

		VISITA ADMINISTRATIVA OPERADORES DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA SED					
FECHA:	28-01-2026	CONTRATISTA:	CONSORCIO @ R&J	No. Orden de Compra:	150978 150979	Grupo N°: 7 y 8	
LOCALIDAD(ES):	KENNEDY TUNJUELITO RAFALE URIBE	DIRECCION:	Cra 66 No. 12a-16			TELEFONO	
FUNCIONARIO QUE ATIENDE LA VISITA:		DIANA CAROLINA MARTIN					
CARGO:		Jefe de operaciones					

Luego de elaborada el acta será enviada vía correo electrónico a quienes participaron en la reunión y en caso de comentarios a la misma serán incluidos, se dejará como soporte el envío y aceptación de esta.

AGENDA:

Se realiza visita administrativa en las instalaciones del CONSORCIO @ R&J a fin de efectuar seguimiento administrativo a la ejecución de las órdenes de compra Grupo 7 y Grupo 8, en la que se abordaron los siguientes temas:

1. Revisión del plan de capacitaciones (cuales han sido los temas de capacitación brindados, informe sobre la cantidad de personal participante, evaluación con su tabulación, remitir todos los soportes).
2. Revisión del archivo documental del personal vinculado al contrato (revisión aleatoria de hojas de vida, soportes de entrega de EPPs).
3. Revisión del plan de beneficios (¿cuáles son?, cómo se han dado a conocer a los empleados, cuantas personas actualmente están vinculadas) informar y detallar las campañas o recordatorios que se hacen a los empleados para que se vinculen.
4. Informe sobre las solicitudes de cambio de personal realizadas por los rectores (Indicar el nombre del colegio, por qué se solicita el cambio del personal, de cuantas personas y de qué cargo se solicitó el cambio y si a la fecha se hizo el traslado).
5. Verificación de las condiciones relacionadas con la disposición final de los envases de productos de aseo y limpieza.
6. Informe sobre la rotación mensual de las gestoras de aseo identificando las causales (renuncia /despido) por grupo.
7. Informe sobre la cantidad de supernumerarios asignados a cada Grupo.
8. Soportes del cargue de las facturas radicadas a la fecha en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.
9. Cumplimiento de lo establecido en la minuta AMP, conforme al numeral 7.121, y soporte de radicación ante CCE de la obligación 7.30: "Entregar a CCE un reporte de mujeres contratadas para la ejecución de las Órdenes de Compra de forma trimestral; sin perjuicio de poder requerir reportes de vinculación de otros grupos poblacionales que sean solicitados".

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Revisión del plan de capacitaciones (cuales han sido los temas de capacitación brindados, informe sobre la cantidad de personal participante, evaluación con su tabulación, remitir todos los soportes).

La empresa informa que para ambos grupos la capacitación fue virtual y el tema socializado fue el "ahorro eficiente de agua y de energía".

La metodología de esta fue que los coordinadores en cada uno de las IED dictaran al grupo gestor la capacitación.

Como soporte de estas, la empresa presenta durante la visita administrativa los listados de asistencia físicos y con relación a la evaluación, se precisa que solo fue aplicada a los coordinadores.

2. Revisión del archivo documental del personal vinculado al contrato (revisión aleatoria de hojas de vida, soportes de entrega de EPPs).

Durante la visita administrativa, la Interventoría realizó la verificación aleatoria de 6 hojas de vida de gestores de aseo, 3 de operarios de mantenimiento y 3 de coordinadores para cada grupo.

Teniendo en cuenta que las carpetas del personal vinculado a las OC a cargo de la UT se encuentran de manera digital, durante la visita se realizó la verificación desde el aplicativo de la empresa y se evidenció que están debidamente archivados los siguientes documentos: la hoja de vida, fotocopia del documento de identidad, certificaciones de estudios, certificaciones laborales, soportes de afiliación a EPS, ARL, CCF y fondo de pensiones y las consultas de antecedentes disciplinarios.

Adicionalmente fueron revisados las remisiones de la entrega de los EPPs de diciembre del 2025 de ambos grupos, en los que se evidenció que estas son manejadas por coordinador y por IED, todas cuentan con la fecha, elemento y firma entregado y recibido.

3. Revisión del plan de beneficios (¿cuáles son?, cómo se han dado a conocer a los empleados, cuantas personas actualmente están vinculadas) informar y detallar las campañas o recordatorios que se hacen a los empleados para que se vinculen.

Como plan de beneficios, la empresa ofrece al personal vinculada a las 2 OC a su cargo, un préstamo de \$200.000, descontables del próximo salario a pagar.

G7: 2 personas se acogieron a este beneficio.

G8: Ninguna persona se acogió a este beneficio.

En las carteleras de cada IED, la empresa tiene indicado este plan de beneficios para que el personal tenga presente cual es y cómo se puede beneficiar de este.

4. Informe sobre las solicitudes de cambio de personal realizadas por los rectores (Indicar el nombre del colegio, por qué se solicita el cambio del personal, de cuantas personas y de qué cargo se solicitó el cambio y si a la fecha se hizo el traslado).

Durante diciembre del 2025 no se presentó ninguna solicitud.

5. Verificación de las condiciones relacionadas con la disposición final de los envases de productos de aseo y limpieza.

La empresa ya entregó al área operativa de la Interventoría el certificado Respel del trimestre de octubre a diciembre del 2025

6. Informe sobre la rotación mensual de las gestoras de aseo identificando las causales (renuncia /despido) por grupo.

Durante diciembre aparte de la disminución del 25% de los gestores de aseo, la empresa informa que:

Grupo 7 tuvo 18 renunciaciones, distribuidas por cargo así: 17 gestores de aseo y 1 operario de mantenimiento.

Mientras que, para Grupo 8 tuvo la renuncia de 14 gestores de aseo.

7. Informe sobre la cantidad de supernumerarios asignados a cada Grupo.

La empresa informa que para Grupo tiene asignados 6 supernumerarios

8. Soportes del cargue de las facturas radicadas a la fecha en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.

Durante la visita administrativa, fueron presentados los pantallazos que evidencian el cargue en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente de las facturas 4 tramitadas por cada uno de los grupos para los meses de septiembre hasta el diciembre del 2025

9. Cumplimiento de lo establecido en la minuta AMP, conforme al numeral 7.121, y soporte de radicación ante CCE de la obligación 7.30: “Entregar a CCE un reporte de mujeres contratadas para la ejecución de las Órdenes de Compra de forma trimestral; sin perjuicio de poder requerir reportes de vinculación de otros grupos poblacionales que sean solicitados”.

Como soportes del envío del documento, la empresa presentó el correo electrónico en el cual hacían el envío de la respectiva certificación.

Como constancia de la visita se firma la presente acta el 28 de enero del 2026.

	
Diana Marcela Buitrago García	Diana Carolina Martín
Coordinadora Financiera y Administrativa Grupo Tapir	Jefe de operaciones CONSORCIO @ R&J