



## FORMATO ACTA DE INICIO

<b>CONTRATO No:</b>	132774 de 2024
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios y suministro
<b>OBJETO:</b>	Contratar la adhesión al acuerdo marco de precios No. CCE 126-2023 para la prestación integral del servicio de aseo y Cafetería en la dirección regional Boyacá y sus cuatro centros de formación.
<b>VALOR:</b>	Cuatrocientos noventa y ocho millones setecientos treinta y seis mil ochocientos veintiun pesos con sesenta y dos centavos. (\$ 498.736.821,62)
<b>CONTRATISTA:</b>	UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4
<b>NIT:</b>	901676927-1
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Carolina Velasquez
<b>SUPERVISOR DESIGNADO:</b>	Edwin Eddaly Sibó Ortiz
<b>PLAZO:</b>	31 de diciembre de 2024
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Sogamoso, Duitama, Tunja, Chiquinquirá, Moniquirá, Villa de Leyva y Soatá, Departamento de Boyacá.

En la ciudad de sogamoso a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2024, entre los suscritos **RAMON ANSELMO VARGAS LOPEZ**, identificado con documento de identificación No. 7.219.380 de duitama, actuando en nombre y representación legal del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA con Nit. 899.999.034-1, en calidad de Director Regional, nombrado mediante Resolución N° 1-00781 del 24 de mayo de 2021 y acta de posesión N° 114 de fecha 01 de junio de 2021, con Delegación efectuada mediante Resolución N° 069 de 2014 y 0054 de 2018, expedida por el Director General del SENA, quien en adelante se denominara el SENA y por la otra parte CAROLINA VELASQUEZ VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 42.018.124 de dosquebradas en calidad de representante legal de UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4 con NIT. 901676927-1, hemos convenido suscribir el acta de inicio de la Orden de Compra No. 132774 de 2024, bajo los términos que anteceden y los siguientes:

**Número y fecha del registro presupuestal:** Número de RP 122824 de fecha 04/09/2024.

**Fecha de aprobación de las garantías:** 05/09/2024

**Fecha de inicio:** 12/09/2024



**Fecha de Terminación:** 31/12/2024

**Proyecto:** Edwin Eddaly Sibo Ortíz- Supervisor Orden de compra N°. 132774

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 7724 ays04--R8 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 34	4.0	Mes	84.686.375,84	338.745.503,36
2	CDP 7724 ays04--R8 - Operario de mantenimiento Tiempo Completo - 3	4.0	Mes	7.472.327,28	29.889.309,12
3	CDP 7724 ays04--R8 - Jardinero Tiempo Completo - 3	4.0	Mes	7.472.327,28	29.889.309,12
4	CDP 7724 ays04--R8 - Jabón para loza 3 (Compra) - 105	4.0	Unidad	486.739,05	1.946.956,20
5	CDP 7724 ays04--R8 - Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) - 80	4.0	Unidad	410.120,80	1.640.483,20
6	CDP 7724 ays04--R8 - Limpiador multiusos 1 (Compra) - 80	4.0	Unidad	355.696,80	1.422.787,20
7	CDP 7724 ays04--R8 - Líquido desengrasante (Compra) - 80	4.0	Unidad	453.991,20	1.815.964,80
8	CDP 7724 ays04--R8 - Detergente multiusos en polvo (Compra) - 88	4.0	Unidad	317.799,68	1.271.198,72
9	CDP 7724 ays04--R8 - Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 76	4.0	Unidad	343.036,64	1.372.146,56
10	CDP 7724 ays04--R8 - Pastilla desinfectante para sanitario (Compra) - 12	4.0	Unidad	32.523,60	130.094,40
11	CDP 7724 ays04--R8 - Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) - 80	4.0	Unidad	276.364,00	1.105.456,00
12	CDP 7724 ays04--R8 - Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 119	4.0	Unidad	498.897,98	1.995.591,92
13	CDP 7724 ays04--R8 - Creolina 1 (Compra) - 20	4.0	Unidad	47.547,40	190.189,60



Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
14	CDP 7724 ays04--R8 - Lustrador de muebles (Compra) - 30	4.0	Unidad	45.987,90	183.951,60
15	CDP 7724 ays04--R8 - Cera emulsionada Neutra (Compra) - 30	4.0	Unidad	182.522,70	730.090,80
16	CDP 7724 ays04--R8 - Sellante para pisos (Compra) - 13	4.0	Unidad	329.806,10	1.319.224,40
17	CDP 7724 ays04--R8 - Removedor de cera (Compra) - 16	4.0	Unidad	91.721,28	366.885,12
18	CDP 7724 ays04--R8 - Abrillantador para piso laminado (Compra) - 24	4.0	Unidad	112.654,56	450.618,24
19	CDP 7724 ays04--R8 - Jabón neutro para pisos 1 (Compra) - 36	4.0	Unidad	189.818,28	759.273,12
20	CDP 7724 ays04--R8 - Varsol ecológico 1 (Compra) - 18	4.0	Unidad	75.027,24	300.108,96
21	CDP 7724 ays04--R8 - Desmanchador multiusos (Compra) - 16	4.0	Unidad	91.030,24	364.120,96
22	CDP 7724 ays04--R8 - Ambientador 1 (Compra) - 50	4.0	Unidad	228.182,00	912.728,00
23	CDP 7724 ays04--R8 - Limpiones 1 (Compra) - 60	4.0	Unidad	60.654,60	242.618,40
24	CDP 7724 ays04--R8 - Limpiones 3 (Compra) - 60	4.0	Unidad	74.908,80	299.635,20
25	CDP 7724 ays04--R8 - Bayetilla 1 (Compra) - 60	4.0	Unidad	74.908,80	299.635,20
26	CDP 7724 ays04--R8 - Bayetilla 2 (Compra) - 60	4.0	Unidad	74.908,80	299.635,20
27	CDP 7724 ays04--R8 - Paño absorbente multiusos 1 (Compra) - 60	4.0	Unidad	70.012,20	280.048,80
28	CDP 7724 ays04--R8 - Esponjilla 1 (Compra) - 60	4.0	Unidad	31.466,40	125.865,60
29	CDP 7724 ays04--R8 - Esponjilla 3 (Compra) - 60	4.0	Unidad	13.188,00	52.752,00
30	CDP 7724 ays04--R8 - Escoba 1 (Compra) - 40	4.0	Unidad	86.515,20	346.060,80
31	CDP 7724 ays04--R8 - Escoba 3 (Compra) - 40	4.0	Unidad	105.727,20	422.908,80
32	CDP 7724 ays04--R8 - Mango metálico escoba 1 (Compra) - 20	4.0	Unidad	17.971,80	71.887,20
33	CDP 7724 ays04--R8 - Cepillos 2 (Compra) - 5	4.0	Unidad	12.642,42	50.569,68
34	CDP 7724 ays04--R8 - Trapero 1 (Compra) - 21	4.0	Unidad	76.729,80	306.919,20
35	CDP 7724 ays04--R8 - Trapero 3 (Compra) - 20	4.0	Unidad	89.889,00	359.556,00
36	CDP 7724 ays04--R8 - Trapero 4 (Compra) - 50	4.0	Unidad	173.219,50	692.878,00
37	CDP 7724 ays04--R8 - Mango madera trapero (Compra) - 60	4.0	Unidad	81.909,00	327.636,00
38	CDP 7724 ays04--R8 - Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) - 4	4.0	Unidad	12.512,32	50.049,28
39	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 30	4.0	Unidad	14.472,60	57.890,40
40	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 2 (Compra) - 30	4.0	Unidad	16.824,30	67.297,20
41	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 3 (Compra) - 30	4.0	Unidad	17.527,20	70.108,80
42	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 4 (Compra) - 30	4.0	Unidad	12.363,60	49.454,40
43	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 8 (Compra) - 41	4.0	Unidad	44.230,39	176.921,56
44	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 9 (Compra) - 41	4.0	Unidad	46.913,84	187.655,36
45	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 10 (Compra) - 41	4.0	Unidad	46.913,84	187.655,36
46	CDP 7724 ays04--R8 - Bolsas plásticas 11 (Compra) - 39	4.0	Unidad	44.625,36	178.501,44



4/9/24, 8:15

colombiacompra.coupahost.com/order\_headers/print\_view?id=132774

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
50 CDP 7724	ays04--R8 - Bolsas plásticas 18 (Compra) - 47	4.0	Unidad	60.349,88	241.399,52
51 CDP 7724	ays04--R8 - Bolsas plásticas 21 (Compra) - 32	4.0	Unidad	49.881,28	199.525,12
52 CDP 7724	ays04--R8 - Bolsas plásticas 22 (Compra) - 32	4.0	Unidad	74.060,48	296.241,92
53 CDP 7724	ays04--R8 - Bolsas plásticas 23 (Compra) - 32	4.0	Unidad	85.381,76	341.527,04
54 CDP 7724	ays04--R8 - Bolsas plásticas 24 (Compra) - 18	4.0	Unidad	33.905,52	135.622,08
55 CDP 7724	ays04--R8 - Guantes 1 (Compra) - 56	4.0	Unidad	139.236,16	556.944,64
56 CDP 7724	ays04--R8 - Guantes 3 (Compra) - 42	4.0	Unidad	121.259,04	485.036,16
57 CDP 7724	ays04--R8 - Guantes 4 (Compra) - 42	4.0	Unidad	116.963,70	467.854,80
58 CDP 7724	ays04--R8 - Guantes 5 (Compra) - 42	4.0	Unidad	98.127,12	392.508,48
59 CDP 7724	ays04--R8 - Papel higiénico 1 (Compra) - 65	4.0	Unidad	84.253,65	337.014,60
60 CDP 7724	ays04--R8 - Papel higiénico 3 (Compra) - 16	4.0	Unidad	112.763,68	451.054,72
61 CDP 7724	ays04--R8 - Papel higiénico 4 (Compra) - 41	4.0	Unidad	306.910,01	1.227.640,04
62 CDP 7724	ays04--R8 - Toallas para manos 1 (Compra) - 80	4.0	Unidad	1.090.606,40	4.362.425,60
63 CDP 7724	ays04--R8 - Vasos biodegradables 1 (Compra) - 12	4.0	Unidad	45.381,84	181.527,36
64 CDP 7724	ays04--R8 - Vasos biodegradables 2 (Compra) - 24	4.0	Unidad	97.127,28	388.509,12
65 CDP 7724	ays04--R8 - Mezclador 1 (Compra) - 17	4.0	Unidad	31.980,57	127.922,28
66 CDP 7724	ays04--R8 - Servilleta papel (Compra) - 10	4.0	Unidad	15.434,30	61.737,20
67 CDP 7724	ays04--R8 - Filtro para greca 3 (Compra) - 13	4.0	Unidad	25.968,54	103.874,16
68 CDP 7724	ays04--R8 - Churrusco para tubos de greca (Compra) - 4	4.0	Unidad	4.958,40	19.833,60
69 CDP 7724	ays04--R8 - Termo para café 1 (Compra) - 3	4.0	Unidad	79.240,5250	316.962,10
70 CDP 7724	ays04--R8 - Termo para café 2 (Compra) - 2	4.0	Unidad	16.253,3250	65.013,30
71 CDP 7724	ays04--R8 - Café 1 (Compra) - 133	4.0	Unidad	1.398.917,94	5.595.671,76
72 CDP 7724	ays04--R8 - Azúcar 1 (Compra) - 5	4.0	Unidad	32.230,30	128.921,20
73 CDP 7724	ays04--R8 - Azúcar 2 (Compra) - 41	4.0	Unidad	92.809,24	371.236,96
74 CDP 7724	ays04--R8 - Panela (Compra) - 22	4.0	Unidad	103.833,40	415.333,60
75 CDP 7724	ays04--R8 - Aromática (Compra) - 39	4.0	Unidad	44.877,69	179.510,76
76 CDP 7724	ays04--R8 - Agua potable 4 (Compra) - 65	4.0	Unidad	511.333,55	2.045.334,20
77 CDP 7724	ays04--R8 - Brillador 1 (Compra) - 5	4.0	Unidad	202.136,35	808.545,40
78 CDP 7724	ays04--R8 - Brillador 2 (Compra) - 3	4.0	Unidad	81.163,6490	324.654,60
79 CDP 7724	ays04--R8 - Destapador para sanitario (chupa) (Compra) - 4	4.0	Unidad	9.221,80	36.887,20
80 CDP 7724	ays04--R8 - Rastrillo 1 (Compra) - 1	4.0	Unidad	6.817,00	27.268,00
81 CDP 7724	ays04--R8 - Rastrillo 2 (Compra) - 0	4.0	Unidad	3.944,85	15.779,40
82 CDP 7724	ays04--R8 - Recogedor de basura 1 (Compra) - 26	4.0	Unidad	55.487,64	221.950,56
83 CDP 7724	ays04--R8 - Atomizadores (Compra) - 25	4.0	Unidad	30.744,33	122.977,32
84 CDP 7724	ays04--R8 - Balde (Compra) - 8	4.0	Unidad	24.885,28	99.541,12
85 CDP 7724	ays04--R8 - Carro exprimidor de traperos 1 (Arrendamiento) - 4	4.0	Unidad	29.947,48	119.789,92
86 CDP 7724	ays04--R8 - Mangueras 2 (Compra) - 1	4.0	Unidad	4.653,74	18.614,96
87 CDP 7724	ays04--R8 - Greca para tintos 3 (Arrendamiento) - 13	4.0	Unidad	225.835,61	903.342,44
88 CDP 7724	ays04--R8 - Horno microondas (Compra) - 0	4.0	Unidad	9.614,95	38.459,80
89 CDP 7724	ays04--R8 - Guadañas (Arrendamiento) - 3	4.0	Unidad	136.863,63	547.454,52
90 CDP 7724	ays04--R8 - Recargo por Trabajo nocturno	1.0	Unidad	0,00	0,00
91 CDP 7724	ays04--R8 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0,00	0,00
92 CDP 7724	ays04--R8 - AIU	1.0	Unidad	44.569.867,88	44.569.867,88
93 CDP 7724	ays04--R8 - IVA	1.0	Unidad	8.468.274,90	8.468.274,90

https://colombiacompra.coupahost.com/order\_headers/print\_view?id=132774



4/9/24, 8:15

colombiacompra.coupa.com/order\_headers/print\_view?id=132774

<b>Línea Presupuesto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant. Unidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Total</b>
				<b>498.736.821,62 COP</b>



<b>ACTA No. 01</b>		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO- ORDEN DE COMPRA 132774.</b>		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> 12 de septiembre de 2024.	<b>HORA INICIO:</b> 2:00 pm	<b>HORA FIN:</b> 3:00 pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Reunión Virtual por Meet	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> <b>Regional Boyacá</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1.Verificación del Quorum y saludo del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto- Edwin Eddaly Sibó. 2. Presentación por parte de la empresa y del SENA de las personas del área administrativa. 3.Ubicacion y ciudades de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 4. Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería 5. El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 6. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización. 7. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 8. El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes.		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 1. Realizar el acta de inicio con la empresa Unión Temporal Aseamos 2022 Acuerdo 4.		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		



1. Verificación del Quorum

El Sr. Edwin Eddaly Sibó Ortiz, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, inicia la reunión dando la bienvenida a los presentes y agradeciendo su asistencia. Tras verificar el quórum, se procede a la instalación de la reunión.

2. Presentación por parte de la empresa y del SENA de las personas del área administrativa.

Se encuentran presentes en la reunión por parte de la empresa las áreas correspondientes a:

- Supervisión: Ana María Marín
- Despachos de Insumos y Suministro de Agua: María Camila Marín
- Coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo: Angy Alejandra Gómez
- María Beatriz: Jefe de Talento Humano.

Por parte de la entidad se encuentran:

- Supervisor de la Orden de Compra: Edwin Eddaly Sibó Ortiz
- Apoyo a la supervisión: Julián Robles
- Apoyo en la revisión de facturas: Jennifer Espíndola.

3. Ubicación y ciudades de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

<b>SEDE 1</b>	<b>SEDE 2</b>	<b>SEDE 3</b>	<b>SEDE 4</b>
Centro Industrial de Mantenimiento de Manufactura CIMM - Sogamoso Carrera 12 N° 55A- 51	Centro industrial de Mantenimiento de Manufactura CIMM - Sede Ciudadela Duitama Carrera 3A N° 4 - 75 Ciudadela Industrial Duitama	Centro Industrial de Mantenimiento de Manufactura CIMM - Sede Chiquinquirá Carrera 8 N° 14 - 68	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Tunja Calle 19 N° 12 - 29
<b>SEDE 5</b>	<b>SEDE 6</b>	<b>SEDE 7</b>	<b>SEDE 8</b>
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Santa Clara Tunja Carrera 7 N° 19 - 10	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Gastronomía Tunja Carrera 1A N° 67 -110 Capitolio	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Empleo TUnja Carrera 9 N° 28 - 34	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Itedris Tunja Transversal 2E



			Nº 58A - 235 Vía Uniboyaca
<b>SEDE 9</b>	<b>SEDE 10</b>	<b>SEDE 11</b>	<b>SEDE 12</b>
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Moniquirá - Moniquirá Carrera 3 Nº 16 - 02Sede	Centro Minero Vereda Morca KM 7 Sector Bata - Sogamoso	Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial - Duitama Km 1 Vía Pantano de Vargas	Centro Agroempresarial y Turismo de los Andes Sede Soata - Soata Carrera 6 Nº 8 - 47

4. Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. María Beatriz, nos indica que acorde al acuerdo Marco, la empresa tiene 12 días hábiles para la colocación del personal, por lo tanto, la fecha máxima es el 20 de septiembre del 2024.

5. Las Actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

SERVICIO	ACTIVIDADES
Operario de aseo y cafetería	Servicio de buenas prácticas de aseo y limpieza de áreas Comunes, oficinas, pisos y tapizados, baños, zonas exteriores y limpieza y cuidado de instalaciones y equipos. Cafetería: Servicio de bebidas y atención de eventos. En general las definidas en el anexo 1 del acuerdo marco de precios CCE-126-2023 .
Operario de Mantenimiento	Actividades de Plomería, Mantenimiento eléctrico, Reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Limpieza en lugares de difícil acceso y en actividades en general relacionadas con mantenimiento de instalaciones. En general las definidas en el anexo 1 del acuerdo marco de precios CCE-126-2023 .
Jardinero	Actividades de poda, mantenimiento de jardines, aplicación de fertilizantes,



trasplante y reemplazo de plantas, traslado de residuos y desechos al área de lombricultivo, etc.  
En general las definidas en el anexo 1 del acuerdo marco de precios CCE-126-2023 .

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

Las operarias de aseo y cafetería, los operarios de mantenimiento y el jardinero tienen los siguientes horarios, acorde a las diferentes sedes:

<b>OPERARIOS ASEO Y CAFETERIA</b>		
<b>SEDE CEGAFE - Calle 19 No. 12-29</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
CLARA YANNETH LOPEZ QUIROGA	6:00am a 2:30 pm	6:30am a 10:00am
OMAIRA BENITES VARGAS	6:00 am a 10:30 am	
YURY MAYERLY ACOSTA SUAREZ	2:00 pm a 6:00 pm turno partido	
<b>SEDE SANTA CLARA - Calle 19 No. 12-29</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
JULIETH KATHERINE ANGARITA FORERO	6:00am a 2:30 pm	6:30am a 10:00am
MARTHA MARLEN ROMERO BOLIVAR	6:00 am a 10:30 am 2:00 pm a 6:00 pm turno partido	
<b>SEDE ITEDRIS - TRANSVERSAL 2 ESTE 58A 235 SEMINARIO MAYOR</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	
ANA MILENA FORERO JOYA	6:30am a 3:30pm lunes a jueves Viernes 6:30am a 4:30pm	
<b>SEDE GASTRONOMIA- Carrera 2ª Este, 67-25</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
MERCEDES PARRA BOHORQUEZ	7:00am 4:00pm	6:30am a 10:00am
<b>SEDE APE - Calle 19 No. 12-29</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	
YANNETH PULIDO SOLER	6:00 am a 3:00 pm	EL DÍA SABADO APOYA SANTA CLARA
<b>SEDE MONQUIRA - Carrera 3 No. 16-02</b>		



NOMBRES Y APELLIDOS	HORARIO	HORARIO SABADOS
MARTHA CRISTINA JOAQUIN MORENO		N/A
<b>SEDE CIMM SOGAMOSO</b>		
NOMBRES Y APELLIDOS	HORARIO	HORARIO SABADOS
LIDIA ALVARADO GUTIERREZ	Lunes: 6:00 am- 5:00 pm. Martes a Viernes: 6.00 am- 4:00 pm	N/A
NURY GUTIERREZ LOPEZ		
LUZ DARY MENDIVELSO		
MARIA LUZ MILA SOCHA LARGO		
MARIA MATILDE SUAREZ CHAPARRO		
MARY ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ		
<b>SEDE CENTRO MINERO SOGAMOSO- MORCA KM 7 SECTOR BATA-SOGAMOSO</b>		
EVA MOZO ACEVEDO	Lunes a viernes 7:00 am a 4:00 pm	N/A
MARLY JAZMIN BARRERA CELY		
NUBIA FLOREZ MENDEZ		
EDITH MARISOL GONZALEZ ROJAS		
GLADYS LIZCANO CORREDOR		
ANA ZORAIDA PELAYO CUEVAS		
JENNY ZORRO PEREZ		

7. 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 define que el día de pagos es los cinco (05) días de cada mes, en el caso de que el día sea festivo, se pagará el siguiente día hábil.

El proveedor se comprometer a efectuar los pagos respectivos de salarios y seguridad social del personal que presta el servicio de aseo y cafetería conforme lo estipulado en los numerales 7.76 y 7.79, así como suministrarle la respectiva dotación y elementos de protección necesarios para las labores conforme los requerimientos especiales del Sena definidos para el evento de cotización 165086 y conforme a los numerales 7.81 y 7.82 del acuerdo marco.

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

Con respecto a los pedidos informan que el pedido de los insumos debe enviarse a mas tardar el 16 de cada mes, para que el pedido llegue los primeros días del siguiente mes, sin embargo, se realiza un acuerdo que los pedidos se realicen de forma mensual y que en esa medida, la información para el pedido sea basada en el simulador de la Orden de compra para realizar el



envió de los elementos requeridos, sin embargo, desde la Entidad se solicita la entrega de las grecas en cada una de las sedes la siguiente semana.

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

Los bienes de aseo y cafetería se recibirán en las respectivas sedes y ubicaciones relacionadas en el punto 3 de este documento. Sera recibida por el almacenista o personal de aseo y cafetería disponible en cada sede, en el horario de 7am a 12pm y de 1:30pm a 5pm. El transporte de bienes de aseo y cafetería debe cumplir lo señalado en los numerales 7.98 y 7.114 del acuerdo marco. Para los bienes de aseo y cafetería entregados y que aplique deberá entregarse previamente o con posterioridad a la entrega las fichas técnicas y de seguridad y los NSO o RSA acorde a lo dispuesto en el numeral 7.42 y 7.43 del acuerdo marco. Las marcas de los bienes de aseo y cafetería deberán ser las incluidas en el catálogo acorde a lo dispuesto en el numeral 7.106 del acuerdo marco.

Los insumos de aseo y cafetería solicitados por EL SENA, serán recibidos en su totalidad (no se aceptan envíos parciales) en cada una de las sedes y subsedes del Sena que operan en los diferentes municipios del Departamento, por la persona designada para tal fin por parte de la Entidad; correspondiéndole a dicha persona realizar la respectiva verificación de los insumos solicitados, los enviados y los recibidos; esta persona procede a firmar la remisión con las respectivas observaciones. Una vez recibidos en cada una de las sedes y subsedes dichos elementos, el Proveedor deberá remitir todas las remisiones firmadas y de esta manera se podrá continuar con el proceso de ingreso al Almacén de la Regional y posteriormente con el trámite de pago de la respectiva cuenta, tanto de insumos como de prestación de servicios de los operarios y personal de aseo. Para el pago respectivo cada Centro expedirá la respectiva certificación de recibido a satisfacción del servicio prestado por los operarios y de los insumos entregados. Adicional a estos documentos, el Proveedor deberá allegar certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal si lo hubiera o el Representante Legal.

10. 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.

De acuerdo al manual de supervisión del Servicio Nacional de aprendizaje SENA, es necesario que el supervisor tenga comunicación frecuente con el proveedor, desde la designación como supervisor hasta la liquidación de la orden de compra, dejar documentado los avances del



objeto contractual, realizar informes detallados cuando se presenten incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad, lo anterior contribuye a una supervisión adecuada y permite retroalimentar al proveedor en lo referente a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta que el trato y solicitudes que se realicen se harán siempre de manera respetuosa. Se ha designado para la Supervisión de la Orden de Compra, por parte de la Entidad Compradora (SENA REGIONAL BOYACÁ) a la funcionario Edwin Eddaly Sibó Ortiz, Profesional G03, quien realizará la supervisión con apoyo de:

- Ludy Mayercy Avila Pacheco - Profesional G03 Centro de Desar. Agrop. y Agroindustrial – Cedeagro (Soatá – Duitama)
- Gustavo Enrique Cely Camargo: Profesional G02 Centro de Ges. Admin. y Fortalecimiento Empresarial– Itedris, santa clara, Gastronomía y Cegafe (Moniquira – Tunja)
- Julián David Robles- Profesional de Administración de Edificios- Contratista del Despacho Regional.

De igual forma, siempre que sea necesario y cuando se presenten situaciones que lo ameriten, se realizarán los requerimientos respectivos, según sea el caso, ante el personal responsable a cargo del proveedor. Se solicita por parte de la entidad los contactos respectivos de parte de la empresa para la gestión del personal y de la entrega de insumos.

Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren: Se convoca al Proveedor por parte del Sena al cumplimiento oportuno de sus obligaciones como patrono, aquellas propias de SST, medio ambiente y bienestar del personal.

11. La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

**\*SOPORTES DE EJECUCION MENSUAL:**

Acorde a las obligaciones de los proveedores estipuladas en el numerales 7.38 al 7.122, el Sena solicitará al proveedor el envío de soportes de cumplimiento de sus obligaciones. Ejemplo: Pagos de seguridad social y nómina, soportes y cronograma de capacitación, etc.

**\*FORMA DE PAGO:** El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. 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; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar 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, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El proveedor deberá aportar el pago de la estampilla Pro Desarrollo UPTC por el 1% del valor de la factura antes de IVA, tal y como se establece en la Ordenanza Numero 030 de 2005 emitida por la Honorable Asamblea de Boyacá.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.



- Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.
- El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si el contratista o proveedor es clasificado como RESPONSABLE DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II

Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021-000055 y 3-2021-000182 emitidas por el SENA, donde especifica el procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad:

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 16 GCCON-F-018 V.03

Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

# \$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip(PDF, XML).

Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio,



descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo a las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.

Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA.

Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.

La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-015-000000, además que está información se remitirá por correo electrónico para el correspondiente tramite de pago.

#### CONCLUSIONES

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Constancia de lo anterior	12- septiembre -2024	CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ- Representante Legal de UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022- ACUERDO 4	
Constancia de lo anterior	12- septiembre -2024	Edwin Eddaly Sibó Otíz	



		Supervisor de la Orden de Compra 132774	
<b>ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>	



<b>ACTA No. 01</b>		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO- ORDEN DE COMPRA 132774.</b>		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> 12 de septiembre de 2024.	<b>HORA INICIO:</b> 2:00 pm	<b>HORA FIN:</b> 3:00 pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Reunión Virtual por Meet	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> <b>Regional Boyacá</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1.Verificación del Quorum y saludo del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto- Edwin Eddaly Sibó. 2. Presentación por parte de la empresa y del SENA de las personas del área administrativa. 3.Ubicacion y ciudades de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 4. Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería 5. El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 6. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización. 7. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 8. El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes.		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 1. Realizar el acta de inicio con la empresa Unión Temporal Aseamos 2022 Acuerdo 4.		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		



1. Verificación del Quorum

El Sr. Edwin Eddaly Sibó Ortiz, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, inicia la reunión dando la bienvenida a los presentes y agradeciendo su asistencia. Tras verificar el quórum, se procede a la instalación de la reunión.

2. Presentación por parte de la empresa y del SENA de las personas del área administrativa.

Se encuentran presentes en la reunión por parte de la empresa las áreas correspondientes a:

- Supervisión: Ana María Marín
- Despachos de Insumos y Suministro de Agua: María Camila Marín
- Coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo: Angy Alejandra Gómez
- María Beatriz: Jefe de Talento Humano.

Por parte de la entidad se encuentran:

- Supervisor de la Orden de Compra: Edwin Eddaly Sibó Ortiz
- Apoyo a la supervisión: Julián Robles
- Apoyo en la revisión de facturas: Jennifer Espíndola.

3. Ubicación y ciudades de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

<b>SEDE 1</b>	<b>SEDE 2</b>	<b>SEDE 3</b>	<b>SEDE 4</b>
Centro Industrial de Mantenimiento de Manufactura CIMM - Sogamoso Carrera 12 N° 55A- 51	Centro industrial de Mantenimiento de Manufactura CIMM - Sede Ciudadela Duitama Carrera 3A N° 4 - 75 Ciudadela Industrial Duitama	Centro Industrial de Mantenimiento de Manufactura CIMM - Sede Chiquinquirá Carrera 8 N° 14 - 68	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Tunja Calle 19 N° 12 - 29
<b>SEDE 5</b>	<b>SEDE 6</b>	<b>SEDE 7</b>	<b>SEDE 8</b>
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Santa Clara Tunja Carrera 7 N° 19 - 10	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Gastronomía Tunja Carrera 1A N° 67 -110 Capitolio	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Empleo TUNJA Carrera 9 N° 28 - 34	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Itedris Tunja Transversal 2E



			Nº 58A - 235 Vía Uniboyaca
<b>SEDE 9</b>	<b>SEDE 10</b>	<b>SEDE 11</b>	<b>SEDE 12</b>
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial - Sede Moniquirá - Moniquirá Carrera 3 Nº 16 - 02Sede	Centro Minero Vereda Morca KM 7 Sector Bata - Sogamoso	Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial - Duitama Km 1 Vía Pantano de Vargas	Centro Agroempresarial y Turismo de los Andes Sede Soata - Soata Carrera 6 Nº 8 - 47

4. Fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. María Beatriz, nos indica que acorde al acuerdo Marco, la empresa tiene 12 días hábiles para la colocación del personal, por lo tanto, la fecha máxima es el 20 de septiembre del 2024.

5. Las Actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

SERVICIO	ACTIVIDADES
Operario de aseo y cafetería	Servicio de buenas prácticas de aseo y limpieza de áreas Comunes, oficinas, pisos y tapizados, baños, zonas exteriores y limpieza y cuidado de instalaciones y equipos. Cafetería: Servicio de bebidas y atención de eventos. En general las definidas en el anexo 1 del acuerdo marco de precios CCE-126-2023 .
Operario de Mantenimiento	Actividades de Plomería, Mantenimiento eléctrico, Reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Limpieza en lugares de difícil acceso y en actividades en general relacionadas con mantenimiento de instalaciones. En general las definidas en el anexo 1 del acuerdo marco de precios CCE-126-2023 .
Jardinero	Actividades de poda, mantenimiento de jardines, aplicación de fertilizantes,



trasplante y reemplazo de plantas, traslado de residuos y desechos al área de lombricultivo, etc.  
En general las definidas en el anexo 1 del acuerdo marco de precios CCE-126-2023 .

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

Las operarias de aseo y cafetería, los operarios de mantenimiento y el jardinero tienen los siguientes horarios, acorde a las diferentes sedes, teniendo en cuenta que tienen una hora de almuerzo:

<b>OPERARIOS ASEO Y CAFETERIA</b>		
<b>SEDE CEGAFE - Calle 19 No. 12-29</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
CLARA YANNETH LOPEZ QUIROGA	6:00am a 2:30 pm	6:30am a 10:00am
OMAIRA BENITES VARGAS	6:00 am a 10:30 am	
YURY MAYERLY ACOSTA SUAREZ	2:00 pm a 6:00 pm turno partido	
<b>SEDE SANTA CLARA - Calle 19 No. 12-29</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
JULIETH KATHERINE ANGARITA FORERO	6:00am a 2:30 pm	6:30am a 10:00am
MARTHA MARLEN ROMERO BOLIVAR	6:00 am a 10:30 am 2:00 pm a 6:00 pm turno partido	
<b>SEDE ITEDRIS - TRANSVERSAL 2 ESTE 58A 235 SEMINARIO MAYOR</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	
ANA MILENA FORERO JOYA	6:30am a 3:30pm lunes a jueves Viernes 6:30am a 4:30pm	
<b>SEDE GASTRONOMIA- Carrera 2ª Este, 67-25</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
MERCEDES PARRA BOHORQUEZ	7:00am 4:00pm	6:30am a 10:00am
<b>SEDE APE - Calle 19 No. 12-29</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	
YANNETH PULIDO SOLER	6:00 am a 3:00 pm	EL DÍA SABADO APOYA SANTA CLARA



<b>SEDE MONIQUIRA - Carrera 3 No. 16-02</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
MARTHA CRISTINA JOAQUIN MORENO		N/A
<b>SEDE CIMM SOGAMOSO</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
LIDIA ALVARADO GUTIERREZ	Lunes: 6:00 am- 5:00 pm. Martes a Viernes: 6.00 am- 4:00 pm	N/A
NURY GUTIERREZ LOPEZ		
LUZ DARY MENDIVELSO		
MARIA LUZ MILA SOCHA LARGO		
MARIA MATILDE SUAREZ CHAPARRO		
MARY ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ		
<b>SEDE CENTRO MINERO SOGAMOSO- MORCA KM 7 SECTOR BATA-SOGAMOSO</b>		
EVA MOZO ACEVEDO	Lunes a viernes 7:00 am a 4:00 pm	N/A
MARLY JAZMIN BARRERA CELY		
NUBIA FLOREZ MENDEZ		
EDITH MARISOL GONZALEZ ROJAS		
GLADYS LIZCANO CORREDOR		
ANA ZORAIDA PELAYO CUEVAS		
JENNY ZORRO PEREZ		

El Horario para el personal de mantenimiento en todas las sedes:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORARIO SABADOS</b>
JULIAN DAVID CHAPARRO PEREZ	7:30 AM A 12:00 PM 02:00 PM A 6:00 PM	6:30 AM A 10:00 AM
JHON JAIRO CASTIBLANCO SANDOVAL		

7. 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 define que el día de pagos es los cinco (05) días de cada mes, en el caso de que el día sea festivo, se pagará el siguiente día hábil.

El proveedor se comprometer a efectuar los pagos respectivos de salarios y seguridad social del personal que presta el servicio de aseo y cafetería conforme lo estipulado en los numerales 7.76 y 7.79, así como suministrarle la respectiva dotación y elementos de protección necesarios para las labores conforme los requerimientos especiales del Sena definidos para el evento de cotización 165086 y conforme a los numerales 7.81 y 7.82 del acuerdo marco.



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

Con respecto a los pedidos informan que el pedido de los insumos debe enviarse a mas tardar el 16 de cada mes, para que el pedido llegue los primeros días del siguiente mes, sin embargo, se realiza un acuerdo que los pedidos se realicen de forma mensual y que en esa medida, la información para el pedido sea basada en el simulador de la Orden de compra para realizar el envío de los elementos requeridos, sin embargo, desde la Entidad se solicita la entrega de las grecas en cada una de las sedes la siguiente semana.

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

Los bienes de aseo y cafetería se recibirán en las respectivas sedes y ubicaciones relacionadas en el punto 3 de este documento. Sera recibida por el almacenista o personal de aseo y cafetería disponible en cada sede, en el horario de 7am a 12pm y de 1:30pm a 5pm. El transporte de bienes de aseo y cafetería debe cumplir lo señalado en los numerales 7.98 y 7.114 del acuerdo marco. Para los bienes de aseo y cafetería entregados y que aplique deberá entregarse previamente o con posterioridad a la entrega las fichas técnicas y de seguridad y los NSO o RSA acorde a lo dispuesto en el numeral 7.42 y 7.43 del acuerdo marco. Las marcas de los bienes de aseo y cafetería deberán ser las incluidas en el catálogo acorde a lo dispuesto en el numeral 7.106 del acuerdo marco.

Los insumos de aseo y cafetería solicitados por EL SENA, serán recibidos en su totalidad (no se aceptan envíos parciales) en cada una de las sedes y subsedes del Sena que operan en los diferentes municipios del Departamento, por la persona designada para tal fin por parte de la Entidad; correspondiéndole a dicha persona realizar la respectiva verificación de los insumos solicitados, los enviados y los recibidos; esta persona procede a firmar la remisión con las respectivas observaciones. Una vez recibidos en cada una de las sedes y subsedes dichos elementos, el Proveedor deberá remitir todas las remisiones firmadas y de esta manera se podrá continuar con el proceso de ingreso al Almacén de la Regional y posteriormente con el trámite de pago de la respectiva cuenta, tanto de insumos como de prestación de servicios de los operarios y personal de aseo. Para el pago respectivo cada Centro expedirá la respectiva certificación de recibido a satisfacción del servicio prestado por los operarios y de los insumos entregados. Adicional a estos documentos, el Proveedor deberá allegar certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal si lo hubiera o el Representante Legal.



10. 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.

De acuerdo al manual de supervisión del Servicio Nacional de aprendizaje SENA, es necesario que el supervisor tenga comunicación frecuente con el proveedor, desde la designación como supervisor hasta la liquidación de la orden de compra, dejar documentado los avances del objeto contractual, realizar informes detallados cuando se presenten incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad, lo anterior contribuye a una supervisión adecuada y permite retroalimentar al proveedor en lo referente a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta que el trato y solicitudes que se realicen se harán siempre de manera respetuosa. Se ha designado para la Supervisión de la Orden de Compra, por parte de la Entidad Compradora (SENA REGIONAL BOYACÁ) a la funcionario Edwin Eddaly Sibó Ortíz, Profesional G03, quien realizará la supervisión con apoyo de:

- Ludy Mayercy Avila Pacheco - Profesional G03 Centro de Desar. Agrop. y Agroindustrial – Cedeagro (Soatá – Duitama)
- Gustavo Enrique Cely Camargo: Profesional G02 Centro de Ges. Admin. y Fortalecimiento Empresarial– Itedris, santa clara, Gastronomía y Cegafe (Moniquira – Tunja)
- Julián David Robles- Profesional de Administración de Edificios- Contratista del Despacho Regional.

De igual forma, siempre que sea necesario y cuando se presenten situaciones que lo ameriten, se realizarán los requerimientos respectivos, según sea el caso, ante el personal responsable a cargo del proveedor. Se solicita por parte de la entidad los contactos respectivos de parte de la empresa para la gestión del personal y de la entrega de insumos.

Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren: Se convoca al Proveedor por parte del Sena al cumplimiento oportuno de sus obligaciones como patrono, aquellas propias de SST, medio ambiente y bienestar del personal.

11. La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

\*SOPORTES DE EJECUCION MENSUAL:



Acorde a las obligaciones de los proveedores estipuladas en el numerales 7.38 al 7.122, el Sena solicitará al proveedor el envío de soportes de cumplimiento de sus obligaciones. Ejemplo: Pagos de seguridad social y nomina, soportes y cronograma de capacitación, etc.

**\*FORMA DE PAGO:** El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. 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; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar 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, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El proveedor deberá aportar el pago de la estampilla Pro Desarrollo UPTC por el 1% del valor de la factura antes de IVA, tal y como se establece en la Ordenanza Numero 030 de 2005 emitida por la Honorable Asamblea de Boyacá.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente



elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.
- El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si el contratista o proveedor es clasificado como RESPONSABLE DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II

Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021-000055 y 3-2021-000182 emitidas por el SENA, donde especifica el procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad:

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 16 GCCON-F-018 V.03

Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

# \$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).



Enviar al buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip(PDF, XML).

Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitario de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo a las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.

Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA.

Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.

La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-015-000000, además que está información se remitirá por correo electrónico para el correspondiente tramite de pago.

#### CONCLUSIONES

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
----------	-------	-------------	-------



Constancia de lo anterior	12-septiembre-2024	CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ- Representante Legal de UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022- ACUERDO 4	
Constancia de lo anterior	12-septiembre-2024	Edwin Eddaly Sibó Otiz Supervisor de la Orden de Compra 132774	
<b>ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>	