Luz Maritza Gama Muñoz

Bogotá, diciembre de 2025

Doctora
Sandra Carolina Cardona Ruiz
Subdirectora de Servicios Administrativos
Supervisora Contrato 4233100-743-2025
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 # 10-65.
Bogotá

Asunto: Entrega de segundo informe de ejecución del contrato 4233100-911-2025.

Cordial saludo, Dra. Sandra.

A continuación, se procede a presentar el cumplimiento de las obligaciones específicas y/o ambientales del periodo de octubre de 2025.

Obligaciones Especificas

1. Ejecutar las tareas encomendadas de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

   Respuesta 1: Se adjunta archivo en *.pdf evidencia de las intervenciónes realizadas a la mantelería.

2. Efectuar los mantenimientos preventivos a los elementos objeto del contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las buenas prácticas del mercado, las instrucciones de la supervisión del contrato y las características fisicoquímicas de estos.

   Respuesta 2: A la fecha, no ha sido necesario dar cumplimiento a la obligación en mención.

3. Suministrar repuestos, piezas y/o elementos de calidad entre el área de las sedes Gerhard del acta de dólares y el refuerzo de y de acuerdo con las características del bien a intervenir.

   Respuesta 3: A la fecha, no ha sido necesario dar cumplimiento a la obligación en mención.

Nit.: 52282847 – 1 Email.: gamamari20@gmail.com
Dir.: Tv 16 A Bis No. 46 – 32 Sur
Cel.: 313 3826912

Octubre 2025

4. Realizar el proceso de lavado, desmanche, planchado y almidonado de los bienes objeto del contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las buenas prácticas del mercado, las instrucciones de la supervisión del contrato y las características fisicoquímicas de estos.

   Respuesta 4: Se ha realizado el proceso de lavado, desmanche, planchado y almidonado de los bienes objeto del contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante.

   Se realizaron lavados de mantelería los días 01,02, 06, 14, 20, 22, 27 y 30 de octubre de 2025.

5. Transportar en debida forma los bienes objeto del contrato, que requieran ser tratados y/o intervenidos en las instalaciones dispuestas por el contratista para el desarrollo de las actividades de mantenimiento, lavado, desmanche, planchado y almidonado.

   Respuesta 5: Para el traslado de los bienes objeto de la contratación, junto con las herramientas de trabajo la empresa cuenta con el vehículo de placas TSM-789.

6. Utilizar materiales de alta calidad para llevar a cabo el lavado y planchado de los bienes objeto del contrato.

   Respuesta 6: La empresa los siguientes productos
   - **a.** Hidrosulfito
   - **b.** Biosulfito
   - **c.** Bicarbonato
   - **d.** Jabón liquido

7. Cumplir con las condiciones de tiempo modo y lugar, establecidas para la recolección y entrega de los bienes objeto del contrato.

   Respuesta 7: La empresa ha entregado los bienes objeto de contratación en las fechas pactadas en las instalaciones Manzana Liévano a través de las personas delegadas por la oficina de protocolo y el personal de la empresa eco limpieza.

8. Realizar el cobro de los servicios prestados de conformidad con los precios ofertados y las condiciones establecidas en los documentos que hacen parte integral del contrato.

Nit.: 52282847 – 1 Email.: gamamari20@gmail.com
Dir.: Tv 16 A Bis No. 46 – 32 Sur
Cel.: 313 3826912

Octubre 2025

Luz Maritza Gama Muñoz

Respuesta 8: Los servicios de lavado de mantelería son facturados mediante la placa FEMG 100, junto con el pago de seguridad social.

9. Cumplir con el procedimiento dispuesto para "ítems no previstos, en caso de requerirse servicios, repuestos y/o piezas adicionales a lo previsto en el anexo técnico.

   Respuesta 9: A la fecha, no ha sido necesario dar cumplimiento a la obligación en mención.

10. Responder por el daño o perdida de los bienes que la entidad le haya entregado con ocasión de la ejecución del contrato.

    Respuesta 10: A la fecha, no ha sido necesario dar cumplimiento a la obligación en mención.

11. Responder por la pérdida o daño de los bienes de propiedad de la entidad o de terceros, cuando esto sea consecuencia de la acción u omisión del personal dispuesto por el contratista, para la ejecución del contrato.

    Respuesta 11: A la fecha, no ha sido necesario dar cumplimiento a la obligación en mención.

12. Prevenir la materialización de cualquier situación adversa que pueda ocasionarse a los funcionarios de la Secretaría General o a Terceros, con ocasión de la indebida ejecución de las actividades encomendadas.

    Respuesta 12: Para evitar cualquier situación de riesgo las actividades se programan con la supervisión del contrato, se solicita autorización de ingreso a la entidad y las actividades contratadas son acompañas el personal asignado desde la oficina de protocolo, la empresa de eco limpieza, con el seguimiento de la subdirección de servicios administrativos.

13. Suministrar los elementos de protección y de identificación idóneos, al personal designado para ejecutar las tareas objeto del contrato en las instalaciones de la Secretaría General debidamente identificado.

    Respuesta 13: Para el acceso a la entidad la subdirección de servicios administrativos, remite correo electrónico a la empresa de seguridad de la entidad, autorizando el ingreso a la manzana Liévano y se realizan el acompañamiento al interior de la entidad, por el personal asignado desde la oficina de protocolo, la empresa de eco limpieza, con el seguimiento de la subdirección de servicios administrativos.

14. Dar cumplimiento al decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.

    Respuesta 14: Para la ejecución del presente contrato la representante legal Luz Maritza gama Muñoz, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.282.847 de Bogotá, administra y opera directamente el contrato, siendo la responsable al 100% de la prestación del servicio.

Obligaciones Ambientales

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

   Respuesta 1 Obligación Ambiental 1 Las comunicaciones intercambiadas con la entidad se trabajan a través de correos electrónicos, los cuales se presentan a continuación:

   a. gamamari20@gmail.com
   b. marimgama@gmail.com
   c. ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co
   d. sccardona@alcaldiabogota.gov.co

2. Utilizar vehículos que cuenten con certificado técnico-mecánico y de gases emitido por los centros de diagnóstico ambiental (CDA) autorizados por las entidades competentes. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión debe ser escaneado y entregado a la supervisión a los diez (10) días calendario de la firma del acta de inicio o cada vez que se actualice.

   Respuesta Obligación Ambiental 2. Se presenta certificado técnico-mecánico y de gases emitido por los centros de diagnóstico ambiental (CDA)

3. Propender por el uso insumos de limpieza (jabones, desengrasantes, etc.) que sean biodegradables. En caso de que no sea posible deberá presentar por escrito las razones por las cuáles no se pueden suministrar productos biodegradables y especificar qué producto se usará, presentar la ficha técnica del producto propuesto.

Respuesta Obligación Ambiental 3.

LUZ MARITZA GAMA MUÑOZ certifica que servicio de lavandería se realiza con productos de la línea REFill KipClin, con calidades biodegradables, eliminando el constante uso y reutilización de plásticos gracias a su opción de Refill.

Los productos de la línea REFill KipClin tienen por finalidad la lucha contra el plástico de un solo uso. Con esta iniciativa aportamos al cuidado del medio ambiente ya que el reemplazo corresponde al producto mas no al envase plástico.

LUZ MARITZA GAMA MUÑOZ certifica que el producto que se utiliza es: DETERGENTE **LÍQUIDO PQP PROFESIONAL,** altamente efectivo que elimina las grasas. Gracias a su abrillantador óptico mantiene intacta la blancura de las telas. No tiene aroma y es adecuado para todo tipo de tejidos: blancos y de color. Ideal para uso en lavanderías comerciales e industriales, hoteles, centros estéticos, centros hospitalarios e industrias textiles. Tiene componentes biodegradables, libre de cloro y fosfatos.

Registro Sanitario: NS0H02128-13CO

Ficha técnica de cada producto, en la que se especifique la composición, los elementos constituyentes de biodegradabilidad. Diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

Respuesta Obligación Ambiental 3.

Se presenta ficha técnica de cada producto, en la que se especifique la composición, los elementos constituyentes de biodegradabilidad.

4. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Registro fotográfico o verificación visual y aprobación por parte del Supervisor. Una vez durante la ejecución del contrato o cada vez que se requiera.

Respuesta Obligación Ambiental 4.

Para la ejecución del presente contrato, no se utiliza bolsas plásticas, se utilizan bolsas o tulas en algodón para cuidar el producto y evitar contaminación ambiental.

5. Presentar el protocolo de manejo de los envases de los productos usados durante la ejecución del contrato y certificados de aprovechamiento de los envases que se desechen o auto declaraciones de reutilización de los mismos. Protocolo o documento de manejo de los envases de los productos de aseo. Certificados de aprovechamiento de los envases desechados o auto declaraciones de reutilización de los envases especificando su uso. El protocolo deberá ser entregado diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio. Los certificados y/o auto declaraciones se deberán entregar en el informe mensual.
   Respuesta Obligación Ambiental 5. Se adjunta certificado.

6. Garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan generar en el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar copia de la licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental competente, se deberá entregarse antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

   Respuesta Obligación Ambiental 6. Para el presente proceso no aplica.

7. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicables relacionada con la gestión y calidad de los vertimientos. Presentar informe en el que se evidencien las acciones desarrolladas para manejar integralmente los vertimientos. Informe trimestral.

   Respuesta Obligación Ambiental 7. Para el presente proceso no aplica.

8. Presentar y mantener vigentes los permisos correspondientes a los vertimientos y emisiones atmosféricas (si aplica a las instalaciones en las que se realiza el lavado y planchado de las prendas). Presentar copia de los

permisos otorgadas por la autoridad ambiental competente respecto a los vertimientos y emisiones atmosféricas del sitio donde se realiza el lavado y planchado de las prendas. Diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera.

Respuesta Obligación Ambiental 8. No aplica, el servicio de planchado se realiza con vapor de agua.

Atentamente,

MARITZA GAMA MUÑOZ
C.C. 52.282.847 de Bogotá
Celular 3133826912
Dirección: Transversal 16 A Bis N° 46-32 sur
Correo electrónico: gamamari20@gmail.com