



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

### PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

##### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

<b>ÁREA DE LA NECESIDAD</b>	DIRECCIÓN REGIONAL – NORTE DE SANTANDER
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO - DIRECTORA REGIONAL (E)
<b>OBJETO</b>	54_205 CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 PARA LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER EN LA VIGENCIA 2026.

##### 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

El SENA para llevar a cabo su misión institucional tiene a su cargo bienes muebles e inmuebles de carácter propio, como a través de la figura jurídica de comodato y/o arrendamiento, los cuales deben mantenerse aseados, limpios y en las mejores condiciones de salubridad, al igual que los elementos e instalaciones generales de los inmuebles, los cuales deben conservar su buen funcionamiento, permitiendo garantizar el cumplimiento y correcto desempeño de las labores a cargo del personal y la atención del público que acude a ellas para el cumplimiento de los fines esenciales que promulga el SENA. Lo anterior, sumado a la necesidad de contar con el servicio de reparto de bebidas, limpieza y aseo de las áreas comunes para la adecuada atención de funcionarios, contratistas y visitantes en general que permite el equilibrado, eficiente y ameno cumplimiento de las funciones y obligaciones del SENA.

Si bien es cierto, el SENA cuenta en su nómina con la presencia de trabajadores oficiales, los cuales, de conformidad con la finalidad de sus funciones asignadas, realizan distintos tipos de actividades encaminadas al mantenimiento general y global de la entidad, dicho personal, no es suficiente ni tiene la capacidad de solventar las distintas necesidades equivalentes a la planta física y población del objeto contractual aquí descrito.



Ahora bien, acorde al Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.2. 7., se ordena: "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios" está la competencia para celebrar dichos Acuerdos Marco de Precios en la "Agencia Nacional para la Contratación Pública" Colombia Compra Eficiente (CCE), y son el resultado de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad de la licitación pública:

"Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes (...)"

Con referencia a lo previamente explicado, se señala que el SENA Regional Norte de Santander para el óptimo funcionamiento de sus distintas sedes, requieren de la prestación del servicio de aseo y cafetería para el desarrollo de sus actividades misionales señaladas por el ordenamiento jurídico y administrativas, por ende, es necesario teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente puso a disposición el Acuerdo Marco de Precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigente desde el 8 de julio de 2025 hasta el 8 de julio de 2027, se dará impulso a la correspondiente contratación a través de la modalidad contractual correspondiente (selección abreviada por acuerdo marco de precios).

La continuidad en la prestación de los servicios de aseo y cafetería propicia salud y bienestar a los aprendices y personal administrativo, da un ambiente idóneo para el aprendizaje, para las labores administrativas y se prevé el deterioro de la infraestructura física y el mobiliario por la limpieza frecuente. Por consiguiente, la directora regional apoyado en el personal a cargo de las labores administrativas, han definido la cantidad de operarios requeridos para atender las necesidades propias en cada una de las sedes que conforman la Regional Norte de Santander, de conformidad con el recurso asignado por la Dirección Administrativa y Financiera del SENA.

Se deja constancia y se aclara con anticipación, que no existe una fórmula estándar que indique cual es la necesidad única por sede, pues como se pudo evidenciar, existen diferentes variables de índole objetivo (Población a atender, metros cuadrados, número de ambientes), como de carácter subjetivo (Condiciones geográficas, atmosféricas y culturales, entre otras), que hacen que, en sedes de condiciones similares, pero ubicadas en sitios diferentes discrepen de la necesidad de operarios no sea la misma, por lo que la asignación de personal obedecerá a la disponibilidad presupuestal existente y asignada para la presente vigencia y del análisis que según ello se realice para racionalizar el recurso humano y los insumos posibles para contratar.

En la presente vigencia 2026 el SENA Regional Norte de Santander cuenta con un total de 9 sedes que requieren de la continua, eficiente y oportuna prestación del servicio Integral de Aseo y Cafetería como se desglosan de forma específica a continuación:

#### REGIONAL NORTE DE SANTANDER

ITEM	SEDE REGIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
1	Sede Principal Pescadero	Calle 2N entre Avenidas 4 y 5, Barrio Pescadero – Cúcuta



2	Sede Tecno-Parque y Tecno-Academia	Avenida Canal Bogotá # 1N-30 - Cúcuta
3	Sede de Los Patios	Avenida 10 # 29-06, Patio Centro – Los Patios
4	Sede de Comuneros	Carrera 20 # 8N-36, Barrio Comuneros - Cúcuta
5	Sede Tecnológica del Calzado y el Cuero	Calle 18 # 5-25, Zona Industrial - Prados Norte - Cúcuta
6	Sede Formación Agroindustrial	Carrera 9 # 3-120 Terminal - Cúcuta
7	Sede Casa de las Cajas Reales	Carrera 5 # 4-18, Centro - Pamplona
8	Sede Formación Ocaña	Calle 12 # 10-40, Barrio Tamaco - Ocaña
9	Sede Formación el Zulia	Lote de la Antigua Granja del Colegio INEM, Vereda Las Piedras, km 14 vía Cúcuta – Santiago – El Zulia

### 1.2.1 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

De conformidad con la Circular 3-2026-000030 del 28 de enero del 2026 la cual señala las **“Lineamientos para la adquisición del servicio de Aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCNEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026”** es necesario realizar el presente proceso de contratación para prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, por ende, mediante lineamiento dado por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones del SENA, se establece hacer uso del Acuerdo Marco de Precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería V vigente, proceso que se realizará teniendo en cuenta el presupuesto asignado por la Dirección Administrativa y Financiera mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 6226 del 28 de enero del 2026**.

La Dirección Administrativa y Financiera del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- asignó una partida presupuestal para llevar a cabo la contratación de la presente necesidad y teniendo en cuenta que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones se dará impulso al mismo en consideración a los principios de la función pública emanados del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y lo señalados en la Ley 80 de 1993 como principios rectores, que rigen en materia de contratación pública y los lineamientos que según la naturaleza y cuantía del proceso se han propuesto por parte de CCE y el SENA.

Por ende, en atención al Decreto 199 de 2024 **“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”**, en donde se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta las disposiciones del AMP V, se solicita a las Regionales y Centros de Formación, tomar en consideración las siguientes disposiciones:

En atención a las políticas de austeridad desarrolladas por el Gobierno Nacional, a través de las cuales se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra Eficiente y teniendo



en cuenta las disposiciones del AMP V, se solicita a las Regionales y Centros de Formación profesional Integral, tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Las Regionales y Centros de Formación, deberán abstenerse de adquirir mediante la orden de compra de aseo y cafetería, insumos que no son de primera necesidad para la prestación del servicio (Ej.: crema de café, endulzantes, té, azúcar baja en calorías)
- En el contexto actual de optimización de recursos y mejora en la calidad del servicio, se propone la eliminación del servicio de cafetería a la mesa dentro del proceso de ejecución de las órdenes de compra.

Esta decisión se basa en simplificar la logística de servicio actual, mediante la adopción de términos de café como alternativa de atención de acuerdo con los gustos y preferencias de la comunidad SENA.

La Dirección General, tras un exhaustivo análisis de las necesidades prioritarias en la prestación del servicio de aseo y cafetería, se ha elaborado una lista de artículos de aseo y cafetería que será parte integral de la presente circular. Esta selección responde a las disposiciones de austeridad vigentes, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y responsable de los recursos asignados a cada una de las regionales para la suscripción de las respectivas órdenes de compra.

Lo anterior, se señala como una medida en cumplimiento del Decreto 199 de 2024 para el gasto controlado, eficiente y necesario en las distintas entidades públicas pertenecientes al presupuesto general de la nación, no obstante, se debe señalar que es un aspecto de índole facultativo con una finalidad restrictiva y de cumplimiento por parte del Ordenador del Gasto.

### 1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIRECCIÓN
47131700 76111500 90101700	54_205 CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 PARA LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER EN LA VIGENCIA 2026.	1.860.983.816 COP	DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO	NORTE DE SANTANDER

#### PANTALLAZO SECOP II:

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
47131700 76111500 90101700	54_205 CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 PARA LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER EN LA VIGENCIA 2026.	Enero	Enero	345 Día(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	1.862.000.000 COP	1.862.000.000 COP	No	NA	-	Norte de Santander - Cúcuta

Exportar excel Descargar Excel (CSV)



#### 1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	Servicios de Cafetería	90101700	Clase
2	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	76111500	Clase
3	Suministros para Aseos	47131700	Clase

#### 1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

**NO aplica** a la presente modalidad ni tipología contractuales, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

### 1. OBJETO

**54\_205 CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 PARA LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER EN LA VIGENCIA 2026.**

#### 1.1 ALCANCE DEL OBJETO

La población objeto del servicio integral de aseo y cafetería está destinado a la atención de sus funcionarios y visitantes con el fin de que estos laboren en condiciones dignas de salubridad, higiene y bienestar, y así mismo la atención de servicios generales, igualmente preservar y mantener los bienes muebles a su cargo.

No obstante, para el desarrollo cabal del presente objeto a contratar, se requerirá la prestación de los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y los insumos necesarios para su desarrollo, los cuales se encuentran contenidos en las especificaciones técnicas y el simulador adjunto al presente estudio previo y el cual hará parte integral del proceso.

Finalmente, teniendo en cuenta que el presente acápite permite comprender un alcance plausible de las necesidades de la entidad se describen por Regionales el personal y bienes necesarios para desarrollar la presente prestación del servicio de aseo y cafetería de forma preliminar:

#### REGIONAL NORTE DE SANTANDER

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESTACIÓN	CANTIDAD	DÍAS LABORALES
------	-------------	------------	----------	-------------------



1	Coordinador de tiempo completo	Servicio	1	30
2	Operario de Aseo y Cafetería	Servicio	19	30
3	Operario de Mantenimiento	Servicio	1	30
4	Operario Auxiliar	Servicio	11	30
5	Operario Jardinero Servicios Básicos	Servicio	3	30
TOTAL			35 PERSONAS	

#### Perfil de Operarios Autorizados:

Mediante la Circular 3-2026-000030 del 28 de enero del 2026 “Lineamientos para la adquisición del servicio de Aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026.” la cual señala que:

**Para la suscripción de las órdenes de compra la entidad autoriza la contratación del perfil: Operario de aseo y cafetería con compromiso social Rango 1.**

**Nota 1:** El acuerdo marco tiene como alcance la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, el cual incluye los servicios de personal, insumos y maquinaria relacionados en el Anexo.

**Nota 2:** Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

**Nota 3:** El acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación del servicio de meseros[as].

**Nota 4:** Cuando se requiera en el evento de cotización veinticinco (25) o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios dentro de la misma ciudad, se debe requerir en la misma solicitud de Cotización la prestación del servicio con un (1) coordinador de tiempo completo.

**Nota 5:** Bajo ninguna consideración se admite que se destinen servicios de personal contratados en las órdenes de compra, para atender labores de alimentación de animales o actividades en las granjas toda vez que estas labores deben cumplirse mediante los roles de formación.

**Nota 6:** El Acuerdo Marco de precios versión V, no contempla trabajo en alturas en ninguno de sus perfiles. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. Se debe tener en cuenta que al momento de seleccionar un operario auxiliar o un operario de mantenimiento para las labores de mantenimiento locativo básico que el operario auxiliar puede ejecutar: (i) las actividades que no requieran estudios técnicos; y (ii) las actividades que no requieran de más de un año de experiencia; de igual forma, establecerá e identificará si las actividades que desea realizar se encuentran enmarcadas en un contrato de obra pública, y las condiciones jurídicas, técnicas y normativas que regulan el contrato de obra pública.

**Nota 7:** La contratación de jardinero contempla las siguientes actividades mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas, con límite máximo de dos (02) m2 alrededor de la



estructura, la siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería deben ser suministrados por el Proveedor: tijeras de jardinería, palas, picas, rastrillo metálico, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de jardinería básica como arnés y eslingas para actividades que no impliquen trabajo en alturas. La maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería básica deben ser solicitadas por la Entidad Compradora en la solicitud de Cotización para que, de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor: guadañas, sopladora de hojas, cortadora de césped y combustible para el funcionamiento de los equipos anteriormente mencionados. (Anexo 2- AMPV)

## 1.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

<b>Prestación de Servicios con persona jurídica</b>	
<b>Otro:</b>	<b>Suministro</b>

## 1.3 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación “GCCON-M-001 Versión 2024/04/11” y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación, se detalló que dentro de la Operación Primaria (Licitación Pública) el contratista debió cumplir con los requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, los cuales se identifican de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad determinado en el numeral 2.14 del Manual.

Así las cosas, en nuestro aplicativo institucional “Compromiso” dispone que si las solicitudes no aplican para proceso contractual deberá establecerse “NO APLICA”, por lo tanto, no se solicitará lo anterior en la **etapa precontractual**.

## 1.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

**NO Aplica**

## 1.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

**NO Aplica**

## 1.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Los siguientes lineamientos y el respectivo cronograma son de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar oportunidad en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Por lo tanto, de conformidad con las pautas del acuerdo marco de precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería V y sus anexos publicados en el minisitio del Acuerdo Marco de Precios visible a través del siguiente buscador: ***Servicio Integral de Aseo y Cafetería V | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública***, y el lineamiento emitido por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, de la Dirección General se tendrán como especificaciones técnicas las siguientes:



### 1. Cubrimiento Geográfico

Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura señalados en la Tabla 1.

Tabla 1 – Zonas de cobertura

18	<b>Cúcuta</b> , Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano (Norte de Santander), Puerto Santander, Chinácota, Santiago (Norte de Santander), Duraina, Pamplona, Sardinata, Toledo (Norte de Santander), Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Cacota, Chitagá, Tibú, Ocaña, Convención, Salazar de las Palmas.
----	---

### 2. Componentes de la prestación del servicio

La prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería en concordancia con el alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios los comprenderá los siguientes aspectos:

- Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Bienes de aseo y Cafetería: **Los pedidos para bienes se realizarán por parte del supervisor designado, de manera MENSUAL, según necesidad de las sedes previamente consolidadas.**

**Jornada laboral del personal: El SENA regional Norte de Santander tendrá como Jornada Laboral**

- Personal tiempo completo:** Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

#### Perfil de Operarios Autorizados

**Mediante la Circular 3-2026-000030 del 28 de enero del 2026 “Lineamientos para la adquisición del servicio de Aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCNEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026.” la cual señala que:**

**Para la suscripción de las órdenes de compra la entidad autoriza la contratación del perfil: Operario de aseo y cafetería con compromiso social Rango 1.**

**Nota 1.:** El acuerdo marco tiene como alcance la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, el cual incluye los servicios de personal, insumos y maquinaria relacionados en el Anexo.

**Nota 2:** Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

**Nota 3:** El acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación del servicio de meseros[as].



**Nota 4:** Cuando se requiera en el evento de cotización veinticinco (25) o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios dentro de la misma ciudad, se debe requerir en la misma solicitud de Cotización la prestación del servicio con un (1) coordinador de tiempo completo.

**Nota 5:** Bajo ninguna consideración se admite que se destinen servicios de personal contratados en las órdenes de compra, para atender labores de alimentación de animales o actividades en las granjas toda vez que estas labores deben cumplirse mediante los roles de formación.

**Nota 6:** El Acuerdo Marco de precios versión V, no contempla trabajo en alturas en ninguno de sus perfiles. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

Se debe tener en cuenta que al momento de seleccionar un operario auxiliar o un operario de mantenimiento para las labores de mantenimiento locativo básico que el operario auxiliar puede ejecutar: (i) las actividades que no requieran estudios técnicos; y (ii) las actividades que no requieran de más de un año de experiencia; de igual forma, establecerá e identificará si las actividades que desea realizar se encuentran enmarcadas en un contrato de obra pública, y las condiciones jurídicas, técnicas y normativas que regulan el contrato de obra pública.

**Nota 7:** Se aclara que, en las órdenes de compra, las entidades compradoras deberán seleccionar el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1", o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social -Rango 2", o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 3" o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar más de uno de estos perfiles.

**Nota 8:** La contratación de jardinero contempla las siguiente actividades mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas, con límite máximo de dos (02) m2 alrededor de la estructura, la siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería deben ser suministrados por el Proveedor: tijeras de jardinería, palas, picas, rastrillo metálico, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de jardinería básica como arnés y eslingas para actividades que no impliquen trabajo en alturas. la maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería básica deben ser solicitadas por la Entidad Compradora en la solicitud de Cotización para que, de ser el caso, el proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor, guadañas, sopladoras de hojas, cortadoras de césped y combustible para el funcionamiento de los equipos anteriormente mencionados. (Anexo 2 -AMPV).

## PERFILES REQUERIDOS

De conformidad con el Anexo 3 "Perfiles, funciones y formación profesional" se deberá tener en cuenta las siguientes descripciones:

PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
------------------	-------------



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
<b>Perfil 1</b>	<b>Operario de aseo y cafetería y Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1, 2 y 3.</b>
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones.
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, podrá ser presentada una declaración extrajuicio.</p> <p>(b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Desinfección y limpieza;</li> <li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li> <li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li> <li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li> </ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.</p> <p>El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>
<b>Perfil 2</b>	<b>Operario de mantenimiento</b>
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento básico locativo establecidas en el literal C del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, será aceptada una declaración extrajuicio.</p> <p>(b) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa y/o persona jurídica para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) auxiliar en construcción de obras civiles;</li> <li>(ii) Plomería o fontanería;</li> <li>(iii) carpintería;</li> <li>(iv) resane y pintura;</li> </ul>



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>(v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico.</p> <p>Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>Equivalencia:</p> <p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos tres (3) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <p>(i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resane y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor.</p>
<b>Perfil 3</b>	<b>Operario auxiliar</b>
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (literal A del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, será aceptada una declaración extrajuicio.</p> <p>(b) Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de labores de limpieza o servicio de cafetería, mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <p>(i) Desinfección y limpieza;</p>



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>(ii) reciclaje, manejo de basuras y (iii) responsabilidad ambiental.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>Equivalencia:</p> <p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <p>(i) Desinfección y limpieza; (ii) reciclaje, manejo de basuras y (iii) responsabilidad ambiental.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>
<b>Perfil 4</b>	<b>Coordinador de tiempo completo</b>
Funciones	<p>Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes:</p> <p>(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora (b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal. (c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2 del Pliego de Condiciones. (d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso (e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora (f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior. (g) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. (h) Realizar el informe mensual de actividades del que trata el literal F del Anexo 2</p>



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>del Pliego de Condiciones y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>(i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.</p> <p>(j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora</p> <p>(k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería</p> <p>(l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato</p>
<p>Formación requerida y acreditaciones</p>	<p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Desinfección y limpieza;</li> <li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li> <li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li> <li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li> </ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>Equivalencia 1:</p> <p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años y seis (6) meses contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año y seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución</p>



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Desinfección y limpieza;</li> <li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li> <li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li> <li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li> </ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor</p> <p>Equivalencia 2:</p> <p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de un (1) año contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (6) seis meses de manejo de personal, y al menos seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en TODAS las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Desinfección y limpieza;</li> <li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li> <li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li> <li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li> </ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor</p>
<b>Perfil 6</b>	<b>Jardinero</b>
Funciones	<p>Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Literal D del Anexo 2 del Pliego de Condiciones) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.</p>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.</p> <p>(b) Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas).</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Desinfección y limpieza;</li> <li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental</li> </ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>

**BIENES Y SERVICIOS**



De conformidad con la Circular **3-2026-000030** del 28 de enero de 2026, se estableció por parte de la Dirección General para otorgar el cumplimiento normativo se señaló:

La Dirección General, tras un exhaustivo análisis de las necesidades prioritarias en la prestación del servicio de aseo y cafetería, se ha elaborado una lista de artículos de aseo y cafetería que será parte integral de la presente circular. Esta selección responde a las disposiciones de austeridad vigentes, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y responsable de los recursos asignados a cada una de las regionales para la suscripción de las respectivas órdenes de compra. **Ver Anexo 1-Lista de insumos autorizados.**

Por consiguiente, la elaboración del simulador se realiza con base en el listado de insumos autorizados por parte de la Dirección General como se evidencia a continuación, no obstante, las cantidades específicas serán detalladas dentro del Simulador para conocimiento y creación de oferta de los distintos proponentes dentro de la **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**, en el documento denominado **SIMULADOR CSV versión 11 de fecha del 30 de enero de 2026.**

#### **1.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS**

En atención al Decreto 199 de 2024 – “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, en donde se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta las disposiciones del AMP IV, se solicita a las Regionales y Centros de Formación, tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- Las Regionales y Centros de Formación, deberán abstenerse de adquirir mediante la orden de compra de aseo y cafetería, insumos que no son de primera necesidad para la prestación del servicio.
- Así mismo, las Regionales y los Centros de Formación deberán unificar criterios para la adquisición de los artículos del catálogo de CCE; esto quiere decir que deberán pedir una misma referencia de artículo para las Regionales; así mismo, deberán tener en cuenta que no se trata de pedir mensualmente todos los artículos contemplados en el catálogo.

El SENA ha seleccionado una lista de artículos tanto de aseo como de cafetería la cual hace parte integral del Lineamiento y sobre los cuales deberán basar las nuevas cotizaciones; en caso de que una Regional requiera un artículo no incluido en este listado, deberá elevar la solicitud con su respectiva justificación de inclusión ante la Dirección Administrativa y Financiera. Ver Anexo 1-Lista de insumos autorizados.

**OBSERVACIÓN NO 1:** Los bienes que se determinan como compra autorizados, serán adquiridos en un solo mes a conveniencia y autorización del supervisor. El Supervisor podrá solicitar la entrega de los bienes objeto de compra (termos para café, vasos, cuchillos etc.) a su conveniencia.

**OBSERVACIÓN NO 2:** Respecto del suministro de los Botellones de Agua de 18.9 Litros el proveedor deberá:



- ✓ Garantizar en la primera entrega del servicio a proveer los botellones solicitados y comprados por la Orden de Compra correspondiente al presente proceso a cada una de las SEDES.

Ninguna Sede perteneciente a las Regionales Norte de Santander y Santander proveerán los botellones para recarga de agua purificada. Deberá el proveedor traer y garantizar el suministro de agua en botellón de plástico conforme las especificaciones técnicas del simulador y lo acordado a través del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV vigente a la fecha de publicación del presente estudio previo.

La supervisión del contrato establecerá un control permanente para la verificación de la llegada de los botellones de agua para el suministro correspondiente en cada SEDE donde se preste el servicio.

## **1.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **1.8.1 Obligaciones específicas del contratista**

De conformidad con la Cláusula 7. Obligaciones de los Proveedores el contratista adjudicatario deberá cumplir con la totalidad de dichas obligaciones mencionadas dentro de la Minuta del AMP equivalente a 132 obligaciones específicas. No obstante, se realiza énfasis en las siguientes:

7.76. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

7.77. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.



- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
- Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
- Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina. Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.

7.78. 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 Acta de Inicio de la Orden de Compra.

7.79. Realizar el pago del salario de 1.1 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 1” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.

7.86. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial. 7.87. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.88. 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.

7.89. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.90. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.

7.91. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina, sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.

7.92. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

7.93. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.



7.94. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.

7.95. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

7.96. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.

7.97. 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.

7.98. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.

7.108. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

7.109. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas 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 el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.

7.110. 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.

7.111. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.

7.112. 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.

7.113. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.

7.108. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.



7.109. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas 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 el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.

7.110. 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.

7.111. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.

7.112. 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.

7.113. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.

7.114. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.115. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

7.116. Propender a que la panela que se suministre (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.

7.117. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico 4.

7.118. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

7.121. En el desarrollo de la operación secundaria los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente



certificados ante el SENA de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales:

(i) Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Manipulación de alimentos: NSCL 29080116

(II) Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

Para órdenes de compra con vigencia superior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del sexto de mes de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.

**Para órdenes de compra con vigencia inferior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura final, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.**

7.123. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos: • Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA • Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP 7.124. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la presente minuta. 7.125. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria. 7.126. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.

7.127. Los proveedores deberán celebrar los contratos de proveeduría con los pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones que se encuentren inscritos en el Registro General referido en el Decreto 248 de 2021, o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, de acuerdo con la Zona de ejecución de la orden de compra.

7.128. Los proveedores que al momento de consultar el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores-, publicado por Colombia Compra Eficiente, evidencien que la Zona de colocación de la orden de compra no cuenta con pequeños productores registrados o presenta desabastecimiento informarán de esta situación a la entidad compradora, al momento de dar respuesta a la solicitud de cotización.

7.129. El proveedor deberá allegar al Supervisor de la Orden de Compra los contratos de proveeduría celebrados con los productores agropecuarios registrados en el sistema público de información alimentaria de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listado de Pequeños Productores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra.

7.130. El proveedor deberá mantener el número de contratos de proveeduría acreditados en la operación principal durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra. Estos contratos de



proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores locales inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto asignado a las Entidades. Compradoras para la compra de alimentos. Cuando el proveedor modifique el productor agropecuario durante la ejecución de una orden de compra, deberá allegar el nuevo contrato de proveeduría a la Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes en que efectúe el cambio.

7.131. El Proveedor deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, este pago se deberá realizar en efectivo, cheque de gerencia, transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).

### **1.8.2 Obligaciones del SENA como Entidad Compradora**

**De conformidad con lo estipulado en la cláusula 6 en el Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, las Entidades compradoras deberán:**

6.1 La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización.

6.2 Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco: Contrato, Catálogo, Simulador, Guía de utilización del acuerdo marco, Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Documentos del proceso licitatorio CCENEG-077-01-2024.

6.3 Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin, no solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.

Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. El plazo del evento de solicitud de cotización tendrá una duración de CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a su creación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, finalizando a las 5:00 pm del último día hábil.

**LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DE PERSONAL.** Si después de enviar la



solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.

6.5 Las entidades compradoras no podrán en la operación secundaria incluir o modificar las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos o de escogencia o solicitar documentos o requisitos distintos a los establecidos en la operación principal y el ordenamiento jurídico, salvo que en la operación principal se establezca de manera taxativa la posibilidad de que las entidades compradoras puedan solicitar en la operación secundaria condiciones adicionales.

6.6 Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta CUATRO (4) DÍAS HÁBILES hasta las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de Información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

Esta Solicitud de Información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral de MiPymes, por tal razón deberá: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y el Servicio Especial de Jardinería; y/o (ii) otorgar a los Proveedores MiPymes adjudicados en la Zona Respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a MiPymes la Solicitud de Cotización. En este sentido, la Entidad Compradora debe:

- A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”, lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente.
- B. Verificar que se reciba como respuesta a la Solicitud de Información remitida a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitudes de POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES MiPymes colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a MiPymes colombinas. La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la Solicitud de Información UN (1) DÍA HÁBIL antes de la fecha de inicio de la Solicitud de Cotización.
- C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del Registro Mercantil; y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño MiPymes según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las



MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del Certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

- D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuenta mínimo con un (1) año de existencia.
- E. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el número de la plantilla indicada en la guía para cada Zona que contiene únicamente los Proveedores con tamaño MiPymes. Es de resaltar que, las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) no pueden ser utilizadas para crear órdenes de compra, la única forma de colocar órdenes de compra es a través de una RFQ (solicitud de cotización). Así mismo, dado el caso, en que la Entidad Compradora genere una solicitud de cotización (RFQ), como resultado del RFI, y está por algún motivo deba ser cancelada, la entidad podrá utilizar el RFI inicial, siempre y cuando no se hayan modificado las condiciones, de lo contrario deberá iniciar nuevamente la solicitud de información (RFI) de limitación a MiPymes.

6.7 Definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la cual debe corresponder:

**c. DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios.

En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio, la cual debe contener entre otros:

La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora; (iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización; (vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Zonas de Cobertura; (viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería; (ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales; (x) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de compra; (xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos; (xii) La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria; (xiii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso



de cambio o adición a la orden de compra; (xiv) La marca de Café Social que será entregada definitivamente, en caso de que la Entidad Compradora adquiera alguno de los ítems de Café Social. Para ello deberá coordinar la entrega de muestras de tres distintas marcas de café, para que sea la Entidad Compradora la que así lo determine, para aquellos proponentes que acrediten tal condición y hayan adquirido puntaje en la Operación Principal. (xv) Consignar el Plan de beneficios elegido por el proveedor, el cual es ofrecido a los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería. (xvi) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales. (xvii) Personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización y perfiles solicitados. (xviii) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.40 de la Cláusula 6. (xix) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4. (xx) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda. (xxi) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día). (xxii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación. (xxiii) Manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios. (xxiv) Si requiere de dotación especial. (xxv) Si requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos) (xxvi) El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES, sin embargo y de manera excepcional, este plazo puede ser inferior en el evento en que las entidades compradoras justifiquen en sus documentos y estudios previos una situación extraordinaria o sobreviniente de orden presupuestal y ajena al deber de planeación, por la cual el plazo de ejecución de la orden de compra es inferior a este término. En este caso la entidad compradora deberá generar en el evento de cotización, una línea adicional para que los proveedores coticen el cargo extra de los bienes y servicios que requiere adquirir en razón a la ejecución de la orden de compra por un plazo inferior a los cuatro (4) meses.

6.8 Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial.

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.

6.9 La Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas uniformes de los bienes y/o servicios objeto del acuerdo marco que se requieran directamente a la Administración y/o Supervisión del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente. La



Entidad Compradora por ningún motivo podrá contactar directamente a los Proveedores para solicitar aclaraciones o información previo a la solicitud de cotización.

6.10 Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando la actividad a realizar constituya un riesgo mayor a nivel dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar en la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.

6.11 La Entidad Compradora deberá seleccionar un perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” o el perfil “Operario de aseo y cafetería”, es decir, en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles. Se aclara que, en las órdenes de compra, las entidades compradoras deberán seleccionar el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1”; o el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2”; o el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 3”; o el perfil “Operario de aseo y cafetería”, es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar más de uno de estos perfiles.

6.12 La Entidad Compradora en caso de requerir un perfil con trabajo en alturas, deberá garantizar el número de personas y roles conforme a la Resolución 4272 de 2021, en la orden de compra o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

6.13 En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un acto administrativo debidamente motivado.

6.14 Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:

- (i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del Servicio Especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 10.
- (ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre: El precio máximo establecido en el catálogo y el precio establecido en la columna “listado de menores precios por ítems” del catálogo, para los bienes que así lo tengan establecido Nota: Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de los bienes denominados, “bienes sin precio piso”.
- (iii) Los precios ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no pueden cotizarse por debajo de los umbrales que, se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con las actualizaciones que se indican en la cláusula 11 para cada una de las vigencias, dado que los proveedores no pueden ofertar descuentos sobre servicios de personal.

6.15 Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas



en Procesos de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado. No obstante, se debe señalar que de conformidad con el Manual de Contratación del SENA “GCCON-M-001 del 11 de abril del 2024 que fundamenta y orienta la práctica de los procesos contractuales en la entidad se señala la diferencia sustancial y dogmática entre la **ACLARACIÓN Y SUBSANACIÓN**:

**La figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en esta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta. Por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada, es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer.**

No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito y no el requisito.

Por lo tanto, la solicitud de **ACLARACIÓN NO PODRÁ DETERMINARSE COMO UNA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN** por parte del oferente, en comprensión que, con la solicitud de aclaración, se explica una inconsistencia, falencia o duda en la **SUBSANACIÓN ALLEGADA EN EL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD** o en su defecto en lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 y Ley 1150 de 2007 en los aspectos relacionados con la solicitud y publicación de observaciones a los procesos en su etapa precontractual.

6.16 La Cotización estará vigente hasta por el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, la entidad deberá colocar la orden de compra durante los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

6.17 En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificadorio del Decreto 1082 de 2015, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente.

Cuando los Proveedores presenten como factor de desempate, que el 10% de su nómina se encuentre en condición de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, las Entidades Compradoras deberán verificar que su planta de personal este debidamente actualizada, de acuerdo con las Órdenes de Compra en las cuales hayan sido adjudicados. En el caso de los proponentes plurales, dicha condición será verificada en la planta de personal del integrante que acreditó dicho criterio.



Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificadorio del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo.

- (i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto1.
- (ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO () de Microsoft Excel.
- (iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.
- (iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate

6.18 Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal, y cuente con el Registro Único de Proponentes -RUP vigente.

6.19 Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015 y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.

6.20 El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y su aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los bienes y servicios de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.

6.21. Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7 de la cláusula 6.

6.22. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas



en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyará al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17; (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) en los bienes que indica el Anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (viii) Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y (ix) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

6.23. Propender espacios adecuados para que las Operarios puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.

6.24. Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.

6.25. Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.

6.26. Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la póliza.

6.27. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.

6.28. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionados con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.



6.29. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 12 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 “Acuerdos de Nivel de Servicios – ANS”. En caso en que la entidad compradora se encuentre en mora en el pago de una o más facturas debidamente emitidas por el proveedor, se causaran los siguientes efectos: (i) Si se encuentra en mora en el de pago por 60 días calendario de tres o más facturas el proveedor está en la facultad de suspender el suministro del bien o servicio o la prestación del servicio según aplique, hasta tanto la Entidad Compradora no se ponga al día en la cancelación de los pagos en mora; el pago de la totalidad de las facturas en mora; (ii) Colombia Compra Eficiente dará aplicación al trámite interno y en el evento que proceda comunicará de la mencionada situación a los organismos de control pertinentes.

6.30. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIF.

6.31. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora imponga una sanción producto del incumplimiento de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declare la sanción, con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el parágrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

6.32. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.33. Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos. Si el incumplimiento por parte del proveedor recae sobre las obligaciones relacionadas con las solicitudes y/o eventos de cotización, tales como la no cotización, retiro de cotización, condicionamiento de la cotización, modificación en la cotización respecto de los requerimientos de la Entidad Compradora y las demás situaciones previstas en la presente Minuta que estén directamente relacionada a los eventos de cotización deberá informarlo dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos.

6.34. Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.

6.35. Durante la ejecución de la Orden de Compra la Entidad Compradora podrá aplicar en el momento de la facturación Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS, conforme al Anexo No. 5.



**6.36. Variación del personal:** La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia. Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 10, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.

- Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de operarios requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado cuando la variación no supere el 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra, el valor del personal que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

- Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 25% del personal contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: (i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.

**6.37. Variación en la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería:** La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor variación de los bienes con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa. Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de bienes requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado siempre y cuando la variación no supere el 25% del total de bienes contratados en la Orden de Compra, el valor del bien que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 10.

6.38. La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en los documentos



previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento, así como lo relacionado con las NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los productos que así lo requieran. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.

6.39. La Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de “Solicitud de Publicación de Documentos Adicionales para una Orden de Compra” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano lo siguiente: (i) ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación, (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso y (IV) el CDP y/o Vigencias Futuras según corresponda.

6.40. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera de 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en una misma zona.

6.41. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.

6.42. Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega en un tiempo inferior.

6.43. Verificar que el Proveedor este al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente y para el ultimo pago deberá encontrarse al día en el pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra, de conformidad con el Anexo 4. “Especificaciones Técnicas de los bienes de aseo y cafetería”.

6.44. Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

6.45. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.46. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.

6.47. Informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.



6.48. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO después de realizado el pago efectivo.

6.49. Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.

6.50. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.

6.51. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra.

6.52. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas.

6.53. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impidan dar cumplimiento a la actividad.

6.54. Contemplar dentro de su planeación que, al adquirir el Servicio Especial, estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. En caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.

6.55. El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

6.56. Las Entidades Compradoras podrán ejercer las facultades excepcionales establecidas en la Ley 80 de 1993, respecto a los proveedores que celebren Órdenes de Compra con ocasión del presente Acuerdo Marco. Ahora bien, respecto a la Caducidad, las Entidades Compradoras se encontrarán facultadas para declararla en la Orden de Compra cuando se materialicen las condiciones establecidas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, y dar aplicación a lo establecido en el inciso 4 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

6.57 Las entidades compradoras, colaborarán con el espacio y tiempo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de acreditación y certificación del SENA que deben de realizar los proveedores ante aquellas, a los operarios contratados para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo a sus competencias laborales. De no brindar esta colaboración, los proveedores informaran a Colombia Compra Eficiente dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al conocimiento de este hecho, para que se realicen las respectivas mesas de trabajo con la finalidad de mitigar esta situación.



6.58 Cuando la entidad compradora verifique que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales deberá dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

6.59 La entidad compradora deberá informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días siguientes, cuando tenga conocimiento, que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales.

6.60 Las Entidades Compradoras, una vez realizado el respectivo análisis presupuestal y financiero, consideren cumplir con el mínimo de compras públicas de alimentos deben cumplir con el Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, en ese orden ideas, es necesario que destinen el 30% del valor de sus recursos a este fin; de aquí que, para el presente acuerdo marco deberán contemplar ítems de alimentos como el Café y Endulzantes (azúcar, panela, entre otros). Las entidades determinarán el porcentaje (%) de cumplimiento de esta disposición legal dentro de sus recursos para la ejecución de cada orden de compra. Para ello deberá exigir a los proveedores del Acuerdo Marco el cumplimiento de la suscripción de los contratos de proveeduría con productores agropecuarios inscritos en el registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores.

6.61 Las entidades compradoras deben garantizar que en la prestación del servicio de cafetería se encuentre disponible la panela para su consumo, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2005 de 2019.

6.62 El supervisor de la Orden de Compra debe verificar el número de contratos de proveeduría acreditados por el proveedor en la Operación Principal, de acuerdo con lo consignado en el Formato 21 y 22.- Compromiso de Contrato de Proveeduría habilitante y ponderable, y que en efecto se hayan suscrito el mismo número de contratos señalados.

6.63 La Entidad Compradora verificará la información presentada por el proveedor al momento en que este dé respuesta a la solicitud de cotización y señale que para la Zona en la cual se colocó la orden de compra no existen pequeños productores inscritos en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores o presentan desabastecimiento; de presentarse estas circunstancias, la entidad compradora no aplicará lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021 para esa Zona.

6.64 La Entidad Compradora debe requerir y exigir al proveedor el/los contrato(s) de Proveeduría de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores agropecuarios inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor



del presupuesto destinado a la compra de alimentos, listado que se encuentra publicado por Colombia Compra Eficiente en el Anexo 10. La Entidad podrá requerir en cualquier momento durante la ejecución de la orden de compra copia de los contratos de proveeduría con los productores agropecuarios para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.

6.65 Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

### 1.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Las presentes obligaciones de seguridad y salud en el trabajo deberán cumplirse en la etapa de ejecución contractual, el contratista deberá suplir los siguientes aspectos:

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.

**Nota:** El certificado debe venir acompañado de la Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.

2. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables a la vigencia - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

Previo al inicio de ejecución del contrato e ingreso de personal a las instalaciones de la entidad el contratista deberá facilitar los siguientes requisitos:

1. Presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería como mínimo en las siguientes temáticas:
  - a) Manejo y disposición de los residuos.
  - b) Manejo y uso de equipos y herramientas.
  - c) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas.
  - d) Uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).
  - e) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos.
  - f) Uso adecuado de elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar.
  - g) Capacitación en primeros auxilios
  - h) Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción.

Adicionalmente, deberá entregar certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos del personal que preparará y/o manipula los alimentos.

2. Presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.



3. Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros CINCO (05) días del mes que incluya las estadísticas de accidentalidad de acuerdo con resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad.
4. Actas de entrega de elementos de protección personal de manera mensual o de manera anticipada cuando por necesidades del servicio se requiera.
5. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual los primeros CINCO (05) días del mes.

#### **1.8.4 Obligaciones ambientales del contratista**

Teniendo en cuenta que la prestación del servicio integral de aseo y cafetería involucra aspectos ambientales como el consumo de agua, consumo de energía, consumo de sustancias químicas, consumo de recursos y generación de residuos, es importante que la entidad asegure las condiciones de contratación establecidas en el acuerdo marco y anexos de Colombia Compra Eficiente, según la normatividad legal, donde se han estipulado los requisitos básicos para el desarrollo de las actividades involucradas.

**Anexo 1 del acuerdo marco:** Actividades niveles de servicio y resultados:

En este anexo se describen todas las actividades a desarrollar con relación a los servicios de aseo y cafetería y los resultados de cada una de esas actividades, donde se especifica puntualmente que el servicio deberá ejecutarse de manera ambientalmente segura, aplicando Criterios Ambientales de Aseo dados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**Anexo 2 del acuerdo marco:** Perfiles, funciones y formación del personal:

En este anexo se establecen los perfiles, funciones y formación del personal requerido para el desarrollo de las actividades, según los roles a desempeñar, teniendo en cuenta que, para el componente ambiental, los operarios de aseo y cafetería cumplen un rol crítico para la entidad.

**Anexo 3 del Acuerdo Marco:** Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y Maquinaria:

El presente anexo detalla el listado de los bienes de aseo y cafetería que son aptos para el uso en las instalaciones de las entidades contratantes, los cuales cuentan con previa validación de criterios ambientales. La entidad deberá verificar el cumplimiento sobre el uso de los elementos aprobados por el Acuerdo Marco de Precios.

Cuando se haga el ingreso de productos químicos a las instalaciones de la entidad deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

**Se deberá revisar el cumplimiento legal con el sustento de los siguientes soportes contractuales dentro de la orden de compra, los cuales deberán ser publicados en la plataforma de TVEC de CCE:**



- Cronograma de capacitaciones al personal en las siguientes materias: desinfección y limpieza, reciclaje, manejo de los residuos y responsabilidad ambiental, manejo de las sustancias químicas, uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos), mantenimiento eléctrico, entre otros afines a las actividades a desarrollar.
- Suministro de las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas adquiridas.
- Soportes de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
- Verificar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas (el lenguaje en español, revisada cada 5 años, bajo el sistema globalmente armonizado con 16 secciones).
- Para el servicio especial de cafetería: certificado de capacitación de manejo y manipulación de alimentos.

#### **Almacenamiento de Sustancias Químicas:**

1. Verificar y adecuar los espacios para el almacenamiento de sustancias químicas.
2. Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos.
3. Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos usados acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y Resolución 773 de 2021.
4. Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador; el proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del Servicio.

**Nota:** Las Fichas de Datos de Seguridad deben estar en idioma español, indicar la fecha de elaboración o actualización (actualizadas cada 5 años) y deberá contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021.

#### **Condiciones para el uso de sustancias químicas en los ambientes, talleres o áreas comunes:**

1. El proveedor deberá entregar los rótulos de los productos químicos, con el fin de etiquetar los productos cuando se realice el transvase. El rotulado debe estar bajo el Sistema globalmente armonizado y cumplir con el decreto 1496 de 2018 y la resolución 773 de 2021.
2. Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018.
3. Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.

#### **1.8.5 Obligaciones del SENA**

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.



- 4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
- 5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- 6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
- 7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
- 8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

### 1.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato hasta el **31 de diciembre de 2026** o hasta agotar los recursos disponibles, lo que ocurra primero, contado del acta de inicio suscrita por el supervisor, previo perfeccionamiento de los requisitos de ejecución a saber: I) Expedición de registro presupuestal y II) Aprobación de garantías contractuales, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

En todo caso, el término de ejecución de la orden de compra será por diez meses y medio (10.5) meses o de manera proporcional desde la suscripción del acta de inicio, sin superar el **31 de diciembre del 2026**.

#### INICIO DE EJECUCION:

De acuerdo con la minuta del AMP se señala que: **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios.

Así mismo se supeditan a los elementos indispensables para desarrollar el acta de inicio consagrados en la minuta.

### 1.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el departamento de Norte de Santander, señalando las siguientes sedes con sus direcciones, nomenclaturas y municipios:

#### REGIONAL NORTE DE SANTANDER

ITEM	SEDE REGIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
1	Sede Principal Pescadero	Calle 2N entre Avenidas 4 y 5, Barrio Pescadero – Cúcuta
2	Sede Tecno-Parque y Tecno-Academia	Avenida Canal Bogotá # 1N-30 - Cúcuta
3	Sede de Los Patios	Avenida 10 # 29-06, Patio Centro – Los Patios
4	Sede de Comuneros	Carrera 20 # 8N-36, Barrio Comuneros - Cúcuta



5	Sede Tecnológica del Calzado y el Cuero	Calle 18 # 5-25, Zona Industrial - Prados Norte - Cúcuta
6	Sede Formación Agroindustrial	Carrera 9 # 3-120 Terminal - Cúcuta
7	Sede Casa de las Cajas Reales	Carrera 5 # 4-18, Centro - Pamplona
8	Sede Formación Ocaña	Calle 12 # 10-40, Barrio Tamaco - Ocaña
9	Sede Formación el Zulia	Lote de la Antigua Granja del Colegio INEM, Vereda Las Piedras, km 14 vía Cúcuta – Santiago – El Zulia

### 1.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de San José de Cúcuta.

### 1.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.</p> <p>El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p><b>Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.</b></p> <p>Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que</p>
--------------------	---



	<p>prestó el servicio durante el mes a facturar.</p> <p><b>El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.</b></p> <p>Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.</p>
--	---

### 1.13 PAGO DE ANTICIPOS

<b>Se requieren anticipos:</b>	<b>SI:</b>		<b>NO:</b>	X	
--------------------------------	------------	--	------------	---	--

### 1.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

<b>El Contrato requiere interventoría:</b>	<b>SI:</b>	
	<b>NO:</b>	X

<b>De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:</b>	<b>Para el contrato derivado del presente proceso de selección de contratista, se requerirá de un supervisor designado por el ordenador del gasto y existirá un grupo de apoyo a la supervisión.</b>
En razón a lo anterior, el Ordenador del Gasto, determinará quien será el supervisor del contrato y designará mediante acto administrativo el apoyo a la supervisión, quienes verificarán la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

## 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

### Selección Abreviada por Acuerdo Marco

#### 2.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos que:

“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas (...)”



Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (...)

(...) Serán causales de selección abreviada las siguientes: c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;" (...)

El Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y le asignó la función de "diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda". Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) Producir economías de escala. (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo. Así mismo, el Decreto 1082 de 2015, estableció que **Colombia Compra Eficiente** debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco por licitación pública.

De otro lado, teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional, debe acatar lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 que establecen:

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de



planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

En consideración de lo anterior, la modalidad de contratación aplicable a la presente necesidad se llevará a cabo bajo las condiciones y parámetros establecidos en el Acuerdo Marco de Precios que para este efecto fue desarrollado por la **Agencia Colombia Compra Eficiente mediante el proceso No. CC3-126-2023**.

## 2.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI		NO	X
---	----	--	----	---

## 3. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO(S)

El valor estimado del contrato(s) será hasta por la suma de **\$1.860.983.816 (MIL OCHOSCIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS DIESICEIS PESOS) M/CTE, IVA** incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal. De forma general, el contratista deberá pagar lo relacionado con los impuestos; Retención en la fuente, Retención IVA, Retención ICA, Estampillas Departamentales, municipales, Bases del IVA.

### Impuesto Departamental – Norte de Santander

Tributo de Orden Departamental	Estampilla Departamental de Norte de Santander equivalente al 2,00%
--------------------------------	---

## 3.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la Guía para Elaboración de Estudios de Sector que ofrece la Agencia Nacional de contratación - Colombia Compra Eficiente, el Servicios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA – Regional Norte de Santander,



presenta a continuación el **ANÁLISIS DEL SECTOR** desarrollado por Colombia Compra Eficiente en la operación primaria (Licitación Pública), pues teniendo en cuenta que el proceso de compra de los elementos se realizará a través del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y cafetería IV CCE-126-2023 - CCENEG-063-01-2022 diseñado por la ANCCE y las funciones que le fueron encargadas a esta a través del Decreto 4170 de 2011 **“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”** que establece:

**“ARTÍCULO 3º. Funciones.** La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:

*(...) 4. Hacer estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.”*

**“ARTÍCULO 10º. Funciones de la Dirección General.** Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

*(...) 8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.”*

Dicho decreto fue a su vez modificado por el Decreto 1822 de 2019 **“Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente”**, donde entre otras cosas se establece:

**“ARTÍCULO 2.** Modificar el numeral 1 del artículo 12 del Decreto ley 4170 de 2011, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 12. Subdirección de Negocios.** Son funciones de la Subdirección de Negocios las siguientes:

*1. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda que diseñe y organice. (...)*

**“ARTÍCULO 3.** Adicionar el artículo 13A del Decreto ley 4170 de 2011, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 13A. Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.** Son funciones de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico las siguientes:

*1. Desarrollar análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.”*

Teniendo en cuenta dichas funciones para el presente proceso se tendrá como análisis del sector el contenido en la parte inicial de los Estudios y Documentos Previos para seleccionar los Proveedores dentro del proceso CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025- Acuerdo Marco de Precios para el Aseo y cafetería V.

El cual puede ser consultado a través del siguiente enlace:  
<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>



### 3.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02	\$ 67.009.167
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$ 1.793.974.649
Funcionamiento	-		

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
6226	2026-01-28	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	NACIÓN	MIL OCHOSCIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS DIESICEIS PESOS M/TCE	\$1.860.983.816 M/TCE

## 4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 4.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se realizará hasta la totalidad del presupuesto oficial, para su ejecución mediante monto agotable. **No se permitirán ofertas parciales.** La adjudicación se realizará total, no se admitirá la presentación de ofertas parciales. Se adjudicará al proponente que cumpla con los criterios de evaluación definidos por la guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, y publicada en el minisitio del acuerdo marco.

#### 4.1.1 Lotes - NO Aplica.



## 4.2 REQUISITOS HABILITANTES

4.2.1 De capacidad jurídica - NO Aplica.

4.2.2 De carácter técnico - NO Aplica.

4.2.3 De carácter financiero - NO Aplica.

4.3 REQUISITOS PONDERABLES -NO Aplica.

## 4.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con la **Ley 2069 del 2020**, el **Decreto 1860 de 2021** y el **Decreto 1082 del 2015** en su **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. “Factores de desempate y acreditación”** se determinan los criterios que de forma sucesiva y excluyente se utilizaran en caso de empate para escoger al oferente de mayor beneficio para la entidad:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

## 4.5 ANÁLISIS DE LA COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”:

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

**Paso 2:** En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- a) Verificar el valor total de la cotización.
- b) Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “cotización”.
- c) En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**Paso 3:** Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas. La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor.



#### 4.6 ACLARACIONES A LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente. Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados. La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización. En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

#### 4.7 OTROS ASPECTOS

<b>VISITA PROGRAMADA.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	x
<b>MUESTRA</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	x
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>SI</b>	X	<b>NO</b>	

#### 5. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente - Anexo 2. Matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente:



[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/matriz\\_riesgos.doc](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc)

## 6. GARANTÍAS

### Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras.

Los Proveedores deben 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 siguiente tabla:

**Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras**

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más. Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.



## Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

**Tabla 4 Suficiencia de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual**

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV

Si las Órdenes de compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango *i* para calcular el valor asegurado.

El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de compra. Si la vigencia de la Orden de compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 4. Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

**Nota:** La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

### 7. ACUERDOS COMERCIALES

NO APLICA ACUERDOS COMERCIALES		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	N/A	N/A	N/A	N/A
	México	N/A	N/A	N/A	N/A



NO APLICA ACUERDOS COMERCIALES		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
	Perú	N/A	N/A	N/A	N/A
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A
Chile		N/A	N/A	N/A	N/A
Corea		N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados Unidos		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		N/A	N/A	N/A	N/A
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	N/A	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	N/A	N/A	N/A	N/A
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		N/A	N/A	N/A	N/A
Comunidad Andina		N/A	N/A	N/A	N/A

## 8. ANEXOS

Estos documentos hacen parte integral del presente estudio previo:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 6226 del 28 de enero del 2026.
2. Circular 3-2026-000030 del 28 de enero del 2026 “Lineamientos para la adquisición del servicio de Aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026”.
3. Matriz de Riesgos.
4. Simulador 2026 (CSV).

<b>COMUNICACIÓN POR INDISPONIBILIDAD</b>	EL PROPONENTE DEBERÁ SEGUIR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR CCE Y ENVIAR A CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES CORREOS INSTITUCIONALES SU OFERTA: <a href="mailto:nborrero@sena.edu.co">nborrero@sena.edu.co</a> , <a href="mailto:dangarita@sena.edu.co">dangarita@sena.edu.co</a>
--	---

El presente documento se suscribe en San José de Cúcuta,

**DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO**  
**DIRECTOR REGIONAL (E)**

**Elaboró:** Nicolás Borrero Mejía, Abogado Contratista, Dirección Regional.

**Revisó Componente Jurídico:** Daniel Eduardo Angartia Galvís, Abogado Líder Contratación, Dirección Regional.

**Revisó Componente Económico:** Luis Miguel Nieto Martínez, Profesional Planeación, Dirección Regional.

**Revisó Componente Técnico:** José Milciades Ayala Roa, Técnico Infraestructura, Dirección Regional.

**Vo.Bo:** Brayan José Rojas Hurtado, Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto