

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL****INFORME DE SUPERVISIÓN
ORDEN DE COMPRA 151341 DEL 2025****1. ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CONTRATO NRO.	ORDEN DE COMPRA 151341
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/09/2025
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA REGIONAL VALLE
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL TERRASEO
CC o NIT	901.908.452-2
LUGAR DE EJECUCIÓN	SENA REGIONAL VALLE
FECHA DE INICIO	11/09/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	cuatro meses (4).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	3.025.969.326,59
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	3.025.969.326,59
FORMA DE PAGO	Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (I) el precio del servicio del personal, (II) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (III) precio de los Servicios Especiales requeridos; (IV) el AIU; y (V) el IVA aplicable.

	La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Estas sumas serán canceladas al contratista, de la siguiente manera: PAGOS SUCESIVOS MENSUALES: En una (1) sola factura mes vencido, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación, previa certificación de los servicios efectivamente prestados, avalado por el supervisor del contrato el apoyo administrativo y el apoyo contable de la regional. Nota 1: Deberá cumplirse con lo establecido dentro del estudio previo y adendas para la realización del pago. Nota 2: A la factura deberá anexarse la correspondiente certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales, en los términos establecidos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación del SENA. Nota 3: Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	uno (1).
PERIODO DEL INFORME	Desde el 11 al 30 de septiembre del 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Controlar que el contratista o conveniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.	Conforme a la normatividad vigente frente a las obligaciones tributarias y laborales del contratista, así como también la cláusula 10 del acuerdo marco de precios (AMP IV) para efectos de pago al contratista se requiere al mismo la certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales.	Las cartas del revisor fiscal en donde el contratista acredita paz y salvo en aportes parafiscales y obligaciones laborales para el trámite de la facturación presentada por el mismo, así como copia de las planillas de aporte. Documentos cargados en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conveniente al SENA, en caso de ser necesarias, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio	Las facturas para radicar por el contratista corresponden a las certificaciones del componente de personal las notas de entrada y las certificaciones de supervisión que se acrediten (que se envíen en medio magnético y/o físico a la supervisión de orden de compra). Por lo anterior la presentación de la factura responde a una validación previa que agiliza el proceso y evita malentendidos y devoluciones de facturación.	Comprobantes de facturas registradas en la plataforma SIIF.
Controlar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello.	Conforme a la normatividad vigente frente a las obligaciones tributarias y laborales del contratista, así como también la cláusula 10 del acuerdo marco de precios (AMP IV) para efectos de pago al contratista se requiere al mismo la certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales (En el caso en que aplique), en los términos establecidos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 dentro del ejercicio de la ejecución contractual.	Las certificaciones suscritas por el revisor fiscal en donde acredita paz y salvo en aportes parafiscales y obligaciones laborales por parte del contratista, así como copia de las planillas de aporte. Documentos cargados plataforma de Colombia Compra Eficiente

Expedir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y convenio.	El aval de las certificaciones del recibo a satisfacción de las certificaciones de la supervisión por concepto de personal y en el componente de bienes y elementos con la respectiva nota de entrada de los bienes suministrados y conforme a la remisión del contratista, y lo elementos por concepto de arriendo conforme a la certificación del supervisor.	Como soporte para el pago al contratista se constituye la certificación del supervisor de la orden de compra conforme a los documentos de la orden de compra.
Para los pagos derivados del contrato, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral	Conforme a la normatividad vigente frente a las obligaciones tributarias y laborales del contratista, así como también la cláusula 10 del acuerdo marco de precios (AMP IV) para efectos de pago al contratista se requiere al mismo la certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales.	Las certificaciones suscritas por el revisor fiscal en donde acredita estar a paz y salvo respecto al pago de parafiscales y obligaciones laborales por parte del contratista
Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.	Para que se emita el aval de recibo a satisfacción del servicio integral de aseo y cafetería, el contratista UT TERRASEO 2025 debe acreditar el cumplimiento de los las obligaciones del AMP V y de la OC 151341 de 2025 en los componentes del servicio (personal, bienes y elementos de aseo y cafetería y servicios especiales), en los eventos y momentos en los que se han presentado inconvenientes o inconformidad en la oportunidad de la prestación del servicio, no se han generado los avales respectivos hasta subsanar la situación, trasladando dichas inconformidades e inconvenientes al contratista (por medio electrónico, y en los casos que ameritó por oficio escrito).	La certificación del supervisor de la orden de compra conforme a los documentos remitidos

Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.	En el desarrollo del proceso licitatorio para el AMP V del servicio integral de aseo y cafetería de Colombia Compra Eficiente efectuó la debida verificación de la documentación presentada por el proponente para hacer parte del AMP V.	Toda la documentación del proceso debe reposar en Colombia Compra Eficiente.
Dar aviso inmediato a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.	Para la supervisión en la Regional Valle del SENA de la orden de compra esta designado el funcionario Jorge Alfonso Sabogal Beltrán como consta en la designación emanada del director regional del SENA VALLE, continuando con los canales de comunicación entre este y con el Coordinador del grupo de apoyo administrativo mixto y/o al Ordenador del gasto (director regional).	Toda la documentación que reposa en la plataforma de Colombia Compra Eficiente de la Orden de compra 151341 de 2025. Adicionalmente toda la evidencia de correspondencia en medio magnético enviada entre el supervisor de la OC y el Ordenador del gasto en el marco de orden de compra 151341 de 2025, soportada en los correos institucionales de los involucrados.
Orientar al contratista o conveniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA.	El mes de septiembre del 2025 se remitió el correo electrónico a los ordenadores de gasto, sobre los lineamientos de aseo, reparto de bebidas y mantenimientos básicos, que recogió los distintos procedimientos de parte del contratista en la ejecución del servicio integral de aseo y cafetería se realizo visitas a un gran numero de centros de la regional explicando el alcance y se realizaron reuniones virtuales. Por otra parte, se trajo a la compañera Alexandra pallares de dirección general para generar mesas de trabajo y resolver dudas de los apoyos de los centros e interesados en la orden de compra.	Correo SENA, listas de asistencias a charla con la compañera de dirección general.

Requerir por escrito al contratista o conveniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de exhortar a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor podrá solicitar a CCE el inicio del proceso de incumplimiento y aplicación de medidas señaladas en la ley	Al contratista se le requerirá por inconvenientes e inconformidades en la regional de manera permanente e inmediata por medio del correo de supervisión hacia la UT TERRASEO 2025 en el momento en que así se requiera desde el inicio del contrato el 11 de Septiembre de 2025, y por oficio físico cuando amerite en la Dirección Regional.	Comunicaciones referenciadas por oficio y respuesta de estos que se encuentran en el correo de supervisión y de los apoyos a la supervisión.
Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor	Con la adquisición de la orden de compra anterior fue designado esta función a Jorge Alfonso sabogal Beltrán con el apoyo del equipo de grupo mixto, continuando con los canales de comunicación del despacho regional.	Las certificaciones de los ordenadores de gasto y supervisión de Dirección regional, las notas de entrada y el informe mensual de supervisión para el pago de las facturas de la orden de compra.
Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios, bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicio al ordenador del gasto.	A través del canal de comunicación entre la Dirección regional y los centros de formación, se exponen con inmediatez los factores de la prestación del servicio de la orden de compra.	Comunicaciones referenciadas por oficio y respuesta de estos que se encuentran en el correo de supervisión.
Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando hubiere a lugar.	En ejercicio de la orden de compra 151341 de 2025 suscrita con UT TERRASEO 2025 está regido por la normatividad establecida en el proceso licitatorio para el AMP V del servicio integral de aseo y Cafetería de Colombia Compra Eficiente conforme a la normatividad vigente en el tema de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional	Capacitaciones en este sentido.

Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto	La Dirección Regional Valle del SENA emitirá los avales de recibo a satisfacción de los componentes del servicio (personal, bienes y elementos de aseo y cafetería y servicios especiales) de la orden de compra 151341 de 2025, el contratista UT TERRASEO 2025 debió acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, entendido como las labores del servicio integral de aseo y cafetería según el alcance del AMP V. En los eventos y momentos en los que se han presentado inconvenientes o inconformidad en la oportunidad de la prestación del servicio no se han generado los avales respectivos hasta subsanar la situación, trasladando dichas inconformidades e inconvenientes al contratista (por medio electrónico, y en los casos que ameritó por oficio escrito).	Los soportes de pago al contratista, los informes de supervisión la comunicación permanente hacia y desde el correo de supervisión de contratos y los oficios físicos remitidos al contratista.
Presentar por escrito al contratista o conveniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.	A partir de las distintas solicitudes expuestas a través de la cuenta de correo de la supervisión durante el periodo en mención se requirió al contratista por correo.	Comunicaciones referenciadas por oficio y respuesta de estos que se encuentran en el correo de supervisión del contrato.
Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.	Se responde a los requerimientos que sean remitidos por parte de cualquier órgano de control u órgano jurisdiccional.	No se ha presentado durante la vigencia de este informe, ningún requerimiento de autoridad ambiental.
Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio	Durante el periodo del informe, se efectuó el acta de inicio y se realizó el respectivo cargue.	No se han suscrito actas durante la vigencia de este informe.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (PROVEEDOR)- Obligaciones específicas de las Órdenes de Compra:

Las obligaciones derivadas del acuerdo marco de precios del servicio integral de aseo y cafetería según la Cláusula 11 del mismo son las siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11.28	Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.	X			Las garantías fueron constituidas y aprobadas por el SENA.

11.29	Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	X		En lo respecta a la ejecución de la OC a la fecha se han evidenciado inoportunidades en los tiempos y obligaciones, sin embargo, el Proveedor ha atendido los requerimientos y subsanado para no afectar la prestación del servicio.
11.30	Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:	X		El proveedor cuenta con un plan de apoyo a la gestión ambiental, el cual se ejecuta a través de los Operarios que prestan el servicio.
11.31	Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios.	X		El proveedor cuenta con un plan de beneficios para sus operarios.
11.32	Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	X		En lo respecta a la ejecución de la OC, el Proveedor ha cumplido con los pagos de salarios de sus Operarios; para el pago de las facturas mensuales la supervisión solicita la dispersión de la nómina del personal en misión.
11.33	Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	X		De acuerdo con los soportes entregados para el pago de la facturación, se ha evidenciado que el Proveedor ha cumplido con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, pago de salarios y aportes parafiscales.

11.34	Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	X			En lo respecta a la ejecución de la OC, el SENA recibió una notificación de la demora de un pago por los días hábiles, pero se hizo la validación y se evidencio que el Proveedor no incumplido con la normatividad laboral colombiana.
11.35	El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea optima.	X			El Proveedor ha suministrado la dotación a sus Operarios.
11.36	Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	X			Los Operarios al servicio de la Dirección regional valle del SENA, sehan esmerado por cuidar las instalaciones, bienes y equipos del SENA.
11.37	Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	X			Para el pago de las facturas correspondientes, el Proveedor y a solicitud del SENA, ha entregado la documentación respectiva a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
11.38	Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	X			Se presento plan de capacitación que inicia en el mes de octubre.
11.39	Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	X			El Coordinador del servicio por parte del Proveedor, así como la supervisión realizan seguimiento al cumplimiento de estos protocolos.
11.40	Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	X			El Proveedor certifico que los Operarios cumplen con el perfil y estudios requeridos para desempeñar sus funciones.
11.41	Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.			X	No se requirió Coordinador de tiempo parcial, toda vez que la OC cuenta con un Coordinador de Tiempo Completo.
11.43	Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	X			Las inoportunidades en la entrega que se han presentado han sido ocasionadas por la situación de emergencia sanitaria que vive el país; pese a ello ha cumplido con las entregas sin afectar el servicio.
11.44	Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	X			La maquinaria entregada se encuentra en buen estado; el Proveedor envía mensualmente a un Operario para mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria.
11.45	Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	X			Tanto los insumos como la maquinaria y equipo han sido entregados sin ocasionar gastos adicionales de ninguna clase.
11.46	Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto.	X			Se cuenta con tres coordinadores. (buga, buenaventura y Cali)
11.47	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	X			A la fecha la Entidad no ha evidenciado el incumplimiento de esta obligación.
11.48	Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	X			A la fecha la Entidad no ha evidenciado el incumplimiento de esta obligación.
11.49	Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	X			El personal contratado en misión en la Dirección regional Valle del SENA cumple con los perfiles, funciones y formación contratados.



11.50	El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	X			La jardinería se ha prestado cumpliendo el cronograma entregado por la Entidad.
11.51	Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	X			Durante la ejecución de la OC y durante el periodo en mención los turnos han sido repuestos.
11.52	Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.			X	Durante la ejecución de la OC y durante el periodo en mención no se ha registrado ninguna necesidad de almacenamiento y/o transporte adicional para el manejo de los bienes de aseo y cafetería.
11.53	Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.			X	No se han presentado novedades en este sentido.
11.54	El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	X			Los insumos entregados cumplen con lo establecido en la OC.
11.55	Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	X			A la fecha la Entidad no ha evidenciado el incumplimiento de esta obligación.
11.56	Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	X			El SENA ha mantenido comunicación permanente con el Proveedor.
11.57	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	X			El Proveedor ha atendido los requerimientos de la Entidad.
11.58	En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reinserción y la Normalización.	X			Se realizó contratación de operarios rango 1.
11.59	Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	X			Se evidencia cumplimiento pues los pagos se realizan por SIIF.
11.60	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	X			El Proveedor fue registrado en SIIF desde el inicio de la OC.
11.61	Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.			X	Esta obligación, es exclusiva del Proveedor y el SENA no puede tener injerencia, por la independencia del Proveedor.
11.62	Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.			X	NA
11.63	Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.			X	El AMP V a la fecha no ha sufrido modificaciones y tiene vigencia hasta la culminación de la OC 151341.
11.64	Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	X			Los amparos de las garantías se encuentran vigentes.
11.65	Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	X			A la fecha no se ha evidenciado el incumplimiento de esta obligación.
11.66	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	X			Se publican las facturas en la TVEC.



2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

N/A

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
16/10/2025	UTA10	\$483.139.736	\$483.139.736	\$ 2.542.829.590,59	15,97%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica que UNION TEMPORAL TERRASEO, con 901.676.835-2, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo: SEPTIEMBRE	Planilla nro. 9493215747
----------------------	---------------------	--------------------------

5. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	CUMPLIMIENTO: 18-44-101108806		
TIPO DE GARANTIA	Póliza de cumplimiento entidad estatal		
FECHA EXPEDICIÓN	8 de septiembre de 2025		
FECHA APROBACIÓN	11 de septiembre de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	5/09/2025	31/12/2026	\$ 605.193.865,32
Pago de salarios	5/09/2025	31/12/2028	\$ 453.895.398,99



Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	5/09/2025	31/12/2026	\$ 302.596.932,66
---	-----------	------------	-------------------

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	CUMPLIMIENTO: 18-40-101080101		
TIPO DE GARANTIA	Póliza de cumplimiento entidad estatal-Responsabilidad Civil Extracontractual		
FECHA EXPEDICIÓN	8 de septiembre de 2025		
FECHA APROBACIÓN	11 de septiembre de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Predios labores y operaciones	5/09/2025	31/12/2025	\$ 427.050.000,00
Contratistas y subcontratistas	5/09/2025	31/12/2025	\$ 427.050.000,00
Vehiculos propios y no propios	5/09/2025	31/12/2025	\$427.050.000,00

5.1 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo con la información reportada por la interventoría del contrato que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, previa revisión de los documentos en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Durante el mes objeto de supervisión, se constató que la ejecución contractual se desarrolló con total normalidad, garantizando la adecuada prestación de los servicios en todas las sedes a cargo. La operación no presentó novedades relevantes que afectaran la continuidad del servicio, lo que evidencia una correcta planeación y gestión por parte del contratista. En relación con el proceso de conciliación de facturación,



este se adelantó sin inconvenientes. Al validar las certificaciones emitidas por los subdirectores, se registra todo con normalidad, la verificación detallada en la conciliación permitió establecer que no se generaran vacíos en la ejecución ni afectaciones a la prestación del servicio.

De manera complementaria, se informó la implementación gradual de la reducción de la jornada laboral semanal, medida que se está ejecutando sin que ello implique disminución salarial, ni afectación a los derechos adquiridos ni a las garantías de los trabajadores. Esta acción, que cuenta con el acompañamiento y control de la supervisión, busca armonizar la operación del servicio con el cumplimiento de las disposiciones legales, asegurando al mismo tiempo el bienestar del personal y la eficiencia en el desarrollo de las labores.

Es importante resaltar que, a la fecha, el contratista viene cumpliendo con todas sus obligaciones contractuales, entre ellas el pago oportuno de la nómina, los aportes parafiscales y la entrega de elementos de protección personal a su personal operativo, lo que garantiza condiciones laborales adecuadas y ajustadas a la normatividad vigente.

Conclusiones

La ejecución contractual correspondiente al mes evaluado se desarrolló en condiciones de normalidad, sin reportar afectaciones a la continuidad del servicio. La conciliación de facturación se adelantó con total transparencia y trazabilidad, confirmando que los turnos inicialmente reportados como no prestados fueron debidamente suplidos, en cumplimiento de lo pactado en el acuerdo de voluntades.

La reducción gradual de la jornada laboral semanal se implementa de manera ordenada y controlada, sin generar impactos negativos en los derechos laborales ni en la calidad del servicio. La auditoría interna ambiental y de SST se ejecutó satisfactoriamente, con participación del contratista, lo que evidencia su compromiso con los procesos de mejora y la sostenibilidad.

El contratista respondió de manera diligente a los requerimientos administrativos de la Entidad, manteniendo la trazabilidad de la información y fortaleciendo la relación contractual. Se confirma que el contratista ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones laborales y contractuales, incluyendo el pago de nómina, aportes parafiscales y la entrega de elementos de protección personal.

Recomendaciones

Mantener la periodicidad en la verificación de la conciliación de facturación y certificaciones de los supervisores, para garantizar la trazabilidad y cobertura de los turnos conforme a lo pactado.



Mantener el mismo nivel de diligencia en la atención a los requerimientos de la Entidad, con el fin de preservar la transparencia y eficiencia en la gestión contractual.

Realizar seguimiento constante al cumplimiento de obligaciones laborales (nómina, aportes parafiscales y EPP), garantizando condiciones dignas y seguras para el personal operativo.

Fortalecer los espacios de comunicación entre supervisión y contratista para anticipar necesidades, mejorar la planeación y dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales.

Se anexa informe presentado por UT TERRASEO

Para constancia se firma 15 de octubre del 2025.

Jorge Alfonso Sabogal Beltrán
Supervisor orden de compra 151341

Elaboró: Jorge Alfonso Sabogal Beltrán



INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

SENA VALLE DEL CAUCA

SEPTIEMBRE 2025

NÚMERO DE CONTRATO 151396	PERIODO DEL CONTRATO:
	Fecha de Inicio: 09 de septiembre del 2025
COORDINADOR: JESUS ORTIZ	Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2025
CONCESIÓN: SENA VALLE DEL CAUCA	TIEMPO DE GESTIÓN: Mensual
CONTRATISTA: UNIÓN TEMPORAL TERRASEO.	PERIODO DEL INFORME: Del 9 de septiembre al 30 de septiembre

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C





1. Resumen

Durante el período evaluado, el servicio de aseo cubrió múltiples instalaciones con una frecuencia de actividades diaria, semanal y mensual, según las necesidades específicas de cada área. Se emplearon 216 de empleados, maquinaria moderna y productos certificados para llevar a cabo las tareas de limpieza y desinfección. Las actividades incluyeron barrido, trapeado, limpieza de baños, manejo de residuos y desinfección de superficies de alto contacto. Los indicadores de desempeño reflejaron una alta satisfacción del usuario con un 85% de satisfacción general, una eficiencia operativa destacada con un tiempo promedio de respuesta rápido, y un manejo efectivo de incidencias menores. Entre las fortalezas del servicio se destacaron el personal capacitado y comprometido, y el uso de tecnología moderna. Sin embargo, se identificaron áreas de mejora, como la necesidad de capacitación adicional, optimización de recursos y mejor comunicación interna. Las acciones propuestas incluyen la implementación de nuevas tecnologías, desarrollo de programas de capacitación continua y revisión de protocolos de limpieza. En conclusión, el servicio de aseo ha demostrado un desempeño satisfactorio con altos niveles de eficiencia y calidad, aunque existen oportunidades de mejora que pueden elevar aún más el estándar del servicio.

El servicio integral de aseo, depende de diferentes procesos técnicos, que requieren de la articulación de diversas actividades relacionadas a la eficiencia y calidad del servicio, la recolección y transporte interno de residuos administrativos y/o hospitalarios, la preparación de productos químicos, reclutamiento de personal calificado y constante capacitación, la limpieza y desinfección de áreas según protocolos institucionales y/o de la compañía asociados al aseo de diferentes áreas, suministro de maquinaria e insumos para ejercer la operación y la seguridad y salud de nuestros colaboradores.

Estas actividades se basan en la normatividad legal vigente y la ejecución de procesos partiendo de la política ambiental de la compañía con el fin de mitigar impactos ambientales generados durante los procesos mencionados. Consecuentemente, en este informe de gestión se reporta las actividades de acuerdo a las necesidades de cada área a tratar, mediante el seguimiento eficaz de los procesos de cada servicio, teniendo comunicación constante y asertiva con personal de limpieza y desinfección, para así de manera conjunta se puedan realizar los planes de mejora correspondientes y/o los requerimientos exigidos.

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C





2. Introducción

Los procesos del servicio integral de aseo generan impactos ambientales que abarcan diferentes consecuencias a nivel mundial, pues la ejecución de diferentes actividades en áreas hospitalarias y/o administrativas, constituyen problemas ambientales y de salud, debido al manejo inadecuado de los residuos, uso incorrecto de los elementos de protección personal, ejecución de procesos de limpieza y desinfección ineficientes, falta de conocimiento y capacitación en la preparación de productos químicos y uso ineficiente de los recursos para la puesta en marcha de dichas actividades.

Teniendo en cuenta el contexto anterior, se establece por medio del presente documento diferentes aspectos, con el fin de analizar, demostrar y mejorar la gestión realizada en el marco de las actividades, mitigando los impactos ambientales generados, que dependen de una supervisión y coordinación constante para ejecutar las actividades eficientemente, partiendo del cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente, protocolos de la compañía y/o protocolos institucionales.

Por otro lado, cabe resaltar que es de suma importancia indicar en el presente documento la gestión realizada frente a la crisis sanitaria a causa del COVID -19, evidenciando la implementación de los protocolos de bioseguridad establecidos en medio de la contingencia por el gobierno nacional, puesto que, se ve reflejado que el servicio integral de aseo es fundamental para evitar la propagación del virus. Es por ello que se implementó un plan de contingencia en la concesión con el fin de prevenir y controlar eventualidades causadas por el COVID-19 que pudieran generar la propagación del virus y aumentar el riesgo de contagio, primando así el bienestar del operario y funcionarios en el Nombre del contrato Además de normalizar y ejecutar debidamente las obligaciones contractuales. El presente informe indica, el cumplimiento de los objetivos mediante las actividades a realizadas.

uniontemporalterrased@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C



3. Marco Legal



Norma	Descripción
Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias para la protección al medio ambiente.
Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio de Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
Ley 373 de 1997	Por la cual se reglamenta el Programa de Ahorro y Uso eficiente del Agua.
Política Integral de Residuos, 1998	Esta política define los principios de la Gestión Integral para todos los tipos de residuos. Establece el máximo aprovechamiento y mínimo de residuos con destino al Relleno Sanitario. Define las categorías de Residuo Aprovechable y No Aprovechable, para impedir o minimizar los riesgos para los seres humanos y el medio ambiente, que ocasionan los residuos de todo orden, y minimizar la generación y la disposición final como alternativa ambiental deseable.
Constitución Nacional de Colombia 1991	(Art. 31) Todo ser humano tiene derecho a tener un ambiente sano.
Decreto 1545 de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 del 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Ley 1333 de 2009	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2184 de 2019	Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 666 de 2020	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus – Covid-19.

uniontemporalterrased@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C



4. Marco Teórico

4.1. Definiciones:

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19).
- **Amonio cuaternario:** Los amonios cuaternarios son compuestos químicos clasificados dentro del grupo de los tensos activos catiónicos. Su estructura general comprende una porción catiónica compuesta por un átomo de nitrógeno unido a cuatro cadenas alquílicas (parte funcional de la molécula) y un átomo halógeno (generalmente cloro).
- **Bioseguridad.** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **COVID-19:** Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **Desinfección Terminal:** Procedimiento que se realiza para eliminar microorganismos y patógenos de las unidades en las cuales el paciente se ha dado de alta, por traslado o por muerte. Este es el método que se emplea, para eliminar bacterias (más no sus esporas), virus y hongos mediante el uso de medios físicos o químicos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término



se aplica solo a objetos inanimados.

- **Epidemia:** cuando una enfermedad contagiosa se propaga a un gran número de personas y muy rápidamente en una población determinada, en un periodo de tiempo específico.
- **Gel hidra-alcohólico desinfectante / antibacterial:** Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel.
- **Generador.** Es toda persona natural o jurídica, pública o privada que produce o genera residuos en el desarrollo de las actividades contempladas en Decreto 351 de 2014.
- **Gestión externa.** Es la acción desarrollada por el gestor de residuos peligrosos que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos fuera de las instalaciones del generador.
- **Gestión Integral.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
- **Gestión interna.** Es la acción desarrollada por el generador, que implica la cobertura, planeación e implementación de todas las actividades relacionadas con la minimización, generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento interno y/o tratamiento de residuos dentro de sus instalaciones.
- **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas o desinfectantes.
- **Manejo Integral.** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos,

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C



individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

- **Material Contaminado.** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos. Minimización: Es la racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y actividades que permiten la reducción de los residuos generados y sus efectos, en el mismo lugar donde se producen.
- **Normas de bioseguridad:** Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del programa de salud ocupacional.
- **Plan de Gestión de Devolución de Productos Post-consumo.** Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos post-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.
- **Plan de gestión integral de residuos.** Es el instrumento de gestión diseñado e implementado por los generadores que contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
- **Precaución en ambiente:** Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
- **Precaución en salud:** Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.
- **Prevención.** Conjunto de acciones o medidas adoptadas o previstas, que evitan o disminuyen los



accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proporcionando una mejor calidad de vida a los miembros de una comunidad.

- **Recolección.** Es la acción consistente en retirar los residuos del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador para su transporte.
- **Residuos Biodegradables.** Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para el reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- **Residuos Inertes.** Son aquellos que no se descomponen ni transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.
- **Residuos ordinarios o comunes.** Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios, cabinas, centros de estética y en general en todo tipo de establecimiento.
- **Residuo peligroso.** Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.
- **Residuos Reciclables.** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso entre otros.
- **Respiradores N-95 o mascarillas de alta eficiencia N-95.** Es una de 9 clases de respiradores para partículas aprobados por el NIOSH (National Institute for Occupational Safety and Health). Estos son clasificados de acuerdo con su habilidad para filtrar el 95%, 99% o 99.97% (100%) de partículas pequeñas inhalables, así como a la resistencia del filtro a la degradación por aceite.
- **Virus:** son agentes infecciosos muy simples, que ingresan a las células de otros seres vivos, en donde se multiplican haciendo muchas copias de sí mismos. Producen infecciones virales en el ser humano, animales y plantas.

uniontemporalterrased@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C



4.2. Clasificación de residuos

La clasificación de residuos sólidos depende de la terminología que se esté aplicando en cada uno de los casos ya que se pueden generar en la zona rural, zona urbana, zona industrial o en donde el ser humano tenga una interacción con el medio ambiente. Los criterios que son utilizados usualmente para hacer la clasificación son,

a. Según la peligrosidad de los residuos.

1. **Residuos Inertes:** Son aquellos residuos que no experimentan transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas. No son solubles, ni combustibles, ni reaccionan física ni químicamente de ninguna otra manera, ni son biodegradables, ni afectan negativamente a otras materias con las cuales entran en contacto de forma que pueda dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar la salud humana.
2. **Residuos Peligrosos:** Son aquellos residuos que por sus características suponen un riesgo para los seres vivos y el medio ambiente.
3. **Residuos no Peligrosos:** Se pueden definir como aquellos que no son ni inertes ni peligrosos.

b. Según el origen de los residuos:

1. **Residuos Domésticos:** Son aquellos residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias.
2. **Residuos Industriales:** Son residuos resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industriales
3. **RCD:** Se consideran residuos de la construcción, de acuerdo con la normativa, aquellos residuos que se generan en una obra de construcción o demolición.
4. **Residuos Hospitalarios:** Son aquellas sustancias, materiales, subproductos sólidos, líquidos, gaseosos, que son el resultado de una actividad ejercida por el generador; que se define como la persona natural o jurídica que produce residuos hospitalarios relacionados con la prestación de servicios de salud.
5. **Residuos Agrícolas:** Proceden de la agricultura, la ganadería, la pesca, las explotaciones forestales o la industria alimenticia.
6. **RAEE's:** Se considera que un residuo electrónico es un aparato o artículo electrónico que ha sido desechado, después de su vida útil.

c. Según su composición.

1. **Residuos Orgánicos:** Es todo desecho de origen biológico (desecho orgánico), que alguna vez estuvo vivo

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C





o fue parte de un ser vivo.

2. **Residuo Inorgánico:** Es todo desecho sin origen biológico, de índole industrial o de algún otro proceso artificial.
3. **Mezcla de Residuos:** Se refiere a todos los desechos de residuos mezclados resultado de una combinación de materiales orgánicos e inorgánicos.
4. **Residuo Peligroso:** Se refiere a todo residuo, orgánico e inorgánico, que tiene potencial peligroso

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Evaluar y documentar la eficiencia, efectividad y calidad del servicio proporcionado durante el mes, identificando logros y áreas de mejora, y proponiendo acciones correctivas para asegurar que los estándares de higiene y seguridad se mantengan en un nivel óptimo, contribuyendo así a un entorno limpio, seguro y saludable para todos los usuarios y ocupantes de las instalaciones.

5.2. Objetivos Específicos

- Analizar el uso de recursos humanos y materiales para optimizar la operatividad.
- Realizar inspecciones de control de calidad en las áreas intervenidas.
- Registrar y evaluar las incidencias reportadas durante el mes.
- Documentar las acciones correctivas y preventivas tomadas para resolver problemas.
- Verificar que se sigan los protocolos establecidos de limpieza, aseo y desinfección.
- Evaluar la adecuación de estos protocolos a las necesidades actuales y su alineación con las mejores prácticas.
- Analizar el uso y el inventario de productos de limpieza y desinfección.

TERRASEO

uniontemporalterrased@gmail.com

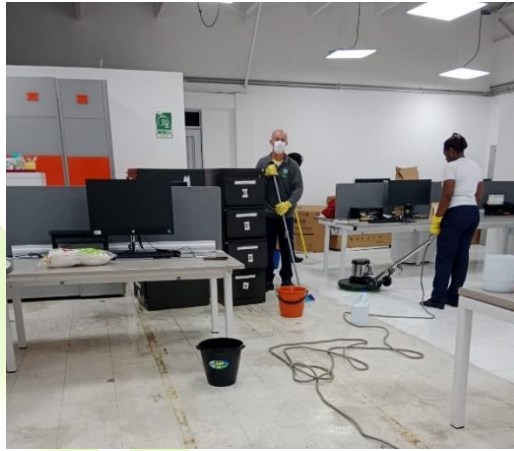
3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C



6. Brigadas Realizadas durante el mes



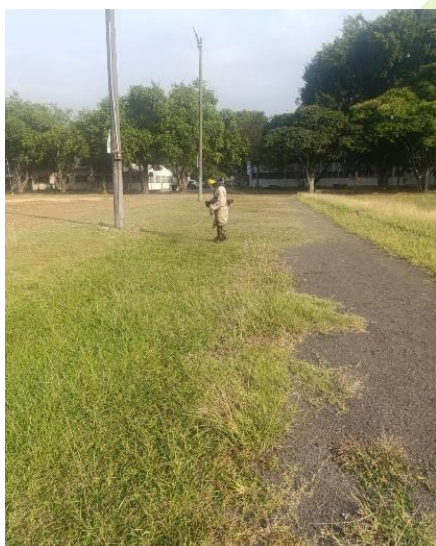
TERRASEO

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40
Bogotá D.C





TERRASEO

uniontemporalterrasedo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40
Bogotá D.C





TERRASEO

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40
Bogotá D.C





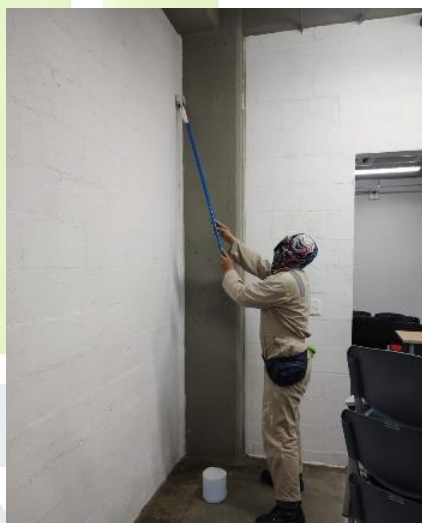
TERRASEO

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40
Bogotá D.C





TERRASEO

uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40
Bogotá D.C



7. Capacitaciones dictadas durante el mes

UNIÓN TEMPORAL TERRASEO				
FORMATO CONTROL ASISTENCIA			Código:	SS-PO-25
Versión:			Fecha:	19/03/2025
FECHA	11/09/2025	LUGAR	Sena Cali	
CHARACTERIZACIÓN	X	DIAGNÓSTICO		
SOCIALIZACIÓN		OTROS		
TEMAS				
Inducción Operaciones, EPP's				
ITEM	SEDE	NOMBRE	CÉDULA	PROVA
1	Sena Flaca	Lina Vissel Bernal	1114732077	Lina B
2	Sena Salamina	Ara Isabel Leon Lopez	1001554200	
3	Sena Salamina	EFAP - PARE	130650205	EFAP por
4	Sena Salamina	Campeña G.I	66916680	Fernando G
5	Sena Salamina	Alexandra Sanchez M	3805000052	Walter S
6	Sena Salamina	Alfreda Patricia Vela	66906280	Alfreda
7	Sena Salamina	Rosa M. N. C.	35463790	Rosa M. N. C.
8	Sena Salamina	Luz Adriana Cevallos	1054706956	Luz Adriana Cevallos
9	Sena Salamina	Leidy Johana Arango	351683371	Leidy Johana Arango
10	Sena Salamina	Leidy Elizabeth Caceres	1114453323	Leidy C.
11	Sena Salamina	Andrea Gimenez C.	1003970875	Andrea C.
12	Sena Salamina	Norah M. Vela	16463336	Norah M. Vela
13	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
14	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
15	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
16	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
17	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
18	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
19	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
20	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
21	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
22	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
23	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
24	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
25	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
26	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
27	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
28	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
29	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
30	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy

UNIÓN TEMPORAL TERRASEO				
FORMATO CONTROL ASISTENCIA			Código:	SS-PO-25
Versión:			Fecha:	19/03/2025
FECHA	11/09/2025	LUGAR	Sena Cali	
CHARACTERIZACIÓN	X	DIAGNÓSTICO		
SOCIALIZACIÓN		OTROS		
TEMAS				
Manejo y Gestión Integral de Residuos Sólidos				
ITEM	SEDE	NOMBRE	CÉDULA	PROVA
1	Sena Salamina	Francis Elena R	1130623403	Francis Rodriguez
2	Sena Salamina	Monica Viviani D.M.T	11712822984	Monica Viviani D.M.T
3	Sena Salamina	Daisy Maza	38669279	Daisy Maza
4	Sena Salamina	Ana Maria Rodriguez P	112485330	Ana M.R.P
5	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
6	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
7	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
8	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
9	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
10	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
11	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
12	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
13	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
14	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
15	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
16	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
17	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
18	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
19	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
20	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
21	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
22	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
23	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
24	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
25	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
26	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
27	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
28	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
29	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy
30	Sena Salamina	Wendy Valenzuela Qui	1148994638	Wendy

TERRASEO

UNION TEMPORAL TERRASEO		Código:	SS-FO-05
FORMATO CONTROL ASISTENCIA		Versión:	1
Fecha:		14/03/2025	
FECHA:	11-09-2025	LUGAR:	Sena Cali
CAPACITACIÓN:	X	OTROS:	
POBLACIÓN:		OTROS:	

Protocolo de Atención al Usuario

ITEM	SEDE	NOMBRE	CEDULA	FIRMA
1	Rempleo	Leanny	67018032	Leanny
2	Rempleo	Marinella C	27361090	Marinella C
3	Rempleo	Marinella C	108768916	Marinella C
4	Rempleo	Marinella C	87344536	Marinella C
5	Rempleo	Marinella C	146413640	Marinella C
6	Rempleo	Marinella C	108768916	Marinella C
7	Rempleo	Marinella C	113066285	Marinella C
8	Rempleo	Marinella C	66926680	Marinella C
9	Rempleo	Marinella C	10000100197	Marinella C
10	Rempleo	Marinella C	66926680	Marinella C
11	Rempleo	Marinella C	31509868	Marinella C
12	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
13	Rempleo	Marinella C	108768916	Marinella C
14	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
15	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
16	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
17	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
18	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
19	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
20	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
21	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
22	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
23	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
24	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
25	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
26	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
27	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
28	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
29	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C
30	Rempleo	Marinella C	38487740	Marinella C

FIRMA RESPONSABLE: *[Firma]*
 CEDULA: 100282001
 CARGO: Coordinador Operaciones

UNION TEMPORAL TERRASEO		Código:	SS-FO-05
FORMATO CONTROL ASISTENCIA		Versión:	1
Fecha:		14/03/2025	
FECHA:	11/09/2025	LUGAR:	Sena Cali
CAPACITACIÓN:	X	OTROS:	
POBLACIÓN:		OTROS:	

Protocolo de Limpieza y Desinfección

ITEM	SEDE	NOMBRE	CEDULA	FIRMA
1	Sena Contreras	Feanny Elena R.	1130623403	Feanny Elena R.
2	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	54917877954	Maricela Viviani D.
3	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	38689729	Maricela Viviani D.
4	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	112480510	Maricela Viviani D.
5	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	100334958	Maricela Viviani D.
6	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	100334958	Maricela Viviani D.
7	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	25546803	Maricela Viviani D.
8	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	25546803	Maricela Viviani D.
9	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	113196313	Maricela Viviani D.
10	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	16367235	Maricela Viviani D.
11	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	8839734	Maricela Viviani D.
12	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	1072135166	Maricela Viviani D.
13	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	236101283	Maricela Viviani D.
14	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	38689729	Maricela Viviani D.
15	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	1130623403	Maricela Viviani D.
16	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	38689729	Maricela Viviani D.
17	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	113196313	Maricela Viviani D.
18	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	16367235	Maricela Viviani D.
19	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	8839734	Maricela Viviani D.
20	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	1072135166	Maricela Viviani D.
21	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	236101283	Maricela Viviani D.
22	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	38689729	Maricela Viviani D.
23	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	1130623403	Maricela Viviani D.
24	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	38689729	Maricela Viviani D.
25	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	113196313	Maricela Viviani D.
26	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	16367235	Maricela Viviani D.
27	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	8839734	Maricela Viviani D.
28	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	1072135166	Maricela Viviani D.
29	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	236101283	Maricela Viviani D.
30	Sena Contreras	Maricela Viviani D.	38689729	Maricela Viviani D.

FIRMA RESPONSABLE: *[Firma]*
 CEDULA: 100282001
 CARGO: Coordinador Operaciones

TERRASEO

Cordialmente,



Firma: <i>Jesus Alberto Ortiz Buitron</i> JESUS ORTIZ	Firma: <i>Sofia Pulgarín Almanza</i> SOFIA PULGARÍN ALMANZA
Nombre de quien realizo: JESUS ALBERTO ORTIZ BUITRON	Nombre de quien revise: SOFIA PULGARÍN ALMANZA
Cargo: COORDINADOR	Cargo: COORDINADORA DE OPERACIONES



uniontemporalterraseo@gmail.com

3244972492

Carrera 102ª#25D-40

Bogotá D.C

