



## CIRCULAR AMC-CIR-000080-2021

<b>De:</b>	DORYS ARRIETA CARO	Directora Administrativa y Financiera
<b>Para:</b>	RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 27 de abril de 2021	
<b>Asunto:</b>	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES.	

Apreciados Rectores, reciban un cordial saludo,

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias – Secretaria de Educación Distrital, contrató la prestación del servicio de aseo para las sedes de las instituciones Educativas Oficiales del Distrito, con el proveedor BRILLASEO S.A.S. identificado con NIT 890.327.601-0, mediante la Orden de Compra No. 64655 del 23 de febrero del 2021, por la suma de \$6.648.287.034,20.

La ejecución de la Orden de Compra, según acta de inicio se dio a partir del 01 de marzo del presente, es importante mencionar que esta contratación es el resultado de los mecanismos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en concordancia con el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019, que tiene por objeto establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

En ese sentido el Distrito de Cartagena de Indias con la suscripción de la orden de compra No. 64655 cuyo objeto es: *Contratar la prestación integral del servicio de aseo para las Sedes Educativas del Distrito y para las áreas administrativas de la Alcaldía de Cartagena de Indias*, se adhiere a las condiciones y términos preestablecidos por la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, contenidos en el acuerdo marco de precios mencionado, "Aseo y Cafetería III" y sus anexos correspondientes.

Por otra parte, el Distrito de Cartagena al igual que el resto del país, se ha visto afectado con ocasión de la pandemia ocasionada por el Coronavirus COVID-19, por lo que la totalidad de los estudiantes no están asistiendo a clases presenciales; no obstante, se requiere contar con el servicio de aseo en las sedes de las Instituciones Educativas Oficiales, a fin de mantenerlas limpias y en buen estado, y además teniendo en cuenta que éstas Instituciones continúan funcionando en lo que respecta a los demás servicios administrativos como son: la atención de solicitudes de certificados, notas, manejo de archivos, requerimientos, correspondencia y todo tipo de solicitudes que presente la comunidad educativa, el personal administrativo también requiere eventualmente asistir a la institución por documentación que se encuentra de manera física en sus archivos, entre otros.

De acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Igualmente, frente a lo previsto en la Resolución 00001721 de 2020 por medio de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social, adopta el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 para las Instituciones Educativas, el Distrito de Cartagena debe garantizar la implementación de los protocolos de bioseguridad adoptados para el retorno gradual y progresivo a las aulas, por lo que es indispensable realizar las actuaciones necesarias y pertinentes para el retorno, bajo la modalidad de alternancia. Por lo que el porcentaje del personal con el que se iniciará la ejecución de la orden de compra es proporcional a las necesidades actuales, y será ajustado a medida que se vaya implementando la alternancia en las instituciones educativas.

En ese orden, se inició la ejecución con un porcentaje del personal inicialmente pactado del 54,01%, quedando las 171 sedes de las Instituciones con la siguiente distribución:

- 310 Operarios de Aseo de tiempo completo
- 7 coordinadores de tiempo completo
- Bienes e insumos de aseo

### Distribución de los Operarios

SEDE	NOMBRE DE LA SEDE	CANTIDAD
1	I.E. CORAZON DE MARIA	2
2	SEDE SAN JOSE CLAVERIANO	1
3	SEDE LAZARO MARTINEZ OLIER	1
4	I.E. SANTA MARIA	3
5	I.E. MARCOS FIDEL SUAREZ	1
6	I.E. NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	1
7	SAGRADO CORAZON DE JESUS	1
8	CIUDAD DE TUNJA	3
9	ESCILDA MEDINA PACHECO	1
10	PEDRO DE HEREDIA	3
11	NUESTRA SEÑORA DE LA VICTORIA	1
12	PEDRO CUADRO AVILA	1
13	REPUBLICA DEL LIBANO	3
14	PRIMERO DE MAYO	1
15	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	3
16	MARIA REINA	2
17	SAC #7	1
18	SAN FELIPE NERI	2
19	FULGENCIO LEQUERICA VELEZ	2
20	LA PUNTILLA	1
21	ANTONIO NARIÑO	3
22	EDUARDO SANTOS MONTEJO	1
23	BAYUNCA	3
24	EL ZAPATERO	1
25	SEDE LAS LATAS	2
26	CEIBAL	1
27	GRANJA	1
28	PONTEZUELA	3
29	ARROYO DE PIEDRA	2
30	ARROYO DE LAS CANOAS	1
31	PUNTA CANOA	1
32	ARROYO GRANDE PRINCIPAL	2
33	ARROYO GRANDE -B SEDE.	1
34	ANÁ UTRIA	1
35	MANZANILLO DEL MAR	2
36	PUERTO REY	2
37	TIERRA BAJA	2
38	LA BOQUILLA	1
39	MARLINDA	1

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable



40	SAN FELIPE	1
41	SAN JUAN BAUTISTA	1
42	SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER	4
43	EMILIANO ALCALA ROMERO	1
44	SAN FERNANDO	1
45	ANA MARIA PEREZ DE OTERO	1
46	LUIS CARLOS LOPEZ	3
47	JOHN F. KENNEDY	3
48	AMBIENTALISTA DE CARTAGENA	4
49	MERCEDES ABREGO	4
50	SECTORES UNIDOS	1
51	SIERRITA	1
52	CIUDAD DE MEDELLIN	1
53	DOMINGO BENKOS BIOHO - BOCACHICA	2
54	CAÑO DEL ORO	2
55	TIERRA BOMBA	2
56	PUNTA ARENA	1
57	ARARCA	2
58	SANTA CRUZ DEL ISLOTE	1
59	SEDE MUCURA	1
60	SANTA ANA	2
61	ISLA DEL ROSARIO	1
62	ISLA FUERTE	1
63	LICEO DE BOLIVAR	4
64	SEDE SIETE DE AGOSTO	1
65	LA PAZ	1
66	ONCE DE NOVIEMBRE	1
67	ANA MARIA VELEZ DE TRUJILLO	3
68	LOMA FRESCA	1
69	REPUBLICA DEL CARIBE	1
70	ACCION COMUNAL SAN PEDRO Y LIBERTAD	1
71	JOSE DE LA VEGA	4
72	NUUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	1
73	ANTONIO JOSE IRISARRI	1
74	ANTONIA SANTOS	3
75	ALFONSO ARAUJO	1
76	SAN LUIS GONZAGA -	1
77	JUAN SALVADOR GAVIOTAS	1
78	LA MILAGROSA	2
79	SALIM BECHARA	2
80	ALBÓRNOZ	1
81	FE Y ALEGRIA EL PROGRESO	3
82	EL REPOSO	1
83	JOSÉ GONZALEZ VERGARA	1
84	SAN LUCAS	4
85	SAN PEDRO MARTIR	1
86	20 DE JULIO	2
87	YIRA CASTRO	1
88	BÉRTHA GEDEON DE BALADI	3
89	VISTA HERMOSA	1
90	SAN FRANCISCO DE ASIS	3
91	HIJOS DEL AGRICULTOR	1
92	POLICARPA SALAVARRIETA	1
93	MEMBRILLAL	1
94	PEDRO PASCACIO MARTINEZ	1
95	TECNICA DE PASACABALLOS	4
96	JOSE MARIA CORDOBA	2
97	BAJO DEL TIGRE -	1
98	TECNICA Y CULTURA	1
99	LETICIA	1
100	EL RECREO	1
101	PROMOCION SOCIAL	2
102	SEDE JORGE ELIECER GAITAN	1
103	SEDE CONSOLATA	1
104	JUAN JOSE NIETO	2
105	SEDE BARANOVA	1

Impreso en la

oficinas de la Política de Cero Tolerancia. Este documento debe ser recibido en físico.

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



106	EL EDUCADOR	1
107	MARIA CANO	1
108	MANUELA VERGARA DE CURI	2
109	JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES - INEM	8
110	ISABEL LA CATOLICA	1
111	JARDIN INFANTIL LOS CARACOLES	1
112	DE TERNERA	3
113	ALBERTO ELIAS FERNANDEZ BAENA	5
114	FERNANDO DE LA VEGA	1
115	ALMIRANTE PADILLA	1
116	SAN JUAN DE DAMASCO	2
117	NUUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1
118	JOSE ANTONIO GALAN	1
119	NUUESTRA SRA DEL PERPETUO SOCORRO	2
120	OMAIRA SANCHEZ GARZON	3
121	PLAYAS DE ACAPULCO	2
122	MANUELA BELTRAN	2
123	SEDE HIJOS DEL CHOFER	1
124	OLGA GONZALEZ DE ARRAUT	2
125	NUUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	5
126	SAC No. 4	1
127	CIUDAD DE SINCELEJO	1
128	MIGUEL ANTONIO LENGUA	1
129	MADRE LAURA	1
130	MIXTA ANDALUCIA	2
131	JOSE MARIA DEL CASTILLO Y RADA	1
132	SOLEDAD ROMAN DE NUÑEZ	3
133	ZARAGOCILLA	1
134	SEDE PROGRESO Y LIBERTAD	1
135	SEDE NUEVA	1
136	RAFAEL NUÑEZ	1
137	SIMÓN J. VÉLEZ	1
138	CIUDAD DE SANTA MARTA	1
139	MARIA AUXILIADORA	3
140	CASD MANUELA BELTRAN	4
141	LAS GAVIOTAS	3
142	MOISES GOSSAIN LAJUD	1
143	NIÑO JESUS	2
144	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CGENA	4
145	EMMA VILLA ESCALLON	1
146	NUEVO BOSQUE	3
147	LUIS CARLOS GALAN LA CAMPIÑA	1
148	JOSE MARIA CORDOBA	1
149	LUIS CARLOS GALAN NUEVO HORIZONTE	2
150	NUUESTRO ESFUERZO	3
151	VALORES UNIDOS	2
152	LA LIBERTAD	2
153	CAMILO TORRES DEL POZON	3
154	LOS CHULIANES	1
155	REPÚBLICA DE ARGENTINA	3
156	C.E. VILLA ESTRELLA	2
157	FE Y ALEGRIA LAS AMERICAS	2
158	FRATERNITE	1
159	FREDONIA	3
160	MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN	3
161	10 DE MAYO	1
162	SEDE LA MAGDALENA	1
163	SEDE SAN JOSE OBRERO	1
164	HIJOS DE MARIA	3
165	REPÚBLICA DE MEXICO	1
166	LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	1
167	RAFAEL TONO	1
168	NUUESTRA SEÑORA DEL BUEN AIRE	3
169	FOCO ROJO	3
170	JORGE ARTEL	3

Fuente: Censo  
 Papel en tinta

documentos de la Política de Cero  
 plásticos que no debe ser recibido en físico.

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



171	CLÉMENTE MANUEL ZABALA	4
TOTAL		310

Por parte de la Empresa proveedora contratada, se debe suministrar la dotación adecuada correspondiente a las labores de los operarios de aseo, en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea óptima.

En atención a la pandemia causada por el Coronavirus – Covid 19, el Gobierno Nacional y Local, vienen adoptando medidas en virtud a la emergencia Económica, Ecológica y Social en aras de evitar el contagio tanto en las ciudades, como en sitios de trabajo, por lo que el proveedor BRILLASEO S.A.S., debe establecer los protocolo de bioseguridad de conformidad con la Resolución 666 de 2020 por medio de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad y la Resolución 1159 de 2020 por medio de la cual se adoptó el protocolo de bioseguridad para las actividades del servicio de limpieza y aseo, dirigido a sus trabajadores que prestan el servicio en las sedes educativas oficiales del Distrito.

Este protocolo tiene el propósito de estandarizar el proceso de limpieza de áreas y superficies de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para el control y la propagación de esta enfermedad, mediante la aplicación de estrategias de limpieza de las áreas, permitiendo así, minimizar los riesgos a los usuarios, proveedores y personal administrativo, cumpliendo con los elementos de protección personal tales como tapabocas, gafas, guantes, medidas de autocuidado, lavado de manos e higiene y monitoreo constante de síntomas de contagio del Covid 19, entre otras estrategias descritas en el protocolo.

Para la ejecución contractual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Anexo 1** - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería donde se precisa en el literal **A. Actividades de servicio de aseo**, es decir se precisan las funciones de los operarios de aseo establecidos en el Acuerdo Marco de Precios, donde se debe tener en cuenta que con la orden de compra se contrató la prestación del servicio con “Operarios de Aseo” por lo que las funciones son las que reposan de las páginas 1 a 3 del citado anexo. De igual forma, de la página 12 en adelante están las condiciones del servicio. (SE ADJUNTA AL MEMORANDO)

-**Anexo 2** - Perfiles funciones y formación del personal Proceso de Contratación CCNEG-021-1-2019, en este encontrarán la definición del personal contratado, esto es el **Perfil 1 Operario de aseo y cafetería y el Perfil 4 Coordinador de tiempo completo**. ( SE ADJUNTA AL MEMORANDO)

El contratista BRILLASEO S.A.S. ha dispuesto para la atención a una de sus supervisoras la Señora KARINA LORDUY, con quien se puede establecer contacto al número celular 3041354880 y correo electrónico [coordinador1.cartagena@brillaseo.com](mailto:coordinador1.cartagena@brillaseo.com)

Desde la Secretaría de Educación Distrital estamos prestos a cualquier inquietud sobre la prestación del servicio de aseo y agradecemos nos comuniquen las inconsistencias e inconvenientes que se presenten en las Sedes Educativas.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Como apoyo a la supervisión de esta orden de compra tenemos a la funcionaria María Bernarda Bustillo Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera, a quien se puede contactar al celular 3164228475 y al correo [mbustillo@sedcartagena.gov.co](mailto:mbustillo@sedcartagena.gov.co)



Atentamente,

  
**DORYS ARRIETA CARO**  
Directora Administrativa y Financiera

Revisó:-- Asesora Externa SED

Proyectó: María B. Bustillo – Técnico SED

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.