



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

3-2026-000030

28/01/2026 4:29:55 p.m.

CIRCULAR

1-4040

Bogotá,

PARA: Directores regionales, Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto

ASUNTO: 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.

Cordial saludo.

La Dirección Administrativa y Financiera, tiene delegadas en el Artículo 15 del Decreto 249 de 2005, numeral 2 la siguiente función:

“ARTÍCULO 15°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

(...) 2. *Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia”. (...)*

Así mismo, acorde al artículo 7°, numerales 1 y 2 de la Resolución No. 1-01928 de 2025 se asigna al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones las siguientes funciones:

“ARTÍCULO 7°. FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES. Son funciones del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones las siguientes:

(...) 1. *Diseñar planes, programas y proyectos; organizar, coordinar, controlar y ejecutar procedimientos propios de los servicios generales en función de las necesidades del SENA”*

2. *Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los recursos asignados para los servicios generales”. (...)*

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



De acuerdo con las funciones misionales del Grupo de Servicios Generales y de la Dirección Administrativa y Financiera antes expuestas y, en atención a la necesidad de realizar una eficiente y oportuna prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las sedes del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a nivel nacional, esta Dirección se permite emitir los lineamientos para la contratación de este servicio en la vigencia 2026, cumpliendo así con el principio de planeación y garantizando la satisfacción de la necesidad de la Entidad a nivel nacional.

Órdenes de compra en ejecución: En el marco de la ejecución de las órdenes de compra vigentes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, es necesario precisar que cada una de ellas presenta condiciones particulares, derivadas de sus fechas de inicio, prórrogas efectuadas o no, valores comprometidos y plazos de ejecución, razón por la cual su análisis y gestión deben realizarse de manera individual y diferenciada por cada regional.

En este sentido, las regionales deberán verificar de manera detallada el **estado actual de sus órdenes de compra**, teniendo en cuenta, entre otros aspectos:

- Si se realizó o no prórroga a la orden de compra.
- La fecha de finalización inicialmente proyectada.
- El valor disponible y el saldo en reserva presupuestal.

Lo anterior cobra especial relevancia a partir de lo señalado en la **Circular No. 3-2025-000294** del 18 de diciembre de 2025, en la cual se establecieron las fechas estimadas de finalización de las órdenes de compra conforme a los meses de ejecución previstos, bajo un escenario de incremento proyectado del doce por ciento (12%) respecto del salario mínimo legal, no obstante, el incremento definitivo aplicable al servicio para la vigencia correspondiente es del veintitrés por ciento (23%), de acuerdo con el [Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025](#), lo cual generó falta de disponibilidad en los recursos inicialmente estimados para la continuidad del servicio.

En atención a este ajuste y con el fin de compensar el mayor valor del incremento del salario mínimo mensual el cual afecta la prestación de los servicios contemplados en las órdenes de compra colocadas y por colocar, se dispone que:

- Las regionales cuyas órdenes de compra tenían como fecha de finalización el **10 de enero de 2026**, deberán realizar los cálculos de ejecución respectivo y en caso de ser necesario reducir y ajustar el plazo de ejecución hasta donde el presupuesto se lo permita sin que el mismo sea inferior al **5 de enero de 2026**.
- Las regionales cuyas órdenes de compra estaban proyectadas hasta el **20 de febrero de 2026**, deberán realizar los cálculos de ejecución respectivo y en caso de ser necesario reducir y ajustar el plazo de ejecución hasta donde el presupuesto se lo permita sin que el mismo sea inferior al **15 de febrero de 2026**.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



Estas medidas buscan asegurar una ejecución financiera responsable, alineada con los recursos efectivamente disponibles, sin comprometer la prestación del servicio ni exceder los límites presupuestales autorizados.

En consecuencia, se instruye a las regionales a **validar de manera conjunta con sus equipos administrativos, financieros y de supervisión**, el presupuesto disponible en reserva presupuestal, así como la forma en que será ejecutado, garantizando la adecuada planeación, control y cierre de las órdenes de compra en ejecución, conforme a la normativa contractual vigente y a los presentes lineamientos.

1. Orden de Compra vigencia 2026

En atención a la planeación de la contratación para la vigencia 2026 del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, se precisa que, dadas las particularidades operativas y administrativas de cada regional, las fechas de inicio de las nuevas órdenes de compra no serán homogéneas, por lo cual deberán definirse conforme a las necesidades específicas de cada regional, la finalización efectiva de las órdenes de compra en ejecución y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

En este contexto, se instruye a las regionales para que, de manera prioritaria e inmediata, adelanten las actividades propias de la fase precontractual, incluyendo la planeación, verificación de necesidades, revisión presupuestal y demás actuaciones requeridas, con el fin de garantizar la continuidad del servicio sin interrupciones.

Es importante señalar que, **el simulador del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería** ya fue actualizado con los precios correspondientes a la vigencia 2026. En consecuencia, las regionales deberán estructurar el simulador de acuerdo con las necesidades identificadas, el cual se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco publicado por la Agencia nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se sugiere respetuosamente mantener comunicación constante con la Mesa de Servicio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), a fin de aclarar dudas que se tengan del proceso.

Se precisa, adicionalmente, que los recursos presupuestales para la vigencia 2026 ya fueron incorporados en la apertura presupuestal de la vigencia 2026, lo que permite adelantar las operaciones secundarias y suscribir las órdenes de compra con fecha de inicio acorde a cada regional, garantizando la prestación del servicio hasta el **31 de diciembre de 2026**, de conformidad con los lineamientos presupuestales y contractuales vigentes.

Cada regional deberá gestionar la colocación de las órdenes de compra conforme a la zona de cobertura asignada en el Acuerdo Marco de Precios V.

A fin de lograr la colocación de las órdenes de compra para el servicio de aseo y cafetería de cada regional, se propone el presente cronograma:

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



ACTIVIDADES POR DESARROLLAR PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERÍA POR AMP V	
Fecha de inicio de cada regional hasta el 31 de diciembre de 2026.	FECHA
Elaboración, revisión y ajustes de estudios previos y documentos precontractuales de la Orden de Compra	26 al 30 de enero
Creación evento de cotización	02 de febrero
Presentación de cotizaciones por parte de los Proveedores	del 03 febrero al 09 de febrero
Revisión y evaluación de cotizaciones	del 10 al 12 de febrero
Colocación de la Orden de Compra	13 de febrero
Solicitud de Certificado de Registro en aplicativo Black Box II y de expedición de CRP	15 de febrero
Reunión de Empalme (si es necesario)	15 de febrero
Suscripción acta de inicio	15 de febrero
Fecha terminación Orden de compra	31 de diciembre de 2026

1.1 Perfiles y funciones para la nueva contratación - Órdenes de Compras 2026 (Aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento)

Las Regionales deberá identificar y cotizar la cantidad de Operarios que se requieren para satisfacer la necesidad de servicio de las sedes y subsedes, basados en la información contenida en el Anexo 1: Actividades- nivel de servicio y resultados del servicio integral y en el Anexo 3 : Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-077-01-2024, el cual podrán consultar a través del siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>

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.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



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.

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

Nota 8: 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)

2.2. Actividades del servicio especial de jardinería

Para los casos en que la Regional requiera contratar el servicio especial de jardinería para alguna de sus sedes, esta deberá adelantar la solicitud de recursos para cubrir esta necesidad ante el Grupo de Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera, encargado de administrar los recursos para este tipo de actividades.

Nota 9: La Entidad Compradora, de acuerdo con su necesidad, debe determinar si para suplir el servicio de jardinería básica debe contratar un perfil de jardinero o si puede contratar el Servicio Especial de Jardinería recurso que debe ser solicitado al Grupo de Infraestructura. Para cada una de las actividades, la Entidad Compradora debe definir en el formato de solicitud de cotización la frecuencia requerida. (Anexo 2- AMPV)

3. Supervisión

La Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la Entidad Compradora sobre las obligaciones a cargo del Proveedor, las actividades propias de la supervisión de la orden de compra deben desarrollarse conforme a lo establecido en el **Manual Supervisión e Interventoría GCCON-M-002** en la versión que se encuentre vigente.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



Conforme a lo establecido en el numeral 7.47 de la Cláusula 7. Obligaciones de los Proveedores, el supervisor de la orden de compra deberá suscribir el acta de Inicio dentro de los **OCHO (08) DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de la orden de compra.

Se recomienda que en el acta de inicio de la orden de compra se indique que los gastos correspondientes a los pagos del personal que presta los servicios a través de las órdenes de compra suscritas deben realizarse dentro de los **CINCO (05) PRIMEROS DÍAS HÁBILES** de cada mes, con el fin de evitar contratiempos en la prestación del servicio.

El acta de inicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- i. La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- ii. La fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- iii. El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- iv. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización.
- v. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- vi. Establecer de manera clara y expresa el compromiso de iniciar la ejecución de la orden de compra con la dotación de uniformes y elementos de protección personal (EPP) a todos los operarios que prestan el servicio contratado.
- vii. Cronograma de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes y los protocolos para el recibo conforme a lo establecido en la Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003, teniendo en cuenta adicionalmente que, para cada ingreso de insumos entregados por el proveedor, se remita la caracterización de los bienes con descripción detallada de costos.
- viii. La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria en arrendamiento de cada una de las sedes.
- ix. El plazo máximo de cambio o entrega de equipos y maquinaria en caso de modificación o adición a la orden de compra.
- x. Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.76 de la cláusula 7.
- xi. 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 la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos soporte.
- xii. El detalle de todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación de los servicios prestados.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



4. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la orden de compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la orden de compra opera conforme a cualquiera de las circunstancias que se generan en cualquier contrato estatal y el SENA debe considerar los efectos legales, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas; para el efecto se debe seguir los pasos descritos en el Manual de usuario de modificaciones de órdenes de Compra para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería V a través del Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

<https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/CCE-GAD-GI-85-GUIA-DE-COMPRAS-AMP-SERVICIO-INTEGRAL-DE-ASEO-Y-CAFETERIA-V-7072025-firmada.pdf>.

5. Política de austeridad

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 la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta las disposiciones del AMP V generación, se solicita a las Regionales y Centros de Formación, 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, infusión frutal, 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 **termos 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.

Ver Anexo 1-Lista de insumos autorizados.

6. Publicación de documentos

Una vez publicada la orden de compra en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las Regionales, a través de la supervisión designada, deberán iniciar el cargue de toda la documentación preparatoria, precontractual, contractual y post

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



contractual en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente: Tienda Virtual del Estado Colombiano/Órdenes de compra/Documentos adicionales; para asegurar la disponibilidad de la información en el momento que se requiera, facilitando auditorías, revisiones y garantizando la transparencia en todos los procesos de contratación pública.

Es responsabilidad de cada supervisión designada asegurarse de que toda la documentación esté perfectamente organizada y cumpla con los requisitos establecidos, promoviendo así la eficiencia y efectividad en el uso de la plataforma.

7. Seguimiento al proceso de contratación

Con el objetivo de llevar a cabo un seguimiento integral al proceso contractual relacionado con la colocación de las órdenes de compra para el servicio de aseo y cafetería a nivel nacional, la Coordinación del Grupo de Servicios Generales proporciona un enlace que deben diligenciar los Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto de cada Regional.

Esta información será fundamental para asegurar un manejo eficiente y efectivo del proceso en cuestión.

<https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fysotover%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSEGUIMIENTO%20CONTRATACION%20SERVICIO%20DE%20ASEO%20Y%20CAFETERIA%20VIGENCIA%202026&ga=1>

8. Requisitos frente al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

***Nota 8:** 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.*

- Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL, o Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



Frente al talento Humano

- 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) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).
 - d) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas.
 - 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) Identificación de peligros y prevención de riesgos laborales
 - i) Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción.

Adicionalmente, deberá entregar a la entidad los certificados de los cursos o capacitaciones en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y manipulación higiénica de alimentos del personal que prepare, manipule y/o tenga contacto directo con los alimentos, los cuales deberán encontrarse vigentes y ser expedidos por entidades o personas autorizadas.

Frente a la ejecución de la respectiva orden de compra deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
- Presentar un informe de gestión de manera mensual 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.
- Actas de entrega de elementos de protección personal de manera mensual o de manera anticipada cuando por necesidades del servicio se requiera.
- Presentar de manera mensual la relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Frente a la ejecución de actividades en las instalaciones del SENA

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

- Para el suministro de estos insumos, el contratista deberá entregar a la Entidad las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de todas las sustancias químicas utilizadas en las actividades de aseo

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



y mantenimiento. Las FDS deberán ser emitidas por el fabricante, comercializador o importador, estar elaboradas conforme a los lineamientos del Sistema Globalmente Armonizado (SGA), presentarse en idioma español, contener los dieciséis (16) ítems exigidos por la Resolución 773 de 2021 y encontrarse actualizadas (no mayores a cinco años). La verificación de la vigencia y cumplimiento de estos requisitos será responsabilidad del contratista durante toda la ejecución del contrato.

- El contratista deberá suministrar y utilizar únicamente productos químicos que cuenten con etiquetado conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), garantizando que la información sobre peligros, medidas preventivas y recomendaciones de seguridad sea clara, legible, visible y comprensible para todo el personal que los manipule o utilice.

Condiciones para el almacenamiento de sustancias químicas

- Verificar y adecuar los espacios para el almacenamiento de sustancias químicas
- Para el almacenamiento de sustancias químicas, el contratista deberá asegurar que todos los insumos se encuentren debidamente rotulados conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), así como verificar la compatibilidad química y la correcta segregación de los productos, mediante la realización de inspecciones periódicas.
- 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.

***Nota 9:** Las FDS deberán estar en español, contener los 16 ítems exigidos por la Resolución 773 de 2021, y encontrarse actualizadas (no mayores a cinco años), siendo responsabilidad del contratista verificar su vigencia durante la ejecución del contrato.*

Condiciones para el uso de sustancias químicas en los ambientes, talleres o áreas comunes.

- El proveedor deberá suministrar los rótulos correspondientes para los productos químicos y para los envases utilizados en actividades de trasvase, con el fin de garantizar el correcto etiquetado de los productos. Dicho rotulado deberá cumplir con los lineamientos del Sistema Globalmente Armonizado (SGA), con lo establecido en el Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021, así como con los lineamientos definidos por la Entidad.
- 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.
- Para el uso de sustancias químicas, el contratista deberá implementar y mantener condiciones seguras de almacenamiento y manejo, garantizando el rotulado conforme al

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



Sistema Globalmente Armonizado (SGA), la compatibilidad química y la adecuada segregación de los productos, así como la ejecución de inspecciones periódicas que permitan verificar el cumplimiento de estas condiciones.

- Se deberá garantizar que el personal de servicios generales y de mantenimiento conozca y gestione adecuadamente el riesgo químico, y cumpla la prohibición del trasvase, almacenamiento o uso de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado, imágenes, colores, símbolos o formas asociadas a alimentos o bebidas, así como la prohibición de utilizar envases de productos químicos para contener alimentos o bebidas, con el fin de prevenir riesgos para la salud y la seguridad.

9. Requisitos frente al sistema de gestión ambiental.

Teniendo en cuenta que la prestación del servicio integral de aseo y cafetería involucra aspectos que generan impactos 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 determinados por Colombia Compra Eficiente, según la normatividad legal, donde se han estipulado los requisitos básicos para el desarrollo de las actividades involucradas, así:

Minuta AMP Aseo y Cafetería - En la Cláusula 7. Obligaciones de los Proveedores:

En la presente cláusula se pueden encontrar parte de las obligaciones en materia ambiental exigibles a los proveedores para la adecuada prestación del servicio, las cuales no excluyen el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, técnicas, legales y reglamentarias aplicables, conforme a la normativa ambiental vigente y los lineamientos definidos por la Entidad.

Dentro de las obligaciones establecidas se encuentra el numeral 7.113, el cual dispone:

“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.”

Anexo 2 del acuerdo marco: Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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 3 del acuerdo marco: Perfiles, funciones y formación del personal.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



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 4 del Acuerdo Marco: Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería

El presente anexo establece el listado de los bienes de aseo y cafetería aptos para su uso en las instalaciones de las entidades contratantes, los cuales han sido previamente evaluados y validados conforme a criterios ambientales. La Entidad deberá verificar que, durante la ejecución del Acuerdo Marco de Precios, se utilicen exclusivamente los elementos aprobados en el presente anexo y se garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

Los anexos anteriormente mencionados podrán ser consultados en el Acuerdo Marco de Precios vigente para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Acorde con lo anterior, es pertinente revisar el cumplimiento legal de la orden de compra con la verificación de soportes contractuales, tales como:

- Suministrar soportes de cronograma de capacitaciones dirigido al personal, que incluya como mínimo las siguientes temáticas: procedimientos de limpieza y desinfección; reciclaje y manejo integral de residuos; responsabilidad ambiental; manejo seguro de sustancias químicas; uso eficiente de los recursos (agua, energía e insumos); mantenimientos; y demás contenidos afines a las actividades a desarrollar.
- Dar cumplimiento a todos los requisitos aplicables relacionados con la gestión del riesgo químico.
- Suministrar los soportes de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
- Garantizar que el suministro y uso de bolsas para la separación de residuos esté acorde con los requisitos normativos vigentes:
 - Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables
 - Blanco: Aprovechables
 - Negro: No aprovechables
 - Rojas: Residuos Peligrosos
- En el marco de la prestación del servicio, se deberá propender por la eliminación del uso de plásticos de un solo uso, priorizando el empleo de alternativas reutilizables, reciclables o compostables. En consecuencia, no se deberán utilizar mezcladores, pitillos, vasos, platos plásticos ni poliestireno expandido (icopor), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2232 de 2022 y los lineamientos definidos por la Entidad.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



NOTA 10: Los soportes de cumplimiento SST y Ambiental anteriormente referenciados deberán constar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

10. Número de servicios contratados

No se podrán realizar aumentos en el número de servicios de personal de aseo, cafetería y mantenimiento en las nuevas órdenes de compra, excepto en el caso de regionales que cuenten con nuevas sedes construidas o recibidas en comodato y que se encuentren en funcionamiento. El número de nuevos servicios deberá ser autorizado previamente por la Dirección Administrativa y Financiera.

11. Aspectos importantes para la supervisión de las órdenes de compra.

La supervisión designada, deberá adelantar entre otras actividades, las siguientes:

- a) Visitas periódicas a las sedes en donde se presta el servicio contratado a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas para la ejecución de la orden de compra respectiva. En caso de encontrar situaciones que no se ajustan a lo establecido en el Acuerdo Marco y el proceso de colocación de la orden de compra se debe notificar de manera inmediata al proveedor a fin de que se tomen los correctivos necesarios para garantizar la prestación del servicio.
- b) Verificar que el personal que presta el servicio porte los uniformes y elementos de protección personal (EPP) requeridos para la prestación del servicio.
- c) Solicitar el cambio del personal cuando se determinen fallas en la prestación del servicio contratado.
- d) Solicitar la entrega de las fichas técnicas de los insumos solicitados en las órdenes de compra.
- e) Verificar que los insumos adquiridos cumplan con las fichas técnicas aportadas para la prestación del servicio.
- f) Verificar de manera periódica el normal funcionamiento de los equipos, maquinarias y elementos contratados para la ejecución de la orden de compra, en caso de avería, deterioro o en caso de que los mismos no cumplan con los requisitos técnicos, se deberá adelantar el reporte inmediato al proveedor a fin de que se gestione el cambio y reposición conforme a los plazos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
- g) Tramitar los ingresos de los insumos y elementos adquiridos al sistema de inventarios de la entidad.
- h) Llevar control de los insumos sujetos a vencimiento de los plazos estipulados para su utilización a fin de evitar el vencimiento de los productos.
- i) Adelantar el trámite de pago de la facturación por los servicios prestados, así como aplicar los descuentos que apliquen en la misma.

Nota 7: Los Supervisores de las órdenes de compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, deberán remitirse igualmente al AMP V, Cláusula 7: Obligaciones de los proveedores- Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios..

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500



Adicionalmente, es importante tener en cuenta lo establecido en la “Cláusula 7: Obligaciones de los proveedores- Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios del acuerdo marco de preciso V”, que reza: “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 supervisión que 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

ii. Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

Para órdenes de compra con vigencia superior a CINCO (05) MESES, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del SEXTO (06) MES de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente. Para órdenes de compra con vigencia inferior a CINCO (05) 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.”

Cualquier inquietud adicional será atendida en el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General por la coordinadora del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, Yenni Mercedes Soto Vergel ysotover@sena.edu.co y el apoyo profesional a la supervisión Alexandra Pallares Moreno, apallares@sena.edu.co.

GASCA
CARDOSO
ADRIANA
MILENA

Firmado
digitalmente por
GASCA CARDOSO
ADRIANA MILENA

Adriana Milena Gasca Cardoso
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Alexandra Pallares Moreno —Apoyo contrato Servicio Integral de Aseo y Cafetería -GSGYA.

Revisó: Jeimmy Alejandra Coy Agudelo – Apoyo Gestión Contractual

Revisó: Jhan Carlo Espinosa – Asesor Jurídico DAF

Aprobó: Yenni Mercedes Soto Vergel -Coordinadora Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones

Anexo 1: Lista de insumos autorizados Dirección General

Anexo 2: Actividades-nivel-de-servicio-y-resultados-del-Servicio-Integral-de-Aseo-y-Cafeteria

Anexo 3: Perfiles-funciones-y-formación-del-personal

Guía Acuerdo Marco de Precios versión V

Acuerdo Marco de Precios Aseo y Cafetería versión V

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500