GONZALEZ AVILA LUZ STELLA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
116	40.611.846	JULA SUSUNAGA MARIA ISABEL	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
117	51.707.821	MARTINEZ LUZ MARINA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
118	65.727.215	REYES GRANADOS ELVIA ESPERANZA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
119	51.763.129	RICO MARIA CONSUELO	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
120	51.840.674	RODRIGUEZ APONTE MARIA STELLA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
121	52.850.177	RODRIGUEZ LUZ ESMERALDA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
122	80.390.459	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CARLOS GERMAN	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
123	40.032.016	RODRIGUEZ RODRIGUEZ DILIA INES	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
124	1.013.658.065	SAENZ LEON ANGIE PAOLA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
125	28.788.459	BORJA RODRIGUEZ LUZ DARY	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
126	41.589.459	SANCHEZ MAECHA BERTILDA	8 FACULTAD DE ARTES - SEDE ASAB
127	65.699.176	MURILLO SALCEDO LUZ NERY	9 POSGRADOS
128	100.774.207	QUIMBAYO SHER	9 POSGRADOS
129	40.917.523	OJEDA DE DUARTE ASTRID ESTHER	9 POSGRADOS
130	28.869.415	PRADA OLAYA PAULA ROSA	9 POSGRADOS
131	52.852.277	HERRERA BLANCA MIREYA	10 SOTANOS
132	52.950.013	LEON SANDRA	11 DEPORTIVA CALLE 34
133	39.021.559	LOBO TORRES YAMILE	11 DEPORTIVA CALLE 34
134	21.075.300	GAMEZ CONTRERAS MARIA ROSANA	12 EMISORA
135	28.894.083	PACHECO MORALES MARIA TERESA	13 PUBLICACIONES Y ALTERNATIVA
136	1.030.608.784	VERGEL GUTIERREZ LEIDYS VIVIANA	13 PUBLICACIONES Y ALTERNATIVA
137	53.088.760	AVILA RODRIGUEZ YENNI GUIOMAR	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
138	52.073.875	BOCAREJO CORREA ROSA INES	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
139	19.493.289	CASTAÑEDA GOMEZ GUSTAVO	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
140	1.016.004.390	GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA CECILIA	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
141	1.012.344.468	HORMAZA BEJARANO YORDY ANDREA	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
142	51.778.246	MORALEZ ROMERO MARTHA CECILIA	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
143	1.089.513.621	ORDOÑEZ QUIÑONEZ BILMAN JESUS	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
144	52.197.163	OTALORA DIANA ISABEL	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
145	28.566.432	PAYOMA RAMIREZ BEATRIZ	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
146	39.624.419	RODRIGUEZ LUZ YANETH	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
147	79.873.577	SANCHEZ BARINAS JHAIR ALONSO	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
148	51.658.207	VILLALBA RUIZ GLORIA ESPERANZA	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
149	52.122.540	ZEA CASTAÑEDA LUZ MERY	14 BIBLIOTECA ADUNAILLA DE PAIBA
150	52.806.676	SANCHEZ BARINAS RITA SOLANYI	15 PIGA
151	21.111.481	AVILA SANABRIA LUZ MARLENY	16 BOSA - PORVENIR
152	52.850.212	BUITRAGO ELSA GABRIELA	16 BOSA - PORVENIR
153	52.462.417	CAICEDO HERNANDEZ BLANCA	16 BOSA - PORVENIR
154	20.743.653	CAMELO BERNAL MARIA DE JESUS	16 BOSA - PORVENIR
155	1.121.046.162	CARDONA DE LAROSA JHON JAIDER	16 BOSA - PORVENIR
156	40.219.558	CRUZ LINAREZ AURORA MIREYA	16 BOSA - PORVENIR
157	1.129.570.713	DURAN DONADO YOCIRA LYNETTEE	16 BOSA - PORVENIR
158	1.085.226.552	GALVAN CORREA ERIKA PATRICIA	16 BOSA - PORVENIR
159	52.728.250	GALVIS SEPULVEDA ROSA MARIA	16 BOSA - PORVENIR



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

160	1.024.594.089	GOMEZ ROMERO LAURA ALEJANDRA	16 BOSA - PORVENIR
161	1.026.258.844	IJAJI ANACONA LUZ CARIME	16 BOSA - PORVENIR
162	20.662.642	LOZANO LAGUNA EDNA LUCERO	16 BOSA - PORVENIR
163	1.024.512.080	MACHUCA MAHECHA ANA MILENA	16 BOSA - PORVENIR
164	1.020.809.450	MAHECHA GOMEZ KARINA JULIETH	16 BOSA - PORVENIR
165	1.033.816.094	MALPICA ROMERO SEBASTIAN ALEXANDER	16 BOSA - PORVENIR
166	52.063.095	MIRANDA MARIELA	16 BOSA - PORVENIR
167	80.050.616	MONTAÑO NOVOA ROBIN FERFER	16 BOSA - PORVENIR
168	24.854.123	NARANJO ALBA LUCIA	16 BOSA - PORVENIR
169	1.024.503.896	PEREZ OROZCO FLORENCIA	16 BOSA - PORVENIR
170	60.421.000	PEREZ PEREZ SANDRA YANETH	16 BOSA - PORVENIR
171	1.012.354.839	PICO CORTES ANGELA LILIANA	16 BOSA - PORVENIR
172	52.289.128	PIRIACHI AURORA	16 BOSA - PORVENIR
173	1.007.287.656	REINOSO LUGO LEIDY JOHANNA	16 BOSA - PORVENIR
174	35.508.256	RODRIGUEZ ACOSTA FLOR MARIA	16 BOSA - PORVENIR
175	1.007.157.985	SANABRIA JIMENEZ FRANCO ENRIETH	16 BOSA - PORVENIR
176	1.064.116.459	SANCHEZ ACOSTA ELIZABETH	16 BOSA - PORVENIR
177	52.132.438	SERRANO CARREÑO GRACIELA	16 BOSA - PORVENIR
178	93.123.355	TAPIERO GOMEZ HENRY	16 BOSA - PORVENIR
179	2.997.368	GAONA CESAR EDUARDO	16 BOSA - PORVENIR
180	51.739.630	VASQUEZ NEIRA YOLANDA	16 BOSA - PORVENIR

Importante resaltar y aclarar, que dentro de la Orden de Compra N° 71.035 de 2021, se debe iniciar su operatividad con 180 servicios en período vacacional incluido el Coordinador de tiempo completo, bajo las condiciones de la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19, estando pendiente de iniciar la operación en las áreas de los predios en propiedad de **El Ensueño** en la Sede Tecnológica y la consecución de arrendamiento de las Sedes **ASAB 1 y 2** y teniendo en cuenta las disposiciones de los entes gubernamentales y distritales para el retorno de las actividades tanto administrativas como académicas, siendo gradual la instalación de los servicios, poco a poco a la medida que se de concepto favorable de iniciar el retorno gradual y poder llegar a las condiciones de período académico normales.

Se anexa costos dentro del Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de la entidad compradora presentado por la empresa **SERVILIMPIEZA S.A.**, y Costos Total mensual de Bienes de Aseo y Cafetería (Insumos, Elementos, Equipos y Maquinaria) aprobados mediante la **Orden de Compra No. 71.035 de 2021**. Se debe tener claro, que la maquinaria se solicitará gradualmente, a la medida de la necesidad en sus diferentes Sedes, sin exceder la cantidad máxima en cada ítem.



Paquete de Servicios				Valores			
Ítem	Servicio	Cantidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario + Gravamen	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	192	8,00	\$ 1.769.422,20	\$ 339.729.062,40	\$ 65.503.856,46	\$ 2.717.832.499,20

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



2	Operario auxiliar	24	8,00	\$ 1.712.086,10	\$ 41.090.066,40	\$ 11.909.792,08	\$ 328.720.531,20
3	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	9	8,00	\$ 1.712.086,10	\$ 15.408.774,90		\$ 123.270.199,20
4	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	3	8,00	\$ 1.712.086,10	\$ 5.136.258,30		\$ 41.090.066,40
5	Jardinero	1	8,00	\$ 1.712.086,10	\$ 1.712.086,10		\$ 13.696.688,80
6	INSUMOS / MAQUINARIA	1	8,00	\$ 59.819.282,16	\$ 59.819.282,16		\$ 478.554.257,28
7	Jardinería	138.247	8,00	\$ 20,75	\$ 2.868.625,25		\$ 22.949.002,00
8	Fumigación	126.203	4,00	\$ 17,43	\$ 2.199.718,29		\$ 8.798.873,16
9	Coordinador de tiempo completo	1	8,00	\$ 1.769.422,20	\$ 1.769.422,20		\$ 14.155.377,60
Subtotal							\$ 3.829.372.109,52
% AIU							\$ 38.293.721,10
IVA							\$ 72.758.070,08
Gravámenes Adicionales							\$ -
Total							\$ 3.940.423.900,70

EQUIPOS (Maquinaria)



Colombia Eficiente	BIEN	ESPECIFICACIÓN	ACUMULADA
260	Bandeja 3	- Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho - Color blanco o beige	46
261	Bandeja 4	- Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 45 cm de largo por 35 cm de ancho - Color blanco o beige	18
265	Escurreidor para platos	- Elaborado en plástico - Con rejilla, portacubiertos y bandeja plástica de goteo - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 30 cm de ancho	13
267	Carro exprimidor de trapero 1	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	62
269	Carros para limpieza	- Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de servicio - Con mínimo una bolsa de limpieza	4

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

		<ul style="list-style-type: none"> - Con plataforma para balde escurridor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados 	
270	Carro de bebidas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto 	2
272	Escalera 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo dos pasos. 	7
273	Escalera 3	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo cuatro pasos. 	14
274	Escalera 4	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo Metálico - Altura mínima de mínimo seis pasos. 	7
275	Escalera de tipo industrial	<ul style="list-style-type: none"> Cuerpo en aluminio, tipo tijera - Altura mínima de 5 escalones - Con capacidad de resistencia a una carga concentrada en cualquier punto del escalón de 127 kg - Con tapones de caucho antideslizantes 	1
276	Mangueras 1	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 20 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	9
277	Mangueras 2	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 30 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	9
278	Mangueras 3	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola 	10
287	Contenedor de basura 9	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color azul - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor 	31
288	Contenedor de basura 10	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color gris - Impresión de las palabras "Papel y cartón" en la cara delantera del contenedor 	31
289	Contenedor de basura 11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	31
290	Contenedor de basura 12	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor 	10
299	Contenedor de basura 21	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 240 litros 	1



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

		<ul style="list-style-type: none"> - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	
306	Contenedor de basura 28	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 760 litros - Color gris - Con ruedas traseras macizas y manijas 	3
312	Punto Ecológico 4	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal 	28
316	Papelera 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño 	150
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo 	110
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	36
321	Dispensador para papel higiénico 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	68
323	Dispensador de toallas de manos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel en rollo de 150 metros y 250 metros - Con mecanismo accionador de palanca, perilla giratoria o para jalar con la mano. - Con cuchilla serrada para cortar la toalla de manos - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación 	10
324	Dispensador de toallas de manos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel interdoblas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para jalar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación 	51



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

326	Dispensador de jabón líquido 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	8
327	Dispensador de jabón líquido 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con sensor para suministro de jabón - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación 	103
330	Dispensador para ambientador	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con dispersión programable de líquido ambientador - Capacidad mínima de 250 ml - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye aerosol para recarga mensual - Incluye el costo de instalación 	21
332	Dispensador de agua	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de agua fría y caliente - Sistema de filtración multinivel 	15
333	Dispensador de agua con botellón	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de agua fría y caliente - Uso de gas refrigerante seguro para la capa de ozono 	2
334	Greca para tintos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables con soldadura - Mínimo dos servicios - Con capacidad para 30 tintos 	1
335	Greca para tintos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo 2 servicios - Con capacidad para 60 tintos 	13
336	Greca para tintos 3	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con capacidad para 120 tintos 	24
337	Horno microondas	<ul style="list-style-type: none"> - Potencia mínima de 900 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 25 cm de alto por 35 cm de profundidad. - Con bandera giratoria de cristal templado - Con programas automáticos 	25

MC

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

338	Horno microondas de tipo industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Potencia mínima de 1000 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 30 cm de alto por 40 cm de profundidad. - Descongelamiento automático - Con programas automáticos 	4
341	Extensión eléctrica 1	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 25 metros de longitud - Tipo industrial - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas 	12
342	Extensión eléctrica 2	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas - Tipo industrial 	9
343	Aspiradora 1	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	8
344	Aspiradora 2	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 45 y 55 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	10
345	Lava brilladora de pisos 1	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro 	39
347	Brilladora de alta revolución	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos: portapad 	4
348	Lavadora de alfombras y tapetes 1	<ul style="list-style-type: none"> - Motor con potencia de mínimo 1100 w y velocidad mínima de 175 revoluciones por minuto. - Capacidad mínima de 5 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Para lavar en seco o a vapor - Diámetro mínimo de 16" 	2
350	Hidro lavadora	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Con ruedas 	10
TOTALES			1.072

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Servicio de cafetería



El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las dependencias objeto de prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran. • Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención. • Mantener en adecuado estado de aseo las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc. • Suministrar en forma oportuna los insumos para prestar el servicio de cafetería, garantizando la calidad de los mismos.

Servicio de aseo

El servicio de aseo corresponde a todas las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (tales como pisos, paredes, puertas, ventanas y sus vidrieras, fachadas, zonas comunes, baños, incluidas zonas verdes), en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la realización de los objetivos misionales de la Universidad, dando cumplimiento a la **Resolución No 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras. • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillo de pisos.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

	<ul style="list-style-type: none"> • Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes. • Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso. • Limpieza de vidrios interna y externamente. • Limpieza de lámparas. • Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, y accesorios en general. • Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin. • Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm. • Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas). • Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato. • Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.
--	--

Limpieza de baños



En los edificios de aulas se deberá garantizar el lavado de la totalidad los baños de estudiantes, con desinfección de sanitarios y lavamanos por lo menos ***tres veces por día*** (6:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m.) en las sedes con turnos diurnos. Para las Sedes que tienen turno en horario nocturno, los baños deben quedar totalmente aseados en este horario, y durante el día se deben hacer dos aseos completos como mínimo, garantizando que a la 2:00 p.m. y 6:00 p.m. se encuentren limpios, para la jornada de la tarde y la noche.

Dentro de la limpieza de baños se debe usar detergente en polvo y para la desinfección hipoclorito de sodio, al finalizar la limpieza a los sanitarios y orinales se les debe agregar desinfectante aromatizante; adicionalmente se deberá verificar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos y completarlo, para garantizar el producto a lo largo del día. En el edificio administrativo, se deberá garantizar el suministro permanente de papel higiénico en todos sus baños.

Con el fin de ejercer un control sobre estas actividades, en la puerta de cada uno de los baños, tanto de estudiantes como administrativos, se debe colocar una lista de chequeo donde se constate como mínimo de la siguiente información: lavado total de sanitarios, lavado total de lavamanos, lavado total de orinales, limpieza total de pisos, limpieza de paredes, limpieza de mesones, suministro de papel, suministro de jabón líquido antibacterial para manos, recolección de canecas, fecha, hora, operario y firma.

Requisitos adicionales

AL

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de 1997 y a la Resolución 765 de 2010. Durante la preparación de las bebidas el personal deberá utilizar tapabocas y malla o gorro, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias que exigen la preparación de alimentos. Los vasos que la empresa suministra para la distribución de bebidas, deben estar elaborados con material biodegradable, preferiblemente cartón. La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Por ningún motivo, se podrán compartir los implementos de aseo de las cafeterías, para realizar labores de limpieza de áreas diferentes. Los productos que se utilicen dentro del servicio de cafetería, deberán contar con el respectivo registro sanitario, la empresa deberá velar por garantizar la calidad en los insumos suministrados.

Para la realización de las anteriores tareas, el proveedor debe garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará en los anexos de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

Recolección de residuos peligrosos

En el servicio de recolección de residuos sólidos, la Universidad requiere que el proveedor tenga en cuenta las condiciones de cada uno como son: material biodegradable, residuos peligrosos y residuos reciclables, haciendo la distribución de bolsas, retiro de residuos y disposición en los centros de acopio, teniendo en cuenta la normatividad interna de la Universidad y los requerimientos ambientales de las entidades competentes.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas. • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad.



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

	<ul style="list-style-type: none"> • Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. Dichas bolsas deberán ser de material biodegradable. Los colores en que se deben suministrar son: Rojas: residuos peligrosos Verdes: orgánicos y biodegradables Blanca: plástico, vidrio y metal Gris: papel y cartón. Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC. • Canecas.
Requerimientos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

Para las actividades de descanecado y traslado de residuos a los centros de acopio, el proveedor se acogerá a los horarios que defina la Universidad, de tal forma que no interfiera con las actividades académico-administrativas.

Por ningún motivo los operarios, podrán disponer los residuos en lugares no autorizados, ni dejarlos alrededor del Centro de Acopio, por cuanto esto genera contaminación ambiental, de igual forma, el proveedor no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo PIGA de la Universidad y a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional. Bajo ninguna circunstancia, el personal de aseo podrá extraer el material reciclable previamente separado de las instalaciones de la Universidad, teniendo en cuenta el Convenio suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la organización de recicladores, establece que todo el material reciclable separado deberá entregarse a dicha organización y dando

M

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

cumplimiento al Decreto 400 de 2004.

“Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad, así como de los recipientes destinados al almacenamiento de residuos, de acuerdo con el “Protocolo de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento, recipientes de almacenamiento de residuos y medios de transporte”, que será entregado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. El papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios, será recogido directamente en las oficinas por el operario de la ARB.

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos y elementos necesarios para la correcta operación y prestación del servicio.

Bolsas para la recolección de residuos



Teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra desarrollando el Programa de Gestión Integral de Residuos, dentro del cual está el reemplazo de canecas y la estandarización de las mismas, se solicita al proveedor que realice un seguimiento a la reposición de bolsas para generar un referente en relación al consumo de estos elementos.

Se debe tener en cuenta que las bolsas de los baños y cafeterías se deben reemplazar mínimo diariamente. Para los puntos ecológicos, puestos de trabajo, consultorios y demás, el cambio se debe realizar cuando la bolsa se encuentre llena, sucia o deteriorada. El reporte se debe hacer en forma diaria al supervisor de sede y este se lo dará a conocer al Coordinador del Contrato de la empresa, para que lo consolide y estime los referentes de consumo.

En el primer mes el control de las bolsas, se hará por parte de la empresa a la que se le adjudique el contrato, los meses siguientes teniendo en cuenta los valores obtenidos en el análisis de consumo, las bolsas se deberán entregar al Coordinador de la División de Recursos Físicos asignado quien verificará las cantidades contratándolas con las fijadas. Si el proveedor observa que existe una variación importante en los consumos lo reportará ante el Supervisor del Contrato, para de forma conjunta acordar las cantidades en el suministro de bolsas. El valor de este insumo deberá contemplarse dentro del valor general de la oferta.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

TAMAÑO	COLOR
Standar 70 x 90 cm	Negra, blanca, verde y roja
Estándar 60 x 70 cm	Negra, blanca, verde y roja
Jumbo 80 x 110 cm	Verde
Papelera pequeña 40 x 55 cm	Blanca, Negra y Verde

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2019 en todas las Sedes; corresponde a los reportes de bolsas mensual que se registró en cada una de las facturas causadas para este período; se debe tener en cuenta, que los consumos puede variar por el cambio de algunas canecas ó la ampliación de áreas y otras que pueden llegar a salir de servicio, por lo tanto corresponde a una aproximación en cantidades a fin de tener disponible su uso y color de acuerdo a las normas ambientales.

Suministro de Canecas

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos, el proveedor ganador deberá suministrar canecas en las condiciones y cantidades que se describen a continuación, se solicita una marca específica, por cuanto las condiciones de las mismas deben corresponder a las características de las canecas existentes (contenedores) y realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por deterioro causado por el uso, hasta de **107 canecas** con que debe contar la Universidad.



TIPO DE CANECA	CANTIDAD
Caneca rectangular de 50 Lt color verde tapa orificio	31
Caneca rectangular de 50 Lt color blanco tapa orificio	31
Caneca rectangular de 50 Lt color gris tapa orificio	31
Caneca rectangular de 50 Lt roja tapa orificio	10

Nota: Para el cálculo de la cantidad de bolsas deberá tenerse en cuenta esta cantidad de canecas. El oferente ganador a partir de la fecha de inicio del contrato, se compromete a realizar la instalación, mantenimiento y posibles cambios en razón al deterioro causado por el uso, según la el tipo y la cantidad del cuadro adjunto.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUSENCIAS DE SERVICIO

Se informa al proveedor que pasado el tiempo de dos horas y no recibiendo comunicación previa por parte de la empresa ante el Coordinador de Sede de la División de Recursos Físicos, los servicios faltantes que ellos registren vía correo, se tienen dos opciones para su validación: por un lado, aplicar el descuento respectivo por el servicio no prestado siendo ajustado al cierre de la operación contractual; y por el otro, reportar necesidades adicionales de contingencia, como actividades de brigadas para que sean solicitadas de manera oportuna, donde se pueda cubrir el servicio faltante y certificado mediante correo por parte del Coordinador de Sede; lo anterior, con el aval del Arquitecto Jairo Fernández.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

TRASLADOS

De común acuerdo entre las partes y para el manejo objetivo y claro, se toma la decisión de que el Arquitecto Jairo Fernández, es el funcionario en representación de la Universidad quien tendrá el total control y manejo sobre las observaciones, sugerencias, modificaciones y traslados que implique movimientos del personal operativo dentro del contrato.

TURNOS

La plataforma contempla la asignación de horarios diurnos y nocturnos, dada las necesidades y los dispositivos establecidos en cada una de las Sedes. Lo anterior, permite que recibidas las sugerencias y observaciones por la comunidad universitaria y con la participación de los Coordinadores y la Supervisora de SERVILIMPIEZA S.A., se pueda oficializar en las reuniones de seguimiento, el cambio de horarios. Los Coordinadores, son los encargados de liderar estas novedades. Con relación a los permisos, la Supervisora de SERVILIMPIEZA S.A. es la única facultada para otorgarlos; personal que no cumpla la condición, se expone a llamados de atención, sanciones y descuentos por parte de la empresa, sin que la Universidad tenga compromiso alguno en esas novedades.



PEDIDOS

La Universidad y el proveedor confirman que dentro de los primeros 10 días del mes se entregará formato de pedido al proveedor y que entre el 05 y 10 del siguiente mes, se hará la entrega física del mismo. La entrega de los pedidos debe estar bajo la presencia de la Operadora Líder de aseo y los Coordinadores de Sede; para efectos de las sedes pequeñas, están facultadas las operarias de aseo recibirlo y certificarlo, siempre y cuando sea reportado por minuta de vigilancia su ingreso.

No se permite la movilización y traslado de insumos entre sedes sin la autorización justificada ante el Arquitecto Jairo Fernández y él a su vez con la Supervisora de SERVILIMPIEZA S.A. Es claro que, por iniciar el proceso de entrega, se pueda considerar faltantes en insumos y maquinaria el cual se deben completar durante este primer mes, pero a partir del segundo pedido, no se aceptará ni certificará con la firma de recibido, hasta tanto no esté completo en cantidades, calidades y marcas de insumos como de maquinaria bajo las condiciones exigidas en la plataforma de CCE en su Orden de Compra. Se pone de manifiesto, que dado el tiempo amplio que tiene el proveedor para alistar y hacer entrega del pedido de insumos, no se aceptan enmendaduras o correcciones en la remisión o entregas físicas parciales, por lo cual, es importante que, al no contar con un elemento de insumo, no se debe registrar en la remisión de manera incompleta y genere a posterior una entrega por **pendientes** por ese/os ítem/s.

MARCAS

Las marcas deben corresponder a la establecida dentro del catálogo de **SERVILIMPIEZA S.A.**; de recibir una marca por fuera de la Orden de Compra, se hará devolución inmediata del mismo para efectos de sus correspondientes cambios del caso y donde el proveedor tendrá 24 horas para remplazarlos por las especificaciones iniciales exigidas. Se aclara, que la Universidad en reuniones de seguimiento puede

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

considerar el cambio por otra marca, siempre y cuando tenga las mismas especificaciones técnicas de calidad y costo para poder aprobar en Comité variaciones del caso.

MAQUINARIA

Para efectos de control y seguimiento de la maquinaria, estará a cargo de los Coordinadores de Sede la responsabilidad del inventario en maquinaria recibida para cada Sede. Documento que debe ser firmado por las partes, para efectos de incluir dentro de la facturación y al término del contrato legalizar su entrega, a fin de evitar contratiempos o costos que no correspondan a lo físicamente entregado. La maquinaria tendrá una verificación cada mes vencido por parte de los Coordinadores y la Coordinadora de SERVILIMPIEZA S.A.

Se aclara, que de ninguna manera se debe trasladar maquinaria entre Sedes sin la aprobación y mutuo acuerdo dado una justificación objetiva, por las partes; para este caso, debe estar informado tanto a la Supervisora de SERVILIMPIEZA S.A. como el Arquitecto Jairo Fernández. Es claro, que el pago por concepto de arrendamiento inicia al momento de recibir el elemento solicitado por la plataforma en sus diferentes sedes; por lo anterior, se cuenta con una planilla de maquinaria en cada libro de Kardex de inventarios de insumos, para llevar un control de entradas y posibles devoluciones por fallas o deficiencias de funcionamiento.

PODA Y JARDINERÍA



El servicio de poda está contemplado dentro de la cotización de forma mínima mensual y con cumplimiento en un área total de **138.247** metros cuadrados. Es claro que, esta actividad es independiente al personal dentro de los 230 servicios operativos; al igual que los costos generados por personal, insumos y maquinaria para llevarlo a cabo, es responsabilidad del proveedor asumirlo. Con relación a Jardinería, se cuenta con cuatro servicios operativos, sedes Macarena, Tecnológica, Aduanilla de Paiba, y Bosa Porvenir. De igual forma, la Universidad contará con un escuadrón de servicios en alturas certificado y con los elementos de protección y ejecución reglamentarios por norma para dicha actividad, el cual estarán al servicio de las necesidades y requerimientos que los Coordinadores manifiesten realizar.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Dado el informe por parte de la Contraloría de Bogotá, se hace indispensable que la Supervisora de SERVILIMPIEZA S.A., esté realizando seguimiento y verificación en el manejo del libro de Kardex donde se registra entrada y salida de insumos para las Sedes pequeñas. Para el caso de las Sedes donde se cuenta con Coordinador de Recursos Físicos, son ellos directamente responsables del manejo y diligenciamiento del mismo.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dando cumplimiento a la **Circular No. 00746 de fecha abril 24 de 2017** presentada y formalizada por la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 71.035 DE 2021	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Oficina Asesora Jurídica mediante registro IE 11539, SERVILIMPIEZA S. A. debe presentar dentro de los diez (10) días siguientes a cada mes, el informe físico, técnico y administrativo del mes inmediatamente anterior, sobre el avance en la ejecución de la **Orden de Compra N° 71.035 de 2021** para Aseo y Cafetería.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato, el cual debe concluir el día Lunes Veintiocho (28) del mes de febrero del año 2022. Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella:


ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA
Representante Legal


Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
Supervisor Universidad Distrital F. J. C.

Original – Universidad
Distrital – OAJ 1 Copia
Supervisor
1 copia Contratista