


	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	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.º 125708 DE 2024

TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE COMPRA Acuerdo Marco de Precios CCE-126-AMP-2023
OBJETO	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIALES DE PODA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. Y CHOACHÍ
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	CIUDAD DE BOGOTA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VALOR	\$ 5.868.114.626,90
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA. Rep. Legal – ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA NIT No. 901677310
PLAZO	Ocho (08) meses
VIGENCIA	Ocho (08) 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 DÍAS 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	08 marzo de 2024.
FECHA DE INICIACIÓN	23 marzo de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de noviembre de 2024 o hasta agotar Registro Presupuestal
SUPERVISOR	Oficina de Infraestructura ING. JULY PAOLA ALDANA BARAHONA

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

El inicio real y efectivo de los servicios contratados, se debe realizar a partir del día **sábado 23 de marzo del 2024**, 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 **Viernes 22 de noviembre del 2024** o hasta agotar registro presupuestal.

En la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de **marzo** del año **2024**, se reunieron el **Dr. ÁLVARO ANTONIO MELÉNDEZ MEDINA**, con cédula de ciudadanía No. 17.133.901 en calidad de Contratista y la **ING. JULY PAOLA ALDANA BARAHONA**, con cédula de ciudadanía N° 52.470.597, como Supervisor del contrato por parte de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, en su calidad de jefe de la Oficina de Infraestructura, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo del Contrato anteriormente citado a partir del día **sábado 23 de marzo del 2024**, 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 / UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA	Nombres /Apellidos
GERENTE DE OPERACIONES	REINI RAFAEL RIVERA RODRÍGUEZ
COORDINADORA OPERACIONES	CLAUDIA PATRICIA CARDOZO LOPEZ
SUPERVISORA	JOHANNA HECHEVERRY HERNANDEZ
JEFE SST	LAILY CLAVIJO HERRERA
CONTADORA	LILIANA PEDRAZA BLANCO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	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°	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	SEDE
1	52291545	HERNANDEZ PEDRAZA GILMA	SEDE 01 VIVERO
2	1110172836	VIUCHE GRANOBLES KELLY YOHANA	SEDE 01 VIVERO
3	1000808755	FIGUEREDO CHIRIBI LIZETH BRIGITTE	SEDE 01 VIVERO
4	1038713876	GONZALEZ GUZMAN YOLANDA	SEDE 01 VIVERO
5	51865087	SAENZ ABELLA ROSAURA	SEDE 01 VIVERO
6	51742114	BELTRAN QUINTERO DORIS MERCED	SEDE 01 VIVERO
7	1028897232	TIBADUIZA GUERRERO JENNY LIZETH	SEDE 01 VIVERO
8	52850177	RODRIGUEZ LUZ ESMERALDA	SEDE 01 VIVERO
9	1023874138	TRIVIÑO VEGA YIVI PAOLA	SEDE 01 VIVERO
10	1082445366	RUIZ HERNANDEZ ANA LUCIA	SEDE 01 VIVERO
11	52202420	PEÑA CAMELO LAURA PATRICIA	SEDE 01 VIVERO
12	1069721114	BARRIOS LEYDY YOHANNA	SEDE 01 VIVERO
13	20995112	BURGOS CUBIDES MARTHA LUZ	SEDE 01 VIVERO
14	80863874	CIFUENTES ARDILA YONNY MAURICIO	SEDE 01 VIVERO
15	1091664277	BAYONA BLANCO YOVANNI	SEDE 01 VIVERO
16	1080684493	MUETE SANABRIA PABLO DANIEL	SEDE 01 VIVERO
17	53049265	PARRA LOPEZ YURANI	SEDE 01 VIVERO
18	80149963	PINEDA ALARCON JAIME	SEDE 01 VIVERO
19	1038801431	BERRIO ARRIETA ANGELICA MARIA	SEDE 01 VIVERO
20	52730344	FARFAN GARNICA LUZ MERY	SEDE 02 MACARENA A
21	52906834	BARRETO BORRERO CLARA MARCELA	SEDE 02 MACARENA A
22	38216343	PADILLA MADRID LUZ MARIA	SEDE 02 MACARENA A

12/1

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

23	1026265221	BARRETO MEDINA YULY ANDREA	SEDE 02 MACARENA A
24	53007815	GONZALEZ CARRILLO SONIA CECILIA	SEDE 02 MACARENA A
25	39678713	PEREZ AVILA FARITH	SEDE 02 MACARENA A
26	20916539	RAMIREZ RORIGUEZ JAQUELINE	SEDE 02 MACARENA A
27	1086048553	VALENCIA GUIZAMANO ANA MELISSA	SEDE 02 MACARENA A
28	1013612543	TORREZ MUÑOZ LEIDY VIVIANA	SEDE 02 MACARENA A
29	43260781	MONTES LOPEZ GLORIA BELEN	SEDE 02 MACARENA A
30	52088980	DUARTE MURCIA LUZ HELENA	SEDE 02 MACARENA A
31	1010165836	ROJAS NASLY VIVIANA	SEDE 02 MACARENA A
32	1118861892	MEJIA ARROYO ANGIE PAOLA	SEDE 02 MACARENA A
33	1010237710	ROJAS LOPEZ KAREN JULIETH	SEDE 02 MACARENA A
34	1149185133	SALAS RENTERIA DIANA MERCEDES	SEDE 02 MACARENA A
35	1000005182	BARRETO NUÑEZ LUZ YOHANA	SEDE 02 MACARENA A
36	52709915	NIÑO RODRIGUEZ SANDRA MILENA	SEDE 02 MACARENA A
37	53155010	MURILLO FRACICA MILY JOHANNA	SEDE 02 MACARENA A
38	1010212406	IBAÑEZ CANTOR AMALIA YANETH	SEDE 02 MACARENA A
39	52383509	SILVA MARIA DEL CARMEN	SEDE 02 MACARENA A
40	52691254	RAMIREZ MARILUZ GOMEZ	SEDE 02 MACARENA A
41	1007962734	ZAPATEIRO PATIÑO ELENA	SEDE 02 MACARENA A
42	1007513221	FUQUEN NIVIAYO ANGIE KATERINE	SEDE 02 MACARENA A
43	22494864	PEREZ ORTEGA MARELVIS	SEDE 02 MACARENA A
44	52056079	CARDENAS BENAVIDES DIANA PATRICIA	SEDE 02 MACARENA A
45	1015998636	CHIRIBI RUIZ JAQUELINE	SEDE 02 MACARENA A
46	80771774	RODRIGUEZ YAIMA OSCAR BERNARDO	SEDE 02 MACARENA A
47	80900827	TORRES MUÑOZ DEIVID ORLANDO	SEDE 02 MACARENA A

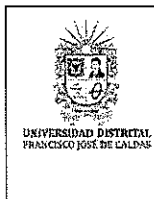
Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

48	80390459	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CARLOS GERMAN	SEDE 02 MACARENA A
49	80723205	GARCIA MORENO OSCAR ANDRES	SEDE 02 MACARENA A
50	5816198	ALEN GONZALES YLLIS VLADIMIR	SEDE 02 MACARENA A
51	4898687	CORTES ROBERTO	SEDE 02 MACARENA A
52	1192906396	PARRA MATURANA OSVALDO ALDAIR	SEDE 02 MACARENA A
53	51909861	AREVALO LUZ MYRELLA	SEDE 02 MACARENA A
54	79469217	JOYA CHIPATECUA EFRAIN	SEDE 02 MACARENA A
55	1033779841	ARDILA ARENAS LIZETH DAYANA	SEDE 02 MACARENA A
56	1045250008	MEDINA ROSICELA MORENO	SEDE 02 MACARENA A
57	1000491698	CRUZ CASTILLO STEPHANY JULIETH	SEDE 02 MACARENA A
58	52207769	CANTE TOVAR MARIA CRISTINA	SEDE 02 MACARENA A
59	39723124	ZEA RIVILLO YANETH MILDRE	SEDE 02 MACARENA A
60	1002248806	FONSECA PEREZ YERLIS PAOLA	SEDE 03 MACARENA B
61	1006537694	ORTIZ CALVACHE MILENA	SEDE 03 MACARENA B
62	1001281860	QUINTERO VEGA BRIGETTE DALLANA	SEDE 03 MACARENA B
63	65500068	COLORAY MARTINEZ ANGELICA	SEDE 03 MACARENA B
64	28866312	TIQUE OTAVO MARIA DAISSY	SEDE 03 MACARENA B
65	20716422	BEJARANO EDITH	SEDE 03 MACARENA B
66	52280669	MORA MARIA DEL CARMEN	SEDE 03 MACARENA B
67	32837187	GUZMAN HERRERA YUDYS MARIA	SEDE 03 MACARENA B
68	52294241	VIRGUEZ BAUTISTA MARTHA YANNETH	SEDE 03 MACARENA B
69	1061218082	SALAZAR MENDOZA YENER FARITH	SEDE 04 TECNOLOGICA
70	84102049	CARDONA GRANADOS JHON JAIRO	SEDE 04 TECNOLOGICA
71	1023863966	SANCHEZ MOLINA LADY LORENA	SEDE 04 TECNOLOGICA
72	39763891	CHACON BERNAL RUBY MAIRE	SEDE 04 TECNOLOGICA

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

177



**ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N°
109101 DE 2023**

Código: GJ-PR-001-
FR-002

Macroproceso: Gestión Administrativa y
Contratación

Versión: 03



Proceso: Gestión Jurídica

Fecha de Aprobación:
12/10/2017



73	1005602497	ESPITIA ARDILA MAYURLENY	SEDE 04 TECNOLOGICA
74	52290477	RODRIGUEZ AHUMADA DIANA MARCELA	SEDE 04 TECNOLOGICA
75	52235149	CUBILLOS LEAL DIANA PATRICIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
76	1004507915	ECHEVERRIA CASTRO LEOMARI ISABEL	SEDE 04 TECNOLOGICA
77	1111262694	FLOREZ OTAVO YULEIDY ANDREA	SEDE 04 TECNOLOGICA
78	1026579394	ACOSTA VALBUENA AIDA JULIETH	SEDE 04 TECNOLOGICA
79	1117811891	CARDOSO SANCHEZ ALBA LUZ	SEDE 04 TECNOLOGICA
80	1024503896	PEREZ OROZCO FLORELIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
81	52239883	RONDON LONDOÑO ALBA MIRYAM	SEDE 04 TECNOLOGICA
82	39669826	POVEDA ANA MIREYA	SEDE 04 TECNOLOGICA
83	1024543059	MENDEZ MORENO VERONICA YULIETH	SEDE 04 TECNOLOGICA
84	39670231	GONZALEZ GLORIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
85	52070225	RODRIGUEZ GUANEME ROCIO	SEDE 04 TECNOLOGICA
86	53045268	ESPEJO PESCA LUZ MARINA	SEDE 04 TECNOLOGICA
87	53008617	GARCIA GALINDO NANCY	SEDE 04 TECNOLOGICA
88	1024496084	MEDINA RUBIO YENY MARCELA	SEDE 04 TECNOLOGICA
89	52381809	SEGURA BETANCOURT ANA PASTORA	SEDE 04 TECNOLOGICA
90	52479655	VIRGUEZ MAHECHA CLAUDIA CONSTANZA	SEDE 04 TECNOLOGICA
91	1122136285	CARDOSO BUSTOS JULY ELIZABETH	SEDE 04 TECNOLOGICA
92	1020775099	SOLANO HERNANDEZ NEIFI SULAY	SEDE 04 TECNOLOGICA
93	32835911	HERRERA MIRANDA LUZ PADYS	SEDE 04 TECNOLOGICA
94	52762804	DURAN BARACALDO DEISY	SEDE 04 TECNOLOGICA
95	1122142107	VALENCIA ORTIZ DANIELA	SEDE 04 TECNOLOGICA
96	1085164574	TOVAR NARVAEZ GISELA	SEDE 04 TECNOLOGICA
97	1080835934	ORTIZ LANDAZURI YULY MARCELA	SEDE 04 TECNOLOGICA



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

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



98	1023034423	BERNAL CASTILLO YERALDINE NICOL	SEDE 04 TECNOLOGICA
99	34570186	MAMIAN NARVAEZ LUZ MARINA	SEDE 04 TECNOLOGICA
100	25768556	OVEDO LOZANO FARIDE DEL CARMEN	SEDE 04 TECNOLOGICA
101	79558955	DURAN MORALES JAVIER	SEDE 04 TECNOLOGICA
102	80256521	TEJEDOR DANIEL RICARDO	SEDE 04 TECNOLOGICA
103	1007978093	BLANCO CHICO ALEXANDER	SEDE 04 TECNOLOGICA
104	1101440279	RIVERA CANCHILA GREIDIS SOFIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
105	28719054	AROCA MONZON EDNA JACQUELINE	SEDE 04 TECNOLOGICA
106	52439246	MONTOYA PALACIOS NUBIA	SEDE 04 TECNOLOGICA
107	1006839548	GOMEZ UBAQUE YUDY LORENA	SEDE 04 TECNOLOGICA
108	52528422	LIMA HERNANDEZ REGINA	SEDE 05 SABIO CALDAS
109	52442029	TRIANA AMAYA NUBIA	SEDE 05 SABIO CALDAS
110	39624419	RODRIGUEZ LUZ YANETH	SEDE 05 SABIO CALDAS
111	28723047	SARMIENTO HUERTAS FLOR ALBA	SEDE 05 SABIO CALDAS
112	1085226552	GALVAN CORREA ERIKA PATRICIA	SEDE 05 SABIO CALDAS
113	45538175	ZAPATEIRO PATIÑO AUDIS ESTER	SEDE 05 SABIO CALDAS
114	1010193047	GARCIA BRAVO ANGIE VIVIANA	SEDE 05 SABIO CALDAS
115	51900720	CORREDOR VELAZCO ANA ELVIRA	SEDE 05 SABIO CALDAS
116	64868416	ROBLES ERAZO YOBELIS	SEDE 05 SABIO CALDAS
117	1081126577	BOHORQUEZ MURILLO YIRI ESPERANZA	SEDE 05 SABIO CALDAS
118	52938005	TORRES PULIDO DIANA MARCELA	SEDE 05 SABIO CALDAS
119	1014186245	BEJARANO RAMOS LEIDY JANETH	SEDE 05 SABIO CALDAS
120	51943285	ROJAS FANNY MARITZA	SEDE 05 SABIO CALDAS
121	1079034181	URREGO CARDENAS JANNY YAMILE	SEDE 05 SABIO CALDAS
122	20823852	ESPINEL CAMARGO CARMEN ZORAIDA	SEDE 05 SABIO CALDAS

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

172

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



123	72048070	GONZALEZ MORENO JORGE ELIECER	SEDE 05 SABIO CALDAS
124	1007320541	QUINTANA CAMACHO JOHANATHAN	SEDE 05 SABIO CALDAS
125	79974368	PEDROZA YOVANNI	SEDE 05 SABIO CALDAS
126	1073982195	LUCAS MONTES NELCY LUZ	SEDE 05 SABIO CALDAS
127	1051474903	MONTAÑO VARGAS MARIBEL	SEDE 05 SABIO CALDAS
128	52158455	POSADA OCAMPO BARBARA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
129	52852578	ROMERO SALAZAR FRANCY MILENA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
130	81740867	CARDONA PINTO LUIS FERNANDO	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
131	53040324	ZAMBRANO AVELLANEDA MARIA CONCEPCION	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
132	3517280	OSORIO CHACIN GELVIS RAFAEL	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
133	1024497456	BELTRAN RODRIGUEZ YULI STELLA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
134	52762192	GUTIERREZ DIAZ ROCIO SILDANA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
135	51711846	GARCIA GOMEZ MYRIAM	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
136	38259390	ORTIZ TORRES MARTHA NUBIA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
137	52740611	ALARCON CAICEDO MARIA LEONILDE	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
138	52130282	RODRIGUEZ LUZ STELLA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
139	41917406	BERMUDEZ VARON LUZ STELLA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
140	52323867	FUQUEN FRANCO LUZ NIDIA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
141	52164519	ORTIZ VERGARA LUZ NELIDA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
142	1022986114	OCTAVIO OBANDO INGRID JOHANA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
143	46644385	GIRON MUÑOZ ANGELA PATRICIA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
144	7619589	PABA GOMEZ JOSE	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
145	52124790	ECHEVERRY HERNANDEZ JOHANNA	SEDE 06 TORRE ADMINISTRATIVA CALL40
146	64545886	LIDUEÑAS SIERRA MARIA ELOISA	SEDE 07 LUIS A CALVO

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

147	51905600	MATALLANA MARTINEZ GLADYS IRENE	SEDE 07 LUIS A CALVO
148	1032442737	PARRA BEDOYA LEIDY VIVIANA	SEDE 08 ARTES ASAB
149	52749725	DIAZ RODRIGUEZ DIANA MARIA	SEDE 08 ARTES ASAB
150	79266390	BELTRAN PEREZ LUIS ALEJANDRO	SEDE 08 ARTES ASAB
151	1023878911	TORRES MARTINEZ YENNI ALEJANDRA	SEDE 08 ARTES ASAB
152	52448797	TOCA AVENDAÑO MAYERLY	SEDE 08 ARTES ASAB
153	40032016	RODRIGUEZ RODRIGUEZ DILIA INES	SEDE 08 ARTES ASAB
154	52770924	VIVAS BERMUDEZ SANDRA PATRICIA	SEDE 08 ARTES ASAB
155	53129826	BATANERO COMBITA CLAUDIA PATRICIA	SEDE 08 ARTES ASAB
156	51941293	HIDALGO BUITRAGO DIANA PATRICIA	SEDE 08 ARTES ASAB
157	1002297646	SIERRA POLO ZULLY YULIETH	SEDE 08 ARTES ASAB
158	1052950690	VEGA ARRIETA DAIRUBIS	SEDE 08 ARTES ASAB
159	52173491	CARDONA PLAZA PATRICIA	SEDE 08 ARTES ASAB
160	1000801746	AVILA ACEVEDO SUSY LOREY	SEDE 08 ARTES ASAB
161	52937060	SUAREZ TORRES LUZ MERY	SEDE 08 ARTES ASAB
162	79296933	MAYORGA BELTRAN JAVIER OSWALDO	SEDE 08 ARTES ASAB
163	1109840627	MORA POLANIA DIANA CAROLINA	SEDE 08 ARTES ASAB
164	52756057	ORTIZ BERNAL SANDRA YANETH	SEDE 08 ARTES ASAB
165	41793866	PARRA HERRERA GLORIA STELLA	SEDE 08 ARTES ASAB
166	1026270302	LAGOS ACOSTA MARIA LEONELA	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
167	1019044068	ARISTIZABAL HURTADO YURY MILENA	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
168	52073875	BOCAREJO CORREA ROSA INES	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
169	40611846	JULA SUSUNAGA MARIA ISABEL	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
170	52854365	URIBE ACOSTA ANA JANETH	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
171	1033713945	MORENO RAMIREZ JOSE OMAR	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA



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

11-



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

172	1099544069	MORENO LOZANO ANGIE ERNESTINA	SEDE 09 POSGRADOS AUTONOMA
173	1019018101	BUSTOS RODRIGUEZ DIANA JASBLEIDY	SEDE 10 SOTANOS JIMENEZ
174	65829446	SOGAMOSO MARTHA ISABEL	SEDE 10 SOTANOS JIMENEZ
175	52381060	RUBIO JIMENEZ NELLY	SEDE 11 DEPORTIVA CALLE 34
176	1126127453	PALANECIA JAYARIYU MARIA DE LOS ANGELES	SEDE 11 DEPORTIVA CALLE 34
177	51912618	MARTINEZ HERNANDEZ MARTHA LUCIA	SEDE 12 EMISORA LAUD
178	65800351	MURILLO CASTAÑEDA MARLENY	SEDE 13 PUBLICACIONES Y ALTERNATIVA
179	1000620295	CASAS TORREZ ALISSON JASBLEIDY	SEDE 13 PUBLICACIONES Y ALTERNATIVA
180	55068440	SAENZ MARIA EDITH	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
181	52519720	BENTACOURT CARDENAS CARMEN LUZNEDE	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
182	21111481	AVILA SANABRIA LUZ MARLENY	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
183	52122540	ZEA CASTAÑEDA LUZ MERY	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
184	20662642	LOZANO LAGUNA EDNA LUCERO	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
185	53894059	SANABRIA JIMENEZ YORMARY	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
186	28649688	POLOCHE TIQUE YOLIMA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
187	52063095	MIRAMDA MARIELA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
188	65588686	GOMEZ LOZANO DERLY	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
189	1031180869	GARRIDO ARIAS NATALIA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
190	1007418349	MORALES CASTILLO KEVIN ESTIBEN	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
191	1005018586	BAYONA BLANCO DIONEIDER	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
192	19493289	GOMEZ GUSTAVO CASTAÑEDA	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
193	79813931	AREVALO CALVO LUIS GERMAN	SEDE 14 ADUANILLA DE PAIBA
194	52384407	CASTILLO BELTRAN GLORIA STELLA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
195	36694542	CRISTO PADILLA NARLYS DEL	SEDE 15 BOSA PORVENIR
196	1087187119	CORTES ANGULO YOSELIN MARISELA	SEDE 15 BOSA PORVENIR

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

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



197	52016594	AGUILAR BLANCA CECELIA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
198	1138789070	NAVARRO ERIKA DEL CARMEN	SEDE 15 BOSA PORVENIR
199	35508256	RODRIGUEZ ACOSTA FLOR MARIA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
200	1095820359	RIVERA BERDUGO OMAIRA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
201	51739630	VASQUEZ NEIRA YOLANDA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
202	24728262	MONTES CASTAÑO MARIA MIRIAN	SEDE 15 BOSA PORVENIR
203	52850212	BUITRAGO ELSA GABRIELA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
204	37896609	PINZON VILLAREAL LUZ MARLENY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
205	1004504892	NARVAEZ FUENTES ZAIDI	SEDE 15 BOSA PORVENIR
206	30055225	RINCON NIETO ARACELY	SEDE 15 BOSA PORVENIR
207	52270264	PINILLA GOMEZ MARIA EUGENIA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
208	52388548	ROA VILLAMIL SANDRA LILIANA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
209	1065845712	PALACIN YESICA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
210	1069730872	MORENO DIANA CAROLINA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
211	1033709416	SANMIGUEL ISAZA LAURA MARIA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
212	1033684946	VEGA BRICEÑO DIEGO ARMANDO	SEDE 15 BOSA PORVENIR
213	1003045658	GARCIA PEREZ CARLOS ANDRES	SEDE 15 BOSA PORVENIR
214	1063166087	HERNANDEZ VELASQUEZ OMA YAIR	SEDE 15 BOSA PORVENIR
215	83248920	ESQUIVEL JOSE WALTER	SEDE 15 BOSA PORVENIR
216	77191169	ARROYAVE CORREDOR JUAN CARLOS	SEDE 15 BOSA PORVENIR
217	51738497	VACA RUIZ MARIA AURORA	SEDE 15 BOSA PORVENIR
218	1026285869	CORTES ORTIZ ESTEFANY KATERIN	SEDE 16 AUTONOMA ASAB
219	1022947850	UMBARIBA VALDES SANDY LORENA	SEDE 16 AUTONOMA ASAB

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Importante resaltar y aclarar, que dentro de la Orden de Compra N° 125708 DE 2024, se debe iniciar su operatividad según el porcentaje solicitado por parte del ente comprador en período vacacional incluido el Coordinador de tiempo completo, los operarios de alturas, los jardineros y teniendo en cuenta las disposiciones de los entes gubernamentales y distritales para el retorno de las actividades tanto administrativas como académicas.

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 UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA, y Costos Total mensual de Bienes de Aseo y Cafetería (Insumos, Elementos, Equipos y Maquinaria) aprobados mediante la Orden de Compra No. 125708 de 2024. 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.



Ítem	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Descuento %	Precio Unitario con Descuento	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	109	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$278.817.025,24			\$2.230.536.201,92
2	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	41	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$104.876.128,76			\$839.009.030,08
3	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	27	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$69.064.767,72	\$107.331.192,47		\$552.518.141,76
4	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$2.557.954,36			\$20.463.634,88
5	Operario auxiliar	Tiempo Completo	16	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$40.927.269,76			\$327.418.158,08
6	Operario auxiliar	Tiempo Completo	5	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$12.789.771,80			\$102.318.174,40
7	Operario auxiliar	Tiempo Completo	7	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$17.905.680,52	\$35.244.780,53		\$143.245.444,16
8	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	8	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$20.463.634,88			\$163.709.079,04
9	Jardinero	Tiempo Completo	1	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$2.557.954,36			\$20.463.634,88
10	Jardinero capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	3	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$7.673.863,08			\$61.390.904,64
11	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	8	\$2.465.868,00		\$2.465.868,00	\$2.557.954,36	\$2.557.954,36			\$20.463.634,88
											Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$147.900.386,93	
											Recargo por dotación	\$0,00	
											Subtotal	\$5.244.070.265,33	
											% AIU	10%	\$524.407.026,53
											IVA	\$99.637.335,04	
											Total	\$5.868.114.626,90	

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



EQUIPOS (Maquinaria)

No.	Bien	Presentación	TOTAL
1	Jabón para loza 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5
3	Jabón para loza 3 (Compra)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g	52
7	Jabón abrasivo (Compra)	En polvo, en tarro de mínimo 500 g	39
10	Jabón de dispensador para manos 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml	10
11	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	78
15	Limpiador multiusos 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	57
19	Líquido desengrasante (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	60
21	Detergente multiusos en polvo (Compra)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	77
22	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	67
26	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	Unidad con peso mínimo de 45 g	111
27	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	44
30	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	129
33	Alcohol industrial 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	41
36	Creolina 2 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	7
37	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml con atomizador	29
39	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	12



171

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



41	Lustrador de muebles (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	38
44	Cera polimérica (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	138
46	Cera emulsionada roja (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	17
48	Sellante para pisos (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	136
49	Mantenedor de pisos (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	105
50	Removedor de cera (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	94
56	Desmanchador multiusos (Compra)	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g	38
57	Brillametal en crema (Compra)	En crema de mínimo 70 g	17
60	Ambientador 1 (Compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	119
61	Ambientador 2 (Compra)	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml	65
62	Insecticida 1 (Compra)	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml	13
64	Limpiones 1 (Compra)	Unidad	233
69	Bayetilla 1 (Compra)	Unidad	233
70	Bayetilla 2 (Compra)	Unidad	233
72	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	Paquete X 6 unidades	60
75	Esponjilla 1 (Compra)	Unidad	99
76	Esponjilla 2 (Compra)	Unidad	89
77	Esponjilla 3 (Compra)	Unidad	73

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



78	Esponjilla 4 (Compra)	Paquete X 6 unidades	45
82	Escoba 1 (Compra)	Unidad	173
83	Escoba 2 (Compra)	Unidad	173
87	Mango metálico escoba 1 (Compra)	Unidad	91
89	Cepillos 1 (Compra)	Unidad	13
93	Trapero 2 (Compra)	Unidad	80
94	Trapero 3 (Compra)	Unidad	112
96	Mango metálico trapero (Compra)	Unidad	71
98	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	Unidad	51
99	Pads 1 (Compra)	Unidad	45
100	Pads 2 (Compra)	Unidad	88
101	Pads 3 (Compra)	Unidad	6
102	Pads 4 (Compra)	Unidad	29
106	Bolsas plásticas 1 (Compra)	Paquete de mínimo 6	425
107	Bolsas plásticas 2 (Compra)	Paquete de mínimo 6	425
108	Bolsas plásticas 3 (Compra)	Paquete de mínimo 6	280
109	Bolsas plásticas 4 (Compra)	Paquete de mínimo 6	75
112	Bolsas plásticas 8 (Compra)	Paquete de mínimo 6	105
113	Bolsas plásticas 9 (Compra)	Paquete de mínimo 6	105
114	Bolsas plásticas 10 (Compra)	Paquete de mínimo 6	105
115	Bolsas plásticas 11 (Compra)	Paquete de mínimo 6	73
118	Bolsas plásticas 15 (Compra)	Paquete de mínimo 6	316

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023		Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica		Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

119	Bolsas plásticas 16 (Compra)	Paquete de mínimo 6	316
120	Bolsas plásticas 17 (Compra)	Paquete de mínimo 6	316
121	Bolsas plásticas 18 (Compra)	Paquete de mínimo 6	91
124	Bolsas plásticas 21 (Compra)	Paquete de mínimo 6	287
125	Bolsas plásticas 22 (Compra)	Paquete de mínimo 6	307
126	Bolsas plásticas 23 (Compra)	Paquete de mínimo 6	30
133	Guantes 4 (Compra)	Par	75
134	Guantes 5 (Compra)	Par	75
135	Guantes 6 (Compra)	Caja de mínimo 100 unidades	5
136	Guantes 7 (Compra)	Par	10
137	Guantes 8 (Compra)	Par	4
139	Tapabocas 1 (Compra)	Caja de mínimo 50 unidades	9
145	Papel higiénico 5 (Compra)	Rollo	440
146	Toallas para manos 1 (Compra)	Rollo	28
150	Toallas para manos 5 (Compra)	Unidad	168
155	Vasos biodegradables 1 (Compra)	Paquete de mínimo 50 unidades	684
156	Vasos biodegradables 2 (Compra)	Paquete de mínimo 50	35
157	Vasos biodegradables 3 (Compra)	Paquete de mínimo 40 unidades	85



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

159	Mezclador 1 (Compra)	Paquete de mínimo 500	73
160	Servilleta papel (Compra)	Paquete de mínimo 100 unidades	66
161	Filtro para greca 1 (Compra)	Unidad	28
162	Filtro para greca 2 (Compra)	Unidad	29
169	Termo para café 2 (Compra)	Unidad	34
170	Café 1 (Compra)	Libra	664
175	Azúcar 1 (Compra)	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g	438
179	Endulzante (Compra)	Caja de mínimo 100 sobres	5
180	Panela (Compra)	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5 g	173
184	Aromática (Compra)	Cajas de mínimo 20 en sobres.	467
186	Bebida de frutas (Compra)	Caja de mínimo 20 sobres	216
187	Bebida de panela (Compra)	Caja de mínimo 25 sobres	304
188	Té (Compra)	Caja x 20 mínimo sobres	20
189	Infusión frutal (Compra)	Caja x 20 mínimo sobres	143
193	Agua potable 4 (Compra)	Botellón de mínimo 18.9 L	38
194	Válvula dispensadora para botellón de agua (Compra)	Unidad	38
197	Brillador 1 (Compra)	Unidad	9
198	Brillador 2 (Compra)	Unidad	29

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



199	Repuestos brillador 1 (Compra)	Unidad	9
201	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	Unidad	11
203	Rastrillo 1 (Compra)	Unidad	15
205	Recogedor de basura 1 (Compra)	Unidad	47
207	Atomizadores (Compra)	Unidad	131
211	Vasos 1 (Compra)	Unidad	20
230	Juego de cubiertos (Compra)	Juego de 6 puestos	2
232	Terno para café (Compra)	Juego	20
234	Vajilla 1 (Compra)	Juego	4
240	Jarra (Compra)	Unidad	5
241	Combustible para Cortadora de césped, sopladora de hojas y guadañas (Compra)	Galón	11
MAQUINARIA Y ELEMENTOS			-
242	Organizador porta escobas (Compra)	Unidad	36
243	Espátula (Compra)	Unidad	50
245	Haraganes 2 (Compra)	Unidad	4
247	Haraganes 4 (Compra)	Unidad	1
249	Balde (Compra)	Unidad	66
283	Carro exprimidor de traperos 2 (Arrendamiento)	Unidad	39

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

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

285	Carros para limpieza (Arrendamiento)	Unidad	7
287	Carro de bebidas (Arrendamiento)	Unidad	6
295	Escalera 4 (Arrendamiento)	Unidad	12
297	Escalera de tipo industrial (Arrendamiento)	Unidad	8
303	Mangueras 3 (Arrendamiento)	Unidad	19
347	Señales peatonales de prevención y atención 1 (Compra)	Unidad	121
358	Dispensador de jabón líquido 4 (Compra)	Unidad	50
359	Dispensador para ambientador (Compra)	Unidad	50
361	Dispensador de agua (Compra)	Unidad	29
365	Greca para tintos 2 (Arrendamiento)	Unidad	14
367	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	Unidad	30
370	Horno microondas (Arrendamiento)	Unidad	51
379	Extensión eléctrica 2 (Compra)	Unidad	32
380	Aspiradora 1 (Arrendamiento)	Unidad	9
384	Lavabriladora de pisos 1 (Arrendamiento)	Unidad	50
394	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	Unidad	16
404	Guadañas (Arrendamiento)	Unidad	3
406	Motobombas (Arrendamiento)	Unidad	2

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

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	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.



	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

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. • 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 líquido 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

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

permanente de papel higiénico en todos sus baños teniendo en cuenta las cantidades solicitadas para cada una de las Sedes por parte de la Universidad.

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



El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener certificación en Manipulación de Alimentos, según los nuevos lineamientos establecidos en la RESOLUCION 2674 DE 2013 dada por el INVIMA. 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	
	<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

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Actividades específicas	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 teniendo en cuenta los históricos de consumo y la cantidad solicitada Por la Universidad 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.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

Para las actividades de descancado 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 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.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	



Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

TAMAÑO	COLOR
Standard 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

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2023 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.

Los tamaños de los Contenedores según lo solicitud son:

ITEM	INSUMO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
311	Contenedor de basura 7 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	6
315	Contenedor de basura 11 (Compra)	<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 	25
316	Contenedor de basura 12 (Compra)	<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 	18
328	Contenedor de basura 24 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	4

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUSENCIAS DE SERVICIO

Se informa al proveedor que el tiempo establecido para cubrimiento de ausentismos se realizará según lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, y no recibiendo comunicación previa por parte de la empresa ante el Coordinador de Sede de la Oficina de Infraestructura, 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 de los profesionales que realizan el acompañamiento a la Supervisión.

TRASLADOS

De común acuerdo entre las partes y para el manejo objetivo y claro, el Supervisor del contrato manifiesta que los profesionales que realizan el acompañamiento a esta supervisión son quienes realizarán las observaciones, sugerencias, modificaciones y posibles 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 **UNION TEMPORAL SERVICIOS AYC COLOMBIA**, se pueda oficializar en las reuniones de seguimiento, el cambio de horarios siempre y cuando no implique horas extras. Los Coordinadores, son los encargados de liderar estas novedades. Con relación a los permisos, la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** 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, se remitirá a la Unión Temporal por parte de la Universidad para que este sea entregado entre los días del 05 al 10 del siguiente mes.

La entrega de los pedidos debe estar bajo la presencia de la Operadora Líder de aseo y los Coordinadores

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001- FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

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 ante los Profesionales que acompañan la Supervisión del contrato justificada ante La Universidad y con la Supervisora de **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**. 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 **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**; 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 considerar el cambio por otra marca, siempre y cuando tenga las mismas especificaciones técnicas de calidad, costo y se encuentren dentro del catálogo del acuerdo Marco IV N° cce-126-2023, 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 **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA**.

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 **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** como a los Profesionales que acompañan la Supervisión del contrato.

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.

	ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA N° 109101 DE 2023	Código: GJ-PR-001-FR-002	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

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 **139.047** metros cuadrados. 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 **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** 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 Oficina Asesora Jurídica mediante registro IE 11539, **UNION TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA** 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 No. 125708 de 2024** para Aseo y Cafetería.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato el día Sábado (23) veintitrés de marzo del año 2024.

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


ING. JULY PAOLA ALDANA BARAHONA
Supervisor Universidad Distrital F. J. C.

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