

CIRCULAR

1-4040

Bogotá D.C.

3-2023-000218

16/11/2023 11:45:25 a. m.

Para: Directores Regionales

Asunto: Directrices para la nueva contratación de aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente IV vigencias futuras.

La Dirección Administrativa y Financiera, en atención a la necesidad de realizar una eficiente y oportuna prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las dependencias del SENA a nivel nacional, se permite emitir los lineamientos para la adquisición de este servicio con el Acuerdo Marco de Precios de cuarta generación No. CCE- 126-2023.

1. Nueva orden de Compra 2024

Se hace necesario que se adelanten TODOS los trámites y documentos previos para la contratación de la necesidad del servicio integral de aseo y cafetería, el cual debe iniciar en debida forma a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento de las actuales Órdenes de Compra, sin exceder el plazo máximo que será agosto 30 de 2024, esto con el fin de unificarlas en relación con la terminación de estas a nivel nacional y poder realizar los trámites de vigencias futuras, todo esto conforme al cronograma que se presenta a continuación:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERÍA POR AMP IV	FECHA
(Periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2023 al 30 de agosto de 2024)	
Elaboración, revisión y ajustes de estudios previos de Orden de Compra	15 al 17 de noviembre
Aprobación estudios previos (Gestión Contractual)	del 17 al 23 de noviembre
Estudios Previos firmados	del 23 al 28 de noviembre
Creación evento de cotización	Del 28 de noviembre
Presentación de cotizaciones por parte de los Proveedores	del 28 al 5 de diciembre
Revisión y evaluación de cotizaciones	del 6 al 8 de diciembre
Suscripción de la Orden de Compra	12 de diciembre
solicitud Black box y CRP	12 de diciembre
Reunión de Empalme (si es necesario)	Del 13 al 15 de diciembre
Suscripción acta de inicio e inicio de la Orden de compra	16 de diciembre
Fecha terminación Orden de compra	30 de agosto de 2024

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera /Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Dirección Calle 57 # 8 - 69 Torre Sur Piso 4, Ciudad Bogotá, D.C. - PBX 57 601 5461500

Los siguientes lineamientos y el respectivo cronograma son de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar oportunidad en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

1.1 Perfiles y funciones para la nueva contratación - Órdenes de Compras 2023 (Aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento)

Las Regionales deberán cotizar la cantidad de Operarios que se requieren para satisfacer la necesidad de servicio, basados en la información contenida en el Anexo 1: Actividades- nivel de servicio y resultados del servicio integral, y en el Anexo 2: Perfiles, funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCE-126-2023, el cual podrán consultar a través del siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

Por otro lado, si desean consultar la totalidad de documentos del proceso que dieron origen al AMP IV, pueden hacerlo a través del enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2findex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.3309652%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse>

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: Requerir en la Solicitud de Cotización un [1] coordinador de tiempo completo cuando se requiera 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.

1.2 Servicios Especiales (Jardinería)

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera /Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Dirección Calle 57 # 8 - 69 Torre Sur Piso 4, Ciudad Bogotá, D.C. - PBX 57 601 5461500

Teniendo en cuenta que el objeto de las órdenes de compra del SENA es la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que requieran contratar el servicio especial de jardinería mediante el acuerdo de marco de precios, deberá efectuar la solicitud de recursos para este ítem ante el grupo de construcciones encargado de administrar por rubros de infraestructura; lo anterior, teniendo en cuenta la destinación específica de los recursos administrados por el GSGYA para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

Nota 5: Para los trabajos en alturas en las diferentes Regionales y/o Centros de Formación, deberán tener en cuenta que el AMP IV sólo ofrece Operarios de Mantenimiento y Auxiliares en esta modalidad en nivel básico.

2. Supervisión

La Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad Compradora sobre las obligaciones a cargo del Proveedor. Se solicita que en todas las actas de inicio se estipule el pago de nómina los (5) primeros días hábiles del mes, con el fin de evitar contratiempos en la prestación del servicio y poder tener un soporte legal para posibles incumplimientos teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 6.21 cláusula 7 la Minuta del Acuerdo de Marco, y en la cual se consignarán:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (ii) La fecha máxima de inicio 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) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes.
- (vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria.
- (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra.
- (ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería.

(x) El tiempo de prestación del Servicio Especial.

(xi) 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.

(xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho.

(xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

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

El alcance, funciones y grado de responsabilidad de los Supervisores, se encuentran contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA (V.5) código GCON-M- 002 del 30 de noviembre del 2020 y en el AMP IV - Clausula 6.

Nota 6: Los Supervisores de las órdenes de compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, deberán remitirse igualmente al AMP IV, Cláusula 7: Obligaciones del Proveedor y Cláusula 22: Obligaciones de las Entidades Compradoras, con el fin de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las órdenes de compra.

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

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

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gj-54_guia_para_compras_en_la_tvec_-_aseo_iv.pdf pág.(59).

4. Política de austeridad

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera /Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Dirección Calle 57 # 8 - 69 Torre Sur Piso 4, Ciudad Bogotá, D.C. - PBX 57 601 5461500

En atención al Decreto 444 de 2023 – “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, en donde se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta las disposiciones del AMP IV, se solicita a las Regionales y Centros de Formación, tomar en consideración las siguientes disposiciones:

-Las Regionales y Centros de Formación, deberán abstenerse de adquirir mediante la orden de compra de aseo y cafetería, insumos que no son de primera necesidad para la prestación del servicio (Ej.: crema de café, infusión frutal, té, azúcar baja en calorías.

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

5. Formalización del proceso ante la dirección general

Una vez publicada la orden de compra en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, las Regionales deberán iniciar el cargue de la toda la documentación preparatoria, precontractual, contractual y post contractual en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente: Tienda Virtual del Estado Colombiano/Órdenes de compra/Documents adicionales; para asegurar la disponibilidad de la información en el momento que se requiera.

Cualquier inquietud adicional será atendida en el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General por Héctor Javier Guevara Peñaloza, hjguevara@sena.edu.co y Alexandra Pallares Moreno , apallares@sena.edu.co .

6. Tenga en cuenta estos aspectos de obligatoriedad del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de la orden de compra

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

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

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

En caso de realizar actividades en espacios confinados

- Certificación emitida por el oferente y firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de gestión para el trabajo en espacios confinados de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente

En caso de realizar actividades de trabajo en alturas

- Certificación emitida por el oferente y firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la resolución 4272 de 2021 o la que haga sus veces.

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

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.) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas, c.) Uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).

d.) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos.

e) Uso adecuado de elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar.

f) Capacitación en primeros auxilios

g) Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción.

- Deberá presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.

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

- Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:

- *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.

- *Acta de entrega de elementos de protección personal.

- Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual los primeros 5 días del mes.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

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:

Condiciones para el almacenamiento de sustancias químicas

- Verificar y adecuar los espacios para el almacenamiento de sustancias químicas

- Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos.

- 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.

- Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador; el proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del Servicio.

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

- El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas y presentar informes periódicos de inspecciones o controles aplicados.

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera /Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Dirección Calle 57 # 8 - 69 Torre Sur Piso 4, Ciudad Bogotá, D.C. - PBX 57 601 5461500

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

- El proveedor deberá entregar los rótulos de los productos químicos, con el fin de etiquetar los productos cuando se realice el transvase. El rotulado debe estar bajo el Sistema globalmente armonizado y cumplir con el decreto 1496 de 2018 y la resolución 773 de 2021.
- 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.
- Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.

En caso de realizar actividades en espacios confinados

- Supervisor para trabajo en espacios confinados

Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada relacionada con trabajo en espacios confinados, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo en espacios confinados, capacitación en el nivel de supervisor en espacios confinados.

- Vigía para trabajo en espacios confinados

Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada relacionada con trabajo en espacios confinados, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo en espacios confinados, capacitación en el nivel de vigía.

- Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en espacios confinados, con su respectivo Certificado vigente de Trabajador entrante en espacios confinados acorde a requerimientos de la normatividad vigente.

En caso de realizar actividades de trabajo en alturas

- Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas

Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas

- Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente.
- Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación.
- Certificación y Hoja de vida de equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.

7. Tenga en cuenta estos aspectos de obligatoriedad del sistema ambiental en la ejecución del contrato

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

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

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

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

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

Anexo 3 del acuerdo marco: Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y maquinaria.

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

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

- Cronograma de capacitaciones al personal en las siguientes materias: desinfección y limpieza, reciclaje, manejo de los residuos y responsabilidad ambiental, manejo de las sustancias químicas, uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos), mantenimiento eléctrico, entre otros afines a las actividades a desarrollar.
- Suministro de las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas adquiridas.
- Soportes de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.

Verificar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas.

- Para el servicio especial de cafetería: certificado de capacitación de manejo y manipulación de alimentos.
- Para el servicio especial de fumigación se deberán solicitar: a.) Certificado del curso de aplicador de plaguicidas (60 horas/año), b.) Concepto sanitario favorable, c.) Concepto toxicológico de los plaguicidas, d.) protocolo de aplicación, e.) Fichas de datos de seguridad.

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

 Firmado digitalmente por
DIANA GISELA JIMÉNEZ CUERVO
Fecha: 2023.11.16 10:50:43
-05'00'

DIANA GISELA JIMÉNEZ CUERVO
Directora Administrativa y Financiera

Anexo: Anexo 1: Lista de insumos autorizados por la Dirección General.

Proyectó: Alexandra Pallares Moreno - Apoyo a la supervisión - Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones. 
Jeimmy Faizuly Cardenas Ballen – Contratista Grupo seguridad y salud en el trabajo 
Miguel Angel Medina Beltran - Contratista Grupo seguridad y salud en el trabajo. 
Nelson Gerardo Gil Ayala - Contratista Grupo seguridad y salud en el trabajo. 

Revisó: Héctor Javier Guevara Peñaloza -Coordinador - Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones. 

Revisó: Cindy Daniela Ospina Moreno 
Revisó: Diana Rocio Oviedo Calderon **DRCE4**

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera /Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Dirección Calle 57 # 8 - 69 Torre Sur Piso 4, Ciudad Bogotá, D.C. - PBX 57 601 5461500