

		VISITA ADMINISTRATIVA OPERADORES DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA SED					
FECHA:	28-01-2026	CONTRATISTA:	UT Terraseo	No. Orden de Compra:	150974	Grupo N°: 3	
LOCALIDAD(ES):	SAN CRISTOBAL	DIRECCION:	Carrera 102a No. 25D - 40		TELEFONO		
FUNCIONARIO QUE ATIENDE LA VISITA:		DANIELA HURTADO RODRIGUEZ					
CARGO:		Directora del Proyecto					

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 de la Unión Temporal Terraseo a fin de efectuar seguimiento administrativo a la ejecución de la orden de compra Grupo 3, 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).

Durante diciembre, la empresa dictó 2 capacitaciones cuyas temáticas fueron "uso eficiente de agua y energía" y "almacenamiento de residuos peligrosos", ambas fueron de manera virtual.

Las capacitaciones fueron dirigidas por la ingeniera ambiental de la UT, y estas se llevaron a cabo el 20 de diciembre.

Como apoyo didáctico fueron socializadas diapositivas por cada uno de los temas tratados y como soporte la empresa presenta los listados de asistencia y los resultados de las evaluaciones realizadas, los cuales son extraídos de Google forms.

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 7 hojas de vida de gestores de aseo, 4 de operarios de mantenimiento y 3 de coordinadores para cada grupo. Adicionalmente fueron revisados las remisiones de la entrega de los EPPS de diciembre del 2025.

Teniendo en cuenta que las carpetas del personal vinculado a las OC a cargo de la UT se encuentran de manera física, durante la visita 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.

La UT manifiesta que tiene a disposición del personal varios planes de beneficios, como lo son:

- Plan complementario, PRIMERO: medicina virtual que funciona con cualquier EPS.
- Plan Exequial: un seguro que cubre hasta 8 familiares.
- Adelanto express: Davivienda y Daviplata.
- Caja de compensación CAFAM, descuentos en comercio y cursos
- FINCOMERCIO: Socio con ahorro con posibilidad de créditos para vivienda y educación.

Durante la inducción del personal la empresa presenta estos beneficios y mensualmente durante las capacitaciones que han sido de manera presencial estos comercios han tenido stands en donde dan a conocer sus planes.

A la fecha no hay personas vinculadas a ningún plan.

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 recolección de los envases está a cargo de LASU quien en el momento de dejar los pedidos mensuales hace la recolección de estos y posterior hace la entrega a NINCOPLAST; quien se encarga de hacer la disposición final y entregar el debido certificado, el cual que corresponde al trimestre de octubre a diciembre del 2025 ya fue entregado a la Interventoría.

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 en diciembre se presentaron 10 renuncias para el cargo de gestor de aseo.

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

La empresa informa que tiene asignados 12 supernumerarios distribuidos por cargo así: 10 gestores de aseo, 1 operario de mantenimiento y 1 coordinador

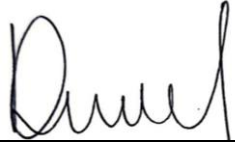
8. Soportes del cargue de las facturas radicadas a la fecha en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.

Durante la visita administrativa, fueron presentados los pantallazos que evidencian el cargue en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente de las facturas 5 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	Daniela Hurtado Rodríguez
Coordinadora Financiera y Administrativa Grupo Tapir	Directora de proyecto UT Terraseo