



**FORMATO
ACTA DE INICIO**

CONTRATO No:	OC 122962 de 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestación integral del servicio de aseo y cafetería, el cual incluye los servicios de personal, suministro de insumos y alquiler de maquinaria para cubrir las sedes del SENA Regional Cesar en el departamento del Cesar
VALOR:	\$2.007.996.723,59 COP
CONTRATISTA:	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF
NIT:	N.I.T. 9 0 1 6 7 7 0 2 0 1
REPRESENTANTE LEGAL DE LA UT:	OLGA LUCIA MARTINEZ GOMEZ CC 63351736 de Bucaramanga
SUPERVISOR DESIGNADO:	CARMEN JULIA ZAPATA SAN JUAN
APOYO A LA SUPERVISION:	LIGIA MARIA MURGAS MORON
PLAZO:	OCHO (8) MESES Y CUATRO (04) DIAS CALENDARIO
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VALLEDUPAR, AGUACHICA, CODAZZI, LA JAGUA DE IBIRICO, CURUMANI, BOSCONIA, CHIRIGUANA, CHIMICHAGUA Y BOSCONIA

En la ciudad de Valledupar, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023, entre los suscritos **EUDES DE JESUS ZAPATA SANJUAN**, identificado con documento de identificación No. 77.025.149 de Valledupar, en calidad de Director Regional (E), por el SENA, y por la otra parte, **MAURICIO RUGE MURCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 91260249 de Bucaramanga, en calidad de representante legal de **UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF** con N.I.T. 901677020, hemos convenido suscribir el acta de inicio de la Orden de Compra No. 122962 de 2023, bajo los términos que anteceden y los siguientes:

Número y fecha del registro presupuestal: 92023 del 21 de diciembre de 2023

Numero de las pólizas: 73410 de cumplimiento del contrato y 21356 RC extracontractual.

Fecha de aprobación de las garantías: 28 de diciembre de 2023

Fecha de inicio: 28 de diciembre de 2023

Fecha de Terminación: 30 de agosto de 2024

Conforme a lo señalado en la CLAUSULA 6 del Acuerdo Marco de Precios - Obligaciones de la Entidad Compradora -Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria, numeral 6.21, se procede a consignar la siguiente informacion en la presente acta de inicio:



1. Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

Sede 1: ubicado en la carrera 19 No. 14-78, Valledupar, departamento del Cesar.

NOTA: Hacen parte de esta sede, las subsedes ubicadas en la calle 39 No. 5-70 del Barrio Panamá y la sede ubicada en el CDV, Dg. 18, 38 # 111, y los talleres del COMM ubicados en el Centro Biotecnológico del Caribe, donde se presta el servicio de aseo y cafetería; en esta sedes, el contratista no se hace entrega de insumos, solo en la principal, en la carrera 19 14-78

Sede 2 – Centro Biotecnológico del Caribe: ubicado en el kilómetro 7 vía La Paz, en el Departamento del Cesar

Sede 3 – Centro Agroempresarial: ubicado en la carrera 40 km 1 vía a Bucaramanga, en Aguachica en el Departamento del Cesar

Sede 4 - La Jagua de Ibirico: Diagonal 1 carretera nacional salida a Bucaramanga, en el Departamento del Cesar

Sede 5 – Agustín Codazzi: Colegio Nacional Agustín Codazzi, en Codazzi, en el Departamento del Cesar

Sede 6 - Chimichagua: Carrera 7 Calle 1 barrio Villa Esther, en el Departamento del Cesar

Sede 7 – Chiriguaná: Calle 1 con carrera 13 barrio Brisas del Norte, en el Departamento del Cesar

Sede 8 - Bosconia: Calle 14ª No. 20 – 04 Barrio Altos de Bosconia, en el Departamento del Cesar

Sede 9 – Curumani: Calle 13 entre carreras 20 y 21 Barrio Camilo Torres, en el Departamento del Cesar

2. La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

28 de diciembre de 2023

3. El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:



Actividades de servicio de aseo		Marque con una X	Frecuencia	
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	X	Diario	
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	X	Diario	
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	X	Diario	
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	X	Diario	
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	X	manal	
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	X	Semanal	
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	X	Diario	
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	X	Diario	
	Lavado de limpiónes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora.	X	Semanal	
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	X	Diario	
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las	X	Diario	
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	X	Diario	
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	X	Diario	
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.			
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.	X	Diario	
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora	X	Diario	
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos	X	Quincenal	
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	X	Quincenal	
	Realización de brigadas de aseo.	X	Mensual	
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	X	Semanal	

Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	X	Diario	
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	X	Semanal	
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	X	Mensual	
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	X	Mensual	
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de	X	Diario	
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	X	Mensual	
Zonas exteriores	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	X	Diario	
	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.	X	Semanal	
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	X	Diario	
Buenas prácticas de aseo	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	X	Diario	
	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	X	Diario	
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	X	Diario	

Actividades de servicio de cafetería		Marque con una X	Frecuencia	
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	X	Diario	
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	X	Diario	
	Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores,	X	Diario	
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	X	Diario	
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como	X	Diario	
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	X	Diario	
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del	X	Semanal	



Actividades de mantenimiento locativo básico		Marque con una X	Frecuencia
Mantenimiento preventivo			
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato	X	Diario
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de	X	Diario
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	Semanal
Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento.	X	Semanal
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de estufas, greas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	X	Semanal
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las	X	Semanal
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato	X	Semanal
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	X	Semanal
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en	X	Quincenal

Mantenimiento correctivo			
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.	X	Semanal
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.	X	Semanal
Mantenimiento eléctrico	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.	X	Semanal
	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de	X	Semanal
	Reparación de cortos menores.	X	Semanal
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.	X	Semanal
Reparaciones locativas menores	Reparación de la señal de televisión por daños menores.	X	Semanal
	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.	X	Semanal
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.	X	Semanal
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.	X	Semanal
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.	X	Semanal
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es	X	Semanal
	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y	X	Semanal
	Instalación, reparación o reemplazo de greas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.	X	Semanal
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).	X	Diario
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	X	Diario

4. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;



Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Tiempo completo				
Operario de aseo y cafetería	52	Lunes a viernes	6 a.m. a 6:00 pm	El horario se programará 47 horas semanales según necesidad del servicio sin generar recargos adicionales.
		Sábados	6 a.m. a 1:00 p.m	
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	18	Lunes a viernes	6 a.m. a 6:00 pm	El horario se programará 47 horas semanales según necesidad del servicio sin generar recargos adicionales.
		Sábados	6 a.m. a 1:00 p.m	
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	20	Lunes a viernes	6 a.m. a 6:00 pm	El horario se programará 47 horas semanales según necesidad del servicio sin generar recargos adicionales.
		Sábados	6 a.m. a 1:00 p.m	
Coordinador de trabajo en alturas	1	Lunes a viernes	6 a.m. a 6:00 pm	El horario se programará 47 horas semanales según necesidad del servicio sin generar recargos adicionales.
		Sábados	6 a.m. a 1:00 p.m	
TOTAL OPERARIOS	91			

5. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;

El Proveedor pagará mensualmente a sus operarios, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, siguiente al mes vencido del servicio prestado.

Para el caso de las prestaciones sociales, se acoge el termino señalado por la ley.

6. El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;

Para la fecha máxima de entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería se dará aplicación a lo señalado en el AMP, si la entidad remite el pedido este debe ser enviado el 20 del mes anterior, para realizar la entrega del 10 al 15 de cada mes, esta fecha de entrega está sujeta a las situaciones de fuerza mayor o caso Fortuito que se puedan presentar en la logística del mismo; si el pedido de insumos se entrega como esta por ficha técnica este se entrega del 10 al 15 de cada mes, teniendo en cuenta que la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región

La entidad dispone de un plazo de tres días ordinarios para llevar a cabo una revisión de los Insumos, implementos y maquinaria entregados.

7. La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria;



Se solicitarán en el mismo requerimiento mensual que hace la Entidad de los bienes de consumo de aseo y cafetería, según las necesidades que se vayan presentando; y se entregarán e instalarán, si hay lugar, dentro del plazo establecido en el numeral anterior.

8. El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;

La entidad dispone de un plazo de tres días ordinarios para llevar a cabo una revisión de los Insumos, implementos y maquinaria entregados.

9. El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;

Los bienes de aseo y cafetería y los equipos en arrendamiento, cuando haya lugar, que se soliciten mensualmente, serán entregados en las direcciones de cada una de las sedes descritas en el numeral 1 de la presente acta, dentro del plazo establecido en el numeral 6 de la misma.

10. El tiempo de prestación del Servicio Especial;

N/A

11. 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;

La Entidad realizará una Supervisión, con el apoyo a la Supervisión designado por el Director Regional y un Comité de Apoyo a la Supervisión conformado por los Subdirectores de Centro y los Líderes SIGA del Despacho y del Centro y los Líderes Ambientales de los Centros, teniendo en cuenta que los Centros cuentan con Subsedes ubicadas en diferentes municipios del departamento del Cesar.

En cuanto a los mecanismos para solución directa de controversias, se dará aplicación a los señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las demás normas vigentes, que regulen la materia.

12. Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7

El Proveedor deberá Implementar para la orden de compra, 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.



- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
- 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.

Este Plan de Apoyo a la Gestión Ambiental deberá allegarlo el Proveedor, dentro del mes siguiente al inicio de ejecución de la orden de compra.

13. El SENA en su calidad de Entidad Compradora, entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

El Sena dará aplicación a esta obligación al Proveedor, allegando los formatos y/o las circulares que señalen el procedimiento de pago respectivo. No obstante lo anterior, la forma de pago se encuentra señalada en el respectivo Estudio Previo publicado en el Evento de Cotización.

14. El Proveedor deberá responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.**

15. El Proveedor deberá entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.

16. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.

17. El Proveedor dará cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%; el SENA realizará la verificación correspondiente.

18. El Proveedor deberá publicar mensualmente, las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma

19. El Proveedor allegará al SENA, dentro de los dos (2) meses siguientes al inicio de la ejecución de la respectiva orden de compra, el Plan de Beneficios para sus Operarios que haya implementado y que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:

- 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.

Valledupar, 28 de diciembre de 2023.

POR EL SENA:

EUDES DE JESUS ZAPATA SANJUAN
CC
DIRECTOR REGIONAL (E)

CARMEN JULIA ZAPATA SAN JUAN
CC 49758658
SUPERVISORA DEL CONTRATO SENA

POR EL CONTRATISTA:

MAURICIO RUGE MURCIA
CC 91260249 de Bucaramanga
Representante Legal
UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING
GIAF

LIGIA MARIA MURGAS MORON
CC 1067806067
APOYO SUPERVISION SENA