



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Dirección Administrativa y Financiera SENA
ORDENADOR DEL GASTO	Adriana Milena Gasca Cardoso-Directora Administrativa y Financiera
OBJETO	Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V, CCE-SNG-AMP-008-2025 con número de proceso CCENEG-077-01-2024 para la Zona 21 (Bogotá) SENA Dirección General.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numerales 7 y 12 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011; lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 y el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, Dirección General del SENA con las sedes que componen la región de cobertura 21 (Dirección General), presenta a continuación el Estudio Previo de conveniencia y oportunidad para contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para la mencionada Regional.

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una Entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994; *“Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones”*, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

A su vez, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes y el artículo 25 ibidem dispone que los Jefes o Representantes Legales de las entidades podrán delegar la facultad de celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 ibidem.



Igualmente, el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995; “*Por el cual se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*” establece que los Jefes y los Representantes Legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones para la celebración de contratos sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes

A su vez el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*” adicionó un inciso y un parágrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señalando que “En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual

Teniendo en cuenta lo anterior, la Resolución 2154 de 2024; “*Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones*”. Se delegan en el(la) Secretario(a) General, Directores de área y Jefes de Oficina de la Dirección General la ordenación del gasto y la competencia para realizar en todo tipo de contratos y convenios, las actuaciones contractuales que de ellos se deriven independiente de su naturaleza y cuantía, para el desarrollo de las funciones asignadas a sus dependencias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 119 de 1994, el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área.

Asimismo, el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, definió las funciones a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, en las que se destacan: “...2. *Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia,* ...6. *Dirigir en coordinación con las demás dependencias del SENA los procesos contractuales y de convenios en que intervenga el SENA y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia...*”

Para llevar a cabo su misión institucional, la Dirección General del SENA tiene a su cargo bienes muebles e inmuebles de carácter propio y en arrendamiento, los cuales deben mantenerse en óptimas condiciones, debidamente aseados y limpios, así como los elementos e instalaciones generales de los inmuebles que, de igual forma, debe velarse por conservar su buen funcionamiento para garantizar un mejor desempeño de las labores a cargo del personal de la entidad. En el mismo sentido, resulta necesario contar con el servicio de reparto de bebidas, para la adecuada atención de funcionarios, contratistas y visitantes que concurren diariamente en las instalaciones de nuestra entidad.

En armonía con lo anterior, el proceso de aseo y cafetería resalta la importancia frente al plan estratégico del SENA porque está directamente relacionado con el bienestar, la calidad del ambiente de trabajo, y el funcionamiento eficiente de sus sedes. Este proceso conecta con los objetivos del plan de desarrollo del SENA así:

1. Ambiente propicio para desarrollar la gestión administrativa y de formación:



- Garantizar ambientes seguros, limpios y saludables para el personal administrativo, de planta, contratistas, aprendices y visitantes.
- Mejora la concentración y la productividad.
- Genera un entorno agradable que favorece el aprendizaje y laboralidad.

2. Apoyo a la permanencia y bienestar:

- Espacios limpios y ordenados fortalecen el sentido de pertenencia y comodidad

3. Generación de empleo y oportunidades de formación:

- Genera empleos directos e indirectos, disminuyendo los índices de pobreza
- Permite que más personas puedan capacitarse, para brindar un mejor servicio.

4. Sostenibilidad y responsabilidad ambiental:

- El SENA también incluye metas ambientales en su plan de desarrollo; manejo adecuado de residuos, limpieza con productos biodegradables y reducción del uso de plásticos en cafetería contribuyen a este objetivo.

La contratación del servicio integral de aseo y cafetería mediante el Acuerdo Marco de Precios no solo garantiza la continuidad y calidad en la prestación de servicios esenciales para el funcionamiento institucional, sino que optimiza los recursos públicos al centralizar la adquisición de insumos y personal bajo condiciones previamente evaluadas y estandarizadas por Colombia Compra Eficiente.

Esta modalidad respaldada por antecedentes positivos en su implementación anterior asegura eficacia operativa, cumplimiento normativo, fomento de empleo digno y responsable y el fortalecimiento de la sostenibilidad ambiental mediante prácticas alineadas con las políticas institucionales y la normatividad vigente en materia de compras públicas.

Es importante manifestar que las diferentes instituciones del estado requieren para su operación y funcionamiento bienes y servicios adquiridas a través de múltiples modalidades y procesos de contratación según las distintas necesidades que pretenden suplir; la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- busca transformar esta situación a través de un Instrumento de Agregación de Demanda del Estado y coordinando estas adquisiciones, es por ello que desarrollo el Acuerdo Marco de Precios V - CCNEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

La Agencia nacional de contratación pública, “Colombia Compra Eficiente podrá prorrogar” el Acuerdo Marco de Precios, antes del vencimiento del plazo inicial del mismo, esta prórroga se realizará por Zonas y Segmentos. Para ello notificará esta intención a los proveedores para que se pronuncien al respecto. Si mínimo 2 o más de los proveedores adjudicados para cada Zona y Segmento aceptan la intención de prórroga, Colombia Compra Eficiente podrá realizar dicho trámite, únicamente con los proveedores que respondan positivamente a la mencionada solicitud. Para aquellas zonas y segmentos que por regla general de adjudicación permita la ejecución de estas con un (1) solo proveedor, la prórroga se adelantará si el proveedor responde positivamente a la intención de prórroga.



La ANCP Colombia Compra Eficiente puede terminar de manera anticipada una de las Zonas o Segmentos del Acuerdo Marco si solo quedan menos de DOS (2) proveedores adjudicados en esa zona o segmento. El Proveedor deberá manifestar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación para celebrar la prórroga, su intención de permanecer o no en el Acuerdo Marco.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas órdenes de compra pueden expedirse con un término superior al del plazo de operación del Acuerdo Marco siempre que el proveedor haya ampliado la vigencia y valor de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y un (1) año más, de conformidad con el numeral de garantías y respetando lo detallado en la normativa presupuestal. Lo anterior, en la medida en que su disponibilidad presupuestal y vigencias futuras lo permita.

Las condiciones que a continuación se referirán y que, dentro de este, Colombia Compra Eficiente dividió la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en 28 zonas de cobertura; no obstante, la contratación objeto de análisis corresponde al SENA-Dirección General que se ubica en la zona de cobertura 21, como se ilustra a continuación:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V

CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Desde 08/07/2024 hasta 08/07/2027

→ Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar órdenes de compra	Fecha máxima para ejecutar órdenes de compra
08/07/2027	08/07/2028



NO. DE ZONA	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA ZONA
21	Bogotá D.C.

Se ha demostrado que las contrataciones realizadas a través del AMP en sus cuatro versiones, han sido de utilidad para el SENA, puesto que garantizan la efectividad del Servicio de Aseo y Cafetería, logrando una mejor calidad y oportunidad en la prestación del servicio debido a que se cuenta con el personal calificado y con amplia experiencia en el desarrollo de dichas actividades; así mismo, es de resaltar que al disponer de todos los insumos, equipos, materiales y herramientas requeridos para tal fin, se evita la adquisición de éstos por parte de la Entidad, lo cual contribuye a optimizar los recursos.



En consecuencia, la mejor opción legal con que cuenta la Dirección General del Sena para suplir esta necesidad es mediante la suscripción de un contrato mediante el proceso de Acuerdo Marco de Precios, como se señala en el artículo 2 numeral 2, literal a), de la Ley 1150 de 2007¹.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el PAA de la entidad y se cuenta con los recursos presupuestales para la contratación correspondiente.

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

[Adquisiciones \(PAA\)](#) → Ver plan anual de adquisiciones

[Volver](#) [Exportar todos](#)

Adquisiciones planeadas [Volver al principio](#)

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la v
76111500 1_4056_88	Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo Y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V, 76111501 Aseo Y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V, 70111703 CCE-SNG-AMP-008-2025 con número d (...)	Julio	Septiembre	120 Día(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Recursos propios	3.000.000.000 COP	3.000.000.000 COP

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

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

UNSPSC -Decreto 1082 de 2015						
ÍTEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	F	76	11	15	00	Servicio de Aseo y Limpieza
2	F	76	11	15	01	Servicio de limpieza de edificios

¹ Ley 1150 de 2007, artículo 2, literal a, “La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos”.



3	F	70	11	17	03	Servicio de plantación o mantenimiento de jardines
---	---	----	----	----	----	--

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

2. OBJETO

Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V CCE-SNG-AMP-008-2025 con número de proceso CCENEG-077-01-2024 para la Zona 21 (Bogotá) SENA Dirección General.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona jurídica	
Otro:	No aplica

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

Social

- Empleo y Condiciones Laborales:** La contratación de servicios de aseo y cafetería puede generar empleos y afectar las condiciones laborales de los trabajadores involucrados.
- Salud y Seguridad:** Los servicios de aseo y cafetería deben cumplir con normas de salud y seguridad para proteger a los trabajadores y a los usuarios de los servicios.
- Acceso a Servicios:** Los servicios de aseo y cafetería pueden contribuir a la calidad de los espacios y servicios en instituciones o empresas.

Económico

- Costos y Eficiencia:** La contratación de servicios de aseo y cafetería puede tener un impacto en los costos operativos de una institución o empresa.
- Economía:** La contratación de estos servicios puede beneficiar a proveedores y contribuir a la economía local.
- Calidad y Productividad:** La calidad de los servicios de aseo y cafetería puede afectar la productividad y la satisfacción de los usuarios.



Ambiental

- **Uso de Productos Ecológicos:** Optar por productos de limpieza y alimentos ecológicos puede reducir el impacto ambiental.
- **Gestión Adecuada de Residuos:** Implementar prácticas de gestión de residuos adecuadas puede minimizar el impacto ambiental.
- **Capacitación y Conciencia:** Capacitar a los trabajadores sobre prácticas sostenibles y de seguridad puede mejorar los impactos sociales y ambientales

Respecto al impacto negativo, debe ser mitigado con una eficaz y eficiente seguimiento de la supervisión del contrato.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las condiciones de la contratación se encuentran contempladas dentro del Acuerdo Marco de Precios V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025; las modificaciones al mismo, la guía para la adquisición, los pliegos de condiciones y los estudios previos que dieron origen a dicha contratación realizada por Colombia Compra Eficiente así como las modificaciones, documentos que hacen parte integral del presente documento de estudios previos y que pueden ser consultados a través del siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6753847&isFromPublicArea=True&isModal=False>

La contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluye:

- Contratación de personal en los siguientes perfiles:
 - (i) Operario de aseo y cafetería con compromiso social rango 1; (ii) Operario de mantenimiento; (iii) Coordinador.
 - Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por: (i) Insumos y (ii) elementos, equipos y maquinaria.
 - Servicio especial de jardinería

La cantidad de personal requerido para la Dirección General del SENA con las sedes que componen la ZONA 21 es la siguiente:

Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	Tiempo Completo	32
2	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	4
3	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	2
4	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

- **Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:**

Las actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería requeridas y necesitadas para suplir la necesidad de la Entidad, son las descritas en el Anexo No. 2 del Acuerdo Marco de Precios V de Aseo y Cafetería – Proceso de contratación CCENEG-077-01-2024 (cuyo documento hace parte integral del presente estudio), que componen la realización y los resultados esperados de siguientes actividades:

- **Actividades del servicio de aseo:**

Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.; estas actividades se desarrollan a través del personal asignado, según los Operarios y Coordinadores de Aseo y Cafetería, Auxiliares y de mantenimientos, con presupuesto oficial por componente de Operarios y comprende:

- Áreas comunes,
- Oficinas, pisos y tapizados
- Baños, zonas exteriores y
- Buenas prácticas de aseo

- **Actividades de servicio de cafetería:**

- Servicio de bebidas y atención de eventos
- Limpieza y cuidado.

- **Actividades de servicio de mantenimiento locativo:**

Las siguientes actividades de servicio de mantenimiento no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que



exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.

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

Las actividades de servicio de mantenimientos básico están descritas a continuación, estas no implican obras civiles o mantenimiento de alta complejidad que requiera adecuaciones de sistemas para el funcionamiento de equipos audiovisuales.

(plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos y limpieza en lugares de difícil acceso)

NOTA: Los elementos para el mantenimiento no serán suministrados por el proveedor, la entidad compradora, deberá adquirirlos mediante otras modalidades como el del Acuerdo Marco de Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para aquellas actividades, que requieran instalaciones de luminarias, los tipos de luminarias ofrecidos deben contar con características de eficiencia energética.

Para aquellas actividades que requieran el uso de pinturas, este insumo deberá ser entregado por la entidad compradora.

Para aquellas actividades que generen material particulado o altos niveles de ruido, por ejemplo, taladrar, martillar, regatear, entre otras, el proveedor debe asegurar la formulación e implementación de acciones tendientes al control de material particulado y al control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución de la orden de compra.

Para aquellas actividades que requieran el uso de lubricantes, por ejemplo, el mantenimiento de elementos y equipos, el oferente debe garantizar que los lubricantes a utilizar no contienen sustancias no permitidas por la legislación nacional e internacional y cuentan con características de biodegradabilidad y especificaciones de bioacumulación.

Los insumos requeridos para la Dirección General del SENA con las sedes que componen la ZONA 21 es la siguiente:

Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Cantidad
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 1 (Compra)	Jabón para loza 1 (Compra)	15
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 3 (Compra)	Jabón para loza 3 (Compra)	32

8	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	52
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador multiusos 1 (Compra)	Limpiador multiusos 1 (Compra)	30
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido desengrasante (Compra)	Líquido desengrasante (Compra)	20
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)	25
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	50
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	10
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	50
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	50
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Alcohol industrial 2 (Compra)	Alcohol industrial 2 (Compra)	20
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	15
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Crema para cuero (Compra)	Crema para cuero (Compra)	5
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Sellante para pisos (Compra)	Sellante para pisos (Compra)	50
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Removedor de cera (Compra)	Removedor de cera (Compra)	50
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 1 (Compra)	Varsol ecológico 1 (Compra)	40
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Desmanchador multiusos (Compra)	Desmanchador multiusos (Compra)	40
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1 (Compra)	Ambientador 1 (Compra)	50
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 1 (Compra)	Limpiones 1 (Compra)	100
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 1 (Compra)	Bayetilla 1 (Compra)	60
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 2 (Compra)	Bayetilla 2 (Compra)	60
27	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 1 (Compra)	Esponjilla 1 (Compra)	150
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 3 (Compra)	Esponjilla 3 (Compra)	80
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 1 (Compra)	Escoba 1 (Compra)	50
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 2 (Compra)	Escoba 2 (Compra)	50
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango metálico escoba 1 (Compra)	Mango metálico escoba 1 (Compra)	50
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillos 3 (Compra)	Cepillos 3 (Compra)	3
33	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 3 (Compra)	Trapero 3 (Compra)	50
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango metálico trapero (Compra)	Mango metálico trapero (Compra)	50



35	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	20
36	Bienes de Aseo y Cafetería	Pads 1 (Compra)	Pads 1 (Compra)	20
37	Bienes de Aseo y Cafetería	Pads 2 (Compra)	Pads 2 (Compra)	20
38	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 8 (Compra)	Bolsas plásticas 8 (Compra)	350
39	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 15 (Compra)	Bolsas plásticas 15 (Compra)	200
40	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 16 (Compra)	Bolsas plásticas 16 (Compra)	200
41	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 17 (Compra)	Bolsas plásticas 17 (Compra)	200
42	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21 (Compra)	Bolsas plásticas 21 (Compra)	100
43	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 6 (Compra)	Papel higiénico 6 (Compra)	350
44	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 3 (Compra)	Toallas para manos 3 (Compra)	350
45	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 1 (Compra)	Vasos biodegradables 1 (Compra)	500
46	Bienes de Aseo y Cafetería	Mezclador 1 (Compra)	Mezclador 1 (Compra)	80
47	Bienes de Aseo y Cafetería	Servilleta papel (Compra)	Servilleta papel (Compra)	50
48	Bienes de Aseo y Cafetería	Filtro para greca 2 (Compra)	Filtro para greca 2 (Compra)	60
49	Bienes de Aseo y Cafetería	Termo para café 2 (Compra)	Termo para café 2 (Compra)	20
50	Bienes de Aseo y Cafetería	Café 1 (Compra)	Café 1 (Compra)	550
51	Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 1 (Compra)	Azúcar 1 (Compra)	400
52	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática de fruta 3 (Compra)	Aromática de fruta 3 (Compra)	1000
53	Bienes de Aseo y Cafetería	Recogedor de basura 1 (Compra)	Recogedor de basura 1 (Compra)	15
54	Bienes de Aseo y Cafetería	Atomizadores (Compra)	Atomizadores (Compra)	100
55	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos 1 (Compra)	Vasos 1 (Compra)	10
56	Bienes de Aseo y Cafetería	Jarra (Compra)	Jarra (Compra)	5
57	Bienes de Aseo y Cafetería	Haraganes 2 (Compra)	Haraganes 2 (Compra)	5
58	Bienes de Aseo y Cafetería	Balde (Compra)	Balde (Compra)	10

Los bienes y equipos en arrendamiento requerido para la Dirección General del SENA con las sedes que componen la ZONA 21 es la siguiente:

Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Cantidad
59	Bienes de Aseo y Cafetería	Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento)	Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento)	23
60	Bienes de Aseo y Cafetería	Carro de bebidas (Arrendamiento)	Carro de bebidas (Arrendamiento)	32
61	Bienes de Aseo y Cafetería	Punto Ecológico 4 (Compra)	Punto Ecológico 4 (Compra)	3
62	Bienes de Aseo y Cafetería	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	10
63	Bienes de Aseo y Cafetería	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	19
64	Bienes de Aseo y Cafetería	Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	6
65	Bienes de Aseo y Cafetería	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	2
66	Bienes de Aseo y Cafetería	Lavabrialladora de pisos 1 (Arrendamiento)	Lavabrialladora de pisos 1 (Arrendamiento)	20
67	Bienes de Aseo y Cafetería	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2
68	Bienes de Aseo y Cafetería	Sonda para inodoro (Arrendamiento)	Sonda para inodoro (Arrendamiento)	1

- Servicios Especiales:**

- Jardinería: Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. El mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sede administrativa incluye las siguientes actividades: - Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas). – Aplicación de fertilizantes de uso común. Remoción de tierra para oxigenación. – Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye trasplante de árboles, ni arbustos con una altura superior a un metro, no incluye suministro de plantas). – Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores. – Revisión de humedad y riego de plantas,

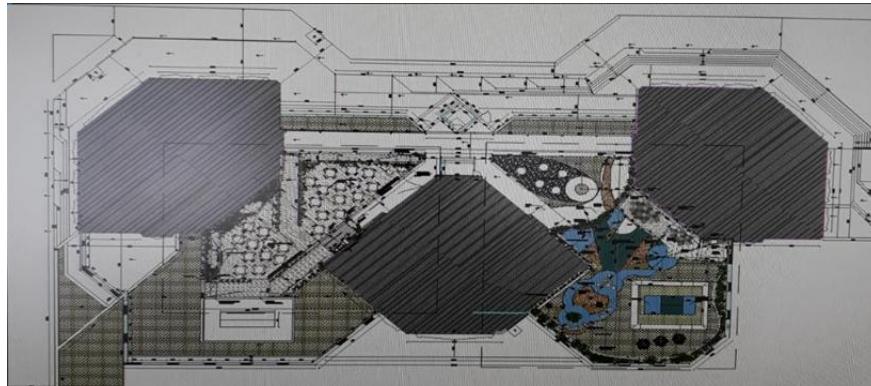
prados y árboles. – Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. – Empaque y traslado de desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección.

La siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería deben ser suministrados por el Proveedor: tijeras de jardinería, palas, picas, rastrillo metálico, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de jardinería básica como arnés y eslingas para actividades que no impliquen trabajo en alturas.

La siguiente maquinaria, herramientas y equipos requeridos para llevar a cabo las actividades de jardinería básica deben ser solicitadas por la Entidad Compradora en la solicitud de Cotización para que, de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor: guadañas, sopladora de hojas, cortadora de césped y combustible para el funcionamiento de los equipos anteriormente mencionados. Este servicio dispone solo para la Dirección General y la Escuela de Instructores. El servicio especial de jardinería básica se cotiza por metro cuadrado, lo cual incluye el alcance, el personal y los materiales que establece el Acuerdo Marco de Precios. La jardinería es un servicio mensual.

SERVICIO ESPECIAL JARDINERIA	M2 TOTAL 554
Dirección General	454
Escuela de Instructores	100

A continuación, el plano del área de jardinería que se requiere mantener en óptimas condiciones en las instalaciones de la Dirección General y sede Escuela de Instructores:



2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.7.1 Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3. Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4. Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.



5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7. Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
9. Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11. Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
12. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
14. Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
15. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**.
2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidas en la Cláusula 17.
3. Suscribir el **Acta de Inicio** en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
4. Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
 - a. Un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.
 - b. **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios



- c. DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios
- d. DOCE (12) DÍAS HÁBILES, después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.
- e. CATORCE (14) DÍAS HÁBILES, si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios y,
- f. Un plazo máximo de **DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES**, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios

En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

- 5. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
- 6. Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los bienes que indica el Anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
- 7. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: **(i)** hojas de vida; **(ii)** afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y **(iii)** certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 8. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.
- 9. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
- 10. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 12. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo como mínimo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 13. Facturar de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 12**, (Minuta AMP-Aseo y Cafetería)

14. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
15. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
16. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
17. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
18. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la 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%.
19. No cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 10. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 10, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
20. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
21. No deberá modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
22. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
23. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
24. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación de la Orden de Compra o del Acuerdo Marco.
25. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
26. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
27. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.

28. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad1. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con **dos horas de anterioridad** a la hora de cierre de los eventos de cotización.
29. No deberá tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.
30. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del Minisitio Web de este.
31. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.
32. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
33. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes:
 - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas
 - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia
 - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina. Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad



compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.

34. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
35. Realizar el pago del salario de 1.1 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 1” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su **base salarial** y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
36. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 2” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su **base salarial** y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
37. Realizar el pago del salario de 1.35 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 3” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su **base salarial** y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
38. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
39. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
40. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
41. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.
42. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
43. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
44. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
45. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

46. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
47. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina, sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
48. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.
49. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
50. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
51. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
52. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
53. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
54. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
55. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
56. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas
57. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones
58. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial, sin perder su responsabilidad por la prestación de este Servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco
59. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio).
60. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
61. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 4** del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.

62. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
63. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá comunicarlo a Colombia Compra Eficiente
64. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
65. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
66. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
67. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
68. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
69. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.
70. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
71. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya

72. Propender a que la panela que se suministre (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
73. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico 4.
74. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
75. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

76. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La Entidad Compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de mujeres, vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) en sus contratistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.
77. En el desarrollo de la operación secundaría los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales:
- (i) Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 – Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
 - (ii) Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 – Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos.

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

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

78. Para participar en los eventos de cotización en las zonas y segmentos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.
79. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA
 - Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP.
80. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la Minuta AMP-Aseo y Cafetería.
81. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria.
82. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.

83. Los proveedores deberán celebrar los contratos de proveeduría con los pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura, Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones que se encuentren inscritos en el Registro General referido en el Decreto 248 de 2021, o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 – Listados de Pequeños Productores, de acuerdo con la Zona de ejecución de la orden de compra.
84. Los proveedores que al momento de consultar el Anexo 10 – Listados de Pequeños Productores, publicado por Colombia Compra Eficiente, evidencien que la Zona de colocación de la orden de compra no cuenta con pequeños productores registrados o presenta desabastecimiento informarán de esta situación a la entidad compradora, al momento de dar respuesta a la solicitud de cotización.
85. El proveedor deberá allegar al Supervisor de la Orden de Compra los contratos de proveeduría celebrados con los productores agropecuarios registrados en el sistema público de información alimentaria de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 – Listado de Pequeños Productores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra.
86. El proveedor deberá mantener el número de contratos de proveeduría acreditados en la operación principal durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores locales inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 – Listados de Pequeños Productores, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto asignado a las Entidades Compradoras para la compra de alimentos. Cuando el proveedor modifique el productor agropecuario durante la ejecución de una orden de compra, deberá allegar el nuevo contrato de proveeduría a la Entidad Compradora dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes en que efectúe el cambio.
87. El Proveedor deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, este pago se deberá realizar en efectivo, cheque de gerencia, transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).
88. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

2.7.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Requisitos de seguridad y salud en el trabajo	Etapa
<p>Entregar en el inicio del contrato, Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.</p> <p>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.</p> <p>Presentar con el primer pago, 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.</p>	Contractual
Presentar con el primer pago certificado de aptitud medica del Personal manipulador de alimentos	Contractual
<p>Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 * Presentar Acta y soporte de entrega de elementos de protección personal 	Contractual
<p>Entregar 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.</p> <p>Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.</p>	Contractual
<p>Presentar con el primer pago la Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y conocimientos de manipulación higiénica y entrega de dotación. Cuando se presenten cambios de personal que desarrolla dichas actividades se debe remitir la información a la supervisión del contrato en el mes en el que se presente la novedad.</p>	Contractual
<p>Presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería en los primeros diez (10) días de ejecución, como mínimo en las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manejo y disposición de los residuos. b) Manejo y uso de equipos y herramientas. c) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos). d) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas. e) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos. f) Uso adecuado de elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar. g) Capacitación en primeros auxilios h) Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción. 	Contractual
Presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.	Contractual

2.7.4 Obligaciones ambientales del contratista

Requisito Ambiental	Etapa
Entregar con la primera cuenta, cronograma de capacitaciones al personal en las siguientes materias a.) manejo de los residuos, b.) manejo y almacenamiento de las sustancias químicas, c.) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).	Contractual
Entregar con la primera cuenta y durante la ejecución del contrato el soporte de capacitaciones establecidas en el cronograma: a.) manejo de los residuos, b.) manejo y almacenamiento de las sustancias químicas, c.) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).	Contractual
Entregar con la primera entrega del pedido de insumos las fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos. Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años).	Contractual
Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.	Contractual
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.	Contractual
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.	Contractual
Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa	Contractual
Garantizar que el suministro de la cantidad de bolsas para la separación de residuos suficiente (según las necesidades y características de la sede) y que su colorimetría esté acorde con los requisitos normativos vigentes.	Contractual
Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables, Blanco: Aprovechables, Negro: No aprovechables	
Roja: Residuos Peligrosos	
Los insumos para el suministro de alimentos y cafetería deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de plásticos de un solo uso, como mezcladores, pitillos, bolsas plásticas, poliestireno, productos de plástico no biodegradable, según lo estipulado por la Ley 2232 de 2022.	Contractual



2.7.5 Obligaciones del SENA

1. Cumplir las condiciones y los pasos precontractuales, estipulados en la minuta del acuerdo marco de precios V, Cláusula 6. Numerales 6.1 a 6.21.
2. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá:
(i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; **(ii)** solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17; **(iii)** tramar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; **(iv)** suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; **(v)** verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) en los bienes que indica el Anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley **(vi)** informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; **(vii)** una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; **(viii)** Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y **(ix)** todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.
3. Propender espacios adecuados para que las Operarios puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.
4. Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.
5. Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.
6. Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la póliza.
7. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.
8. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 12 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 “Acuerdos de Nivel de Servicios – ANS”. En

caso en que la entidad compradora se encuentre en mora en el pago de una o más facturas debidamente emitidas por el proveedor, se causaran los siguientes efectos: (i) Si se encuentra en mora en el de pago por 60 días calendario de tres o más facturas el proveedor está en la facultad de suspender el suministro del bien o servicio o la prestación del servicio según aplique, hasta tanto la Entidad Compradora no se ponga al día en la cancelación de los pagos en mora; el pago de la totalidad de las facturas en mora; (ii) Colombia Compra Eficiente dará aplicación al trámite interno y en el evento que proceda comunicará de la mencionada situación a los organismos de control pertinentes.

9. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
10. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora imponga una sanción producto del incumplimiento de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declare la sanción, con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el parágrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.
11. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12. Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las *obligaciones generales* del Acuerdo Marco, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HABILES** siguientes a la ocurrencia de los hechos. Si el incumplimiento por parte del proveedor recae sobre las obligaciones relacionadas con las solicitudes y/o eventos de cotización, tales como la no cotización, retiro de cotización, condicionamiento de la cotización, modificación en la cotización respecto de los requerimientos de la Entidad Compradora y las demás situaciones previstas en la presente Minuta que estén directamente relacionada a los eventos de cotización deberá informarlo dentro de los **TRES (3) DÍAS HABILES** siguientes a la ocurrencia de los hechos.
13. Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.
14. Durante la ejecución de la Orden de Compra la Entidad Compradora podrá aplicar en el momento de la facturación Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS, conforme al Anexo No. 5.
15. **Variación del personal:** La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia. Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 10, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.

- **Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de operarios** requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado cuando la variación no supere el 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra, el valor del personal que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.
- **Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios** requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero. La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 25% del personal contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: **(i)** la sede donde requiere disminuir el número de operarios; **(ii)** los períodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y **(iii)** el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.

16. Variación en la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor variación de los bienes con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa.

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

Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 10.

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

18. La Entidad Compradora dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de "Solicitud de Publicación de



Documentos Adicionales para una Orden de Compra" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano lo siguiente: **(i)** ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, **(ii)** informe de evaluación, **(iii)** el Estudio Previo correspondiente al proceso y **(IV)** el CDP y/o Vigencias Futuras según corresponda.

- 19.** Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.
- 20.** Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega en un tiempo inferior.
- 21.** Verificar que el Proveedor este al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente y para el ultimo pago deberá encontrarse al día en el pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra, de conformidad con el Anexo 4. "Especificaciones Técnicas de los bienes de aseo y cafetería".
- 22.** Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 23.** Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.
- 24.** Informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.
- 25.** Entregar el comprobante de pago a los Proveedores **MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO** después de realizado el pago efectivo.
- 26.** Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.
- 27.** Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
- 28.** Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra.



29. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas.
30. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impidan dar cumplimiento a la actividad.
31. Contemplar dentro de su planeación que, al adquirir el Servicio Especial, estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. En caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.
32. El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.
33. Las Entidades Compradoras podrán ejercer las facultades excepcionales establecidas en la Ley 80 de 1993, respecto a los proveedores que celebren Órdenes de Compra con ocasión del presente Acuerdo Marco. Ahora bien, respecto a la Caducidad, las Entidades Compradoras se encontrarán facultadas para declararla en la Orden de Compra cuando se materialicen las condiciones establecidas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, y dar aplicación a lo establecido en el inciso 4 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.
34. Las entidades compradoras, colaborarán con el espacio y tiempo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de acreditación y certificación del SENA que deben de realizar los proveedores ante aquellas, a los operarios contratados para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo a sus competencias laborales. De no brindar esta colaboración, los proveedores informaran a Colombia Compra Eficiente dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al conocimiento de este hecho, para que se realicen las respectivas mesas de trabajo con la finalidad de mitigar esta situación.
35. Cuando la entidad compradora verifique que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y **aportes** a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales deberá dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.
36. La entidad compradora deberá informar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días siguientes, cuando tenga conocimiento, que el proveedor no ha realizado los aportes correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, y Parafiscales.

37. Las Entidades Compradoras, una vez realizado el respectivo análisis presupuestal y financiero, consideren cumplir con el mínimo de compras públicas de alimentos deben cumplir con el Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, en ese orden ideas, es necesario que destinen el 30% del valor de sus recursos a este fin; de aquí que, para el presente acuerdo marco deberán contemplar ítems de alimentos como el Café y Endulzantes (azúcar, panela, entre otros). Las entidades determinarán el porcentaje (%) de cumplimiento de esta disposición legal dentro de sus recursos para la ejecución de cada orden de compra. Para ello deberá exigir a los proveedores del Acuerdo Marco el cumplimiento de la suscripción de los contratos de proveeduría con productores agropecuarios inscritos en el registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores.
38. Las entidades compradoras deben garantizar que en la prestación del servicio de cafetería se encuentre disponible la panela para su consumo, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2005 de 2019.
39. El supervisor de la Orden de Compra debe verificar el número de contratos de proveeduría acreditados por el proveedor en la Operación Principal, de acuerdo con lo consignado en el Formato 21 y 22.- Compromiso de Contrato de Proveeduría habilitante y ponderable, y que en efecto se hayan suscrito el mismo número de contratos señalados.
40. La Entidad Compradora verificará la información presentada por el proveedor al momento en que este dé respuesta a la solicitud de cotización y señale que para la Zona en la cual se colocó la orden de compra no existen pequeños productores inscritos en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores o presentan desabastecimiento; de presentarse estas circunstancias, la entidad compradora no aplicará lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021 para esa Zona.
41. La Entidad Compradora debe requerir y exigir al proveedor el/los contrato(s) de Proveeduría de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores agropecuarios inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto destinado a la compra de alimentos, listado que se encuentra publicado por Colombia Compra Eficiente en el Anexo 10. La Entidad podrá requerir en cualquier momento durante la ejecución de la orden de compra copia de los contratos de proveeduría con los productores agropecuarios para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.
42. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.



3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución de la orden de compra será por cuatro (04) meses o de manera proporcional desde la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre del 2025.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería se contratará para las siguientes sedes descritas a continuación en la ciudad de Bogotá D.C, así como en aquellas que se llegasen a requerir en virtud de arrendamientos y nuevas sedes establecidas por el SENA, siempre y cuando las mismas se encuentren en la región de cobertura y el valor del servicio adicional no sobrepase el 50% del valor inicial de la Orden de Compra, de conformidad con lo contenido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Sede	Nombre	Dirección
1	Sede Principal	Calle 57 No. 8-69
2	Tecnoparque	Calle 54 No. 10-39
3	Archivo Central	Cra 18 ^a No. 2-18 sur barrio San Antonio
4	Escuela de Instructores	Cr17No.39 ^a -30

2.9 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Bogotá, SENA Dirección General calle 57 #8-69.

2.10 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

N/A

	<p>Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad:</p> <p>(i)el precio del servicio del personal,</p> <p>(ii)el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería,</p> <p>(iii)precio del Servicio Especial requerido;</p> <p>(iv)el AIU;</p> <p>(v)descuento por ANS conforme al Anexo 5 y</p> <p>(vi)el IVA aplicable</p>
Otra forma de Pago	

	<p>La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.</p> <p>Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.</p> <p>El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.</p> <p>Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.</p> <p>El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.</p> <p>En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.</p> <p>Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que:</p> <p>(i)estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o</p> <p>(ii)que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.</p>
--	--



2.11 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X	
-------------------------	-----	---	-----	---	--

2.12 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere intervención:	SI:	.
	NO:	X

<p>De no requerir intervención, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:</p>	<p>El SENA debe designar un Supervisor a la Orden de Compra generada en la Zona 21-Dirección General del SENA, quien además de tener las obligaciones establecidas en la ley y en el manual de contratación de la Entidad, deberá cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios V para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Por lo anterior, la Supervisión de la Orden de Compra será ejercida en la Dirección General del SENA por el Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones o por quien delegue el Director Administrativo y Financiero de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría V.6, código GCON-M-002 de septiembre de 2024.</p>
<p>En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones como supervisor del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.</p>	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Selección Abreviada por el mecanismo de compra derivada de Acuerdo Marco de Precios, se justifica normativamente, en La Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*, la cual consagra en el artículo segundo, las siguientes modalidades de selección para



la escogencia de los contratistas: *Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.*

Dentro de la modalidad de selección abreviada, incluye como causal la siguiente: “*a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*

*Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos **de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios** o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.”* (Subrayado y negrilla fuera de texto).

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 de 2021 respecto a la procedencia y utilización de los Acuerdos Marco de Precios de la Tienda Virtual del estado colombiano, que establece:

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

“Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada”.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2. 7 del citado decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional, debe acatar lo establecido en los artículos referidos, razón por la cual una vez identificados los bienes y servicios de la necesidad de Aseo y Cafetería e identificada su oferta en el catálogo del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería V- Número de proceso CCNEG-077-01-2024; el SENA se encuentra obligado a adquirir los artículos incluidos en la oferta del catálogo, al tenor del Acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia Compra Eficiente con los siguientes Proveedores:

- (i) UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 5G
- (ii) UNION TEMPORAL J-SERVITEC
- (iii) ASECOLBAS LTDA
- (iv) FULHERS SERVICE Y CIA SAS
- (v) CONSORCIO @ C&D
- (vi) ASOCIACIÓN INNOVADORES DE LA



RECUPERACIÓN ECOLÓGICA AIRE (vii) CONSORCIO CAFÉ Y LIMPIEZA (viii) CONSORCIO KLEAN Y LOGISTIC (ix) MARMA SOLUCIONES EN MANTENIMIENTO S.A.S (x) UNION TEMPORAL PLUS 5G (xi) UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA (xii) ASEOEMMANUEL SAS (xiii) SUPER BRILLO DIAZ SAS (xiv) SERVIASEO S.A. SERVIASEO (xv) GLOBAL L&L LIMPIEZA Y LOGISTICA SAS (xvi) UNIÓN TEMPORAL MAX LIMPIEZA 2024 (xvii) UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2025 (xviii) INTEGRASEO S.A.S (xix) CHIPICHAPE UNIÓN TEMPORAL (xx) GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S. (xxi) CALIDAD TOTAL S.A.S (xxii) UNIÓN TEMPORAL ASEO G 2024 (xxiii) N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S. BIC (xxiv) EMPRESA POWER SERVICES LTDA (xxv) UNIÓN TEMPORAL SERTOP 2 (xxvi) CONSORCIO @ R&J (xxvii) UNIÓN TEMPORAL TERRASEO (xxviii) GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA S.A.S (xxix) GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S.(PULKRO S.A.S) (xxx) CONSORCIO ELITE V (xxxi) OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL (xxxii) UNION TEMPORAL INCOL CCE V (xxxiii) SERVICIOS Y PRODUCTOS DE ASEO E.U SERPROASEO EU (xxxiv) UNION TEMPORAL SERVILIM AMP V (xxxv) ZV SERVIASEAMOS UNION TEMPORAL (xxxvi) CONSTRUIR SOLUCIONES CS SAS (xxxvii) UT ZENITH (xxxviii) UNION TEMPORAL GLOBAL 2025 (xxxix) SERVICIOS GLOBALES S.A.S (xl) ZZZ ZOE UT (xli) SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS (xlii) CONSORCIO KAPITAL (xliii)UNIÓN TEMPORAL SERVIR (xliv) INGENIERIA E INVERSIONES LASKO (xlv) INDUSTRIAS HERRANCO S.A.S (xlvi) MUNDOLIMPIEZA LTDA (xlvii) 1A CONSORCIO (xlviii) UNIÓN TEMPORAL ZAFIRO 5G (xlviix) CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA (l) INTERNEGOCIOS S.A.S. (li) UNIÓN TEMPORAL LLANO ALIANZA (lii) UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN (liii) UNIÓN TEMPORAL ZONE CLEAN (liv) AMERICANA DE SERVICIOS LTDA (lv) UNIÓN TEMPORAL KIOS (lvi) BRILLADORA EL DIAMANTE S.A. (lvii) SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S. (lviii) MSD DISTRISERVI S.A.S ; (lix) SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S y (lx) SOLMEX COLOMBIA SAS.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

Para acreditar esta condición, el proponente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **Novecientos treinta y cuatro millones doscientos cuarenta y seis mil ciento cuarenta y cuatro pesos con treinta centavos (\$934.246.144,30) /CTE. IVA** incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

El valor estimado del contrato se determinó de la siguiente manera:

COSTO DE OPERARIOS



El costo de operarios se determinó de acuerdo con los siguientes supuestos:

1. Se tomó como referencia el Precio Promedio Mensual Unitario registrados por los Proponentes inscritos para la zona de cobertura 21-AMP V en la plataforma Colombia Compra Eficiente para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V.
2. La cantidad de Operarios requeridos se multiplicó por los precios mencionados en el numeral anterior por la totalidad de meses de ejecución del contrato en cada vigencia:

Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	Tiempo Completo	32	4,00	\$ 2.824.371,00	\$ 90.379.872,00	\$ 361.519.488,00
2	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	4	4,00	\$ 2.700.125,00	\$ 10.800.500,00	\$ 43.202.000,00
3	Operario auxiliar	Tiempo Completo	2	4,00	\$ 2.700.125,00	\$ 5.400.250,00	\$ 21.601.000,00
4	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	4,00	\$ 2.700.125,00	\$ 2.700.125,00	\$ 10.800.500,00
						VALOR TOTAL	\$ 437.122.988,00

COSTO DE INSUMOS

Item	Servicio	Cantidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
6	Jabón para loza 1 (Compra)	15	4,00	\$ 16.192,00	\$ 242.880,00	\$ 971.520,00
7	Jabón para loza 3 (Compra)	32	4,00	\$ 6.179,00	\$ 197.728,00	\$ 790.912,00
8	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	52	4,00	\$ 11.642,00	\$ 605.384,00	\$ 2.421.536,00
9	Limpiador multiusos 1 (Compra)	30	4,00	\$ 5.786,00	\$ 173.580,00	\$ 694.320,00
10	Líquido desengrasante (Compra)	20	4,00	\$ 7.890,00	\$ 157.800,00	\$ 631.200,00
11	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)	25	4,00	\$ 5.260,00	\$ 131.500,00	\$ 526.000,00
12	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	50	4,00	\$ 7.364,00	\$ 368.200,00	\$ 1.472.800,00
13	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	10	4,00	\$ 2.630,00	\$ 26.300,00	\$ 105.200,00
14	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	50	4,00	\$ 8.416,00	\$ 420.800,00	\$ 1.683.200,00
15	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	50	4,00	\$ 7.364,00	\$ 368.200,00	\$ 1.472.800,00

16	Alcohol industrial 2 (Compra)	20	4,00	\$ 7.364,00	\$ 147.280,00	\$ 589.120,00
17	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	15	4,00	\$ 7.364,00	\$ 110.460,00	\$ 441.840,00
18	Crema para cuero (Compra)	5	4,00	\$ 11.572,00	\$ 57.860,00	\$ 231.440,00
19	Sellante para pisos (Compra)	50	4,00	\$ 71.536,00	\$ 3.576.800,00	\$ 14.307.200,00
20	Removedor de cera (Compra)	50	4,00	\$ 15.780,00	\$ 789.000,00	\$ 3.156.000,00
21	Varsol ecológico 1 (Compra)	40	4,00	\$ 5.201,00	\$ 208.040,00	\$ 832.160,00
22	Desmanchador multiusos (Compra)	40	4,00	\$ 7.890,00	\$ 315.600,00	\$ 1.262.400,00
23	Ambientador 1 (Compra)	50	4,00	\$ 7.364,00	\$ 368.200,00	\$ 1.472.800,00
24	Limpiones 1 (Compra)	100	4,00	\$ 2.747,00	\$ 274.700,00	\$ 1.098.800,00
25	Bayetilla 1 (Compra)	60	4,00	\$ 4.944,00	\$ 296.640,00	\$ 1.186.560,00
26	Bayetilla 2 (Compra)	60	4,00	\$ 4.944,00	\$ 296.640,00	\$ 1.186.560,00
27	Esponjilla 1 (Compra)	150	4,00	\$ 515,00	\$ 77.250,00	\$ 309.000,00
28	Esponjilla 3 (Compra)	80	4,00	\$ 201,00	\$ 16.080,00	\$ 64.320,00
29	Escoba 1 (Compra)	50	4,00	\$ 2.657,00	\$ 132.850,00	\$ 531.400,00
30	Escoba 2 (Compra)	50	4,00	\$ 2.614,00	\$ 130.700,00	\$ 522.800,00
31	Mango metálico escoba 1 (Compra)	50	4,00	\$ 4.153,00	\$ 207.650,00	\$ 830.600,00
32	Cepillos 3 (Compra)	3	4,00	\$ 10.520,00	\$ 31.560,00	\$ 126.240,00
33	Traper 3 (Compra)	50	4,00	\$ 6.312,00	\$ 315.600,00	\$ 1.262.400,00
34	Mango metálico traper (Compra)	50	4,00	\$ 4.153,00	\$ 207.650,00	\$ 830.600,00
35	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	20	4,00	\$ 3.627,00	\$ 72.540,00	\$ 290.160,00
36	Pads 1 (Compra)	20	4,00	\$ 17.508,00	\$ 350.160,00	\$ 1.400.640,00
37	Pads 2 (Compra)	20	4,00	\$ 17.508,00	\$ 350.160,00	\$ 1.400.640,00
38	Bolsas plásticas 8 (Compra)	350	4,00	\$ 1.767,00	\$ 618.450,00	\$ 2.473.800,00
39	Bolsas plásticas 15 (Compra)	200	4,00	\$ 2.645,00	\$ 529.000,00	\$ 2.116.000,00
40	Bolsas plásticas 16 (Compra)	200	4,00	\$ 3.036,00	\$ 607.200,00	\$ 2.428.800,00
41	Bolsas plásticas 17 (Compra)	200	4,00	\$ 3.036,00	\$ 607.200,00	\$ 2.428.800,00

42	Bolsas plásticas 21 (Compra)	100	4,00	\$ 6.041,00	\$ 604.100,00	\$ 2.416.400,00
43	Papel higiénico 6 (Compra)	350	4,00	\$ 6.049,00	\$ 2.117.150,00	\$ 8.468.600,00
44	Toallas para manos 3 (Compra)	350	4,00	\$ 13.500,00	\$ 4.725.000,00	\$ 18.900.000,00
45	Vasos biodegradables 1 (Compra)	500	4,00	\$ 3.524,00	\$ 1.762.000,00	\$ 7.048.000,00
46	Mezclador 1 (Compra)	80	4,00	\$ 4.734,00	\$ 378.720,00	\$ 1.514.880,00
47	Servilleta papel (Compra)	50	4,00	\$ 2.420,00	\$ 121.000,00	\$ 484.000,00
48	Filtro para greca 2 (Compra)	60	4,00	\$ 2.630,00	\$ 157.800,00	\$ 631.200,00
49	Termo para café 2 (Compra)	20	4,00	\$ 81.729,00	\$ 1.634.580,00	\$ 6.538.320,00
50	Café 1 (Compra)	550	4,00	\$ 18.697,00	\$ 10.283.350,00	\$ 41.133.400,00
51	Azúcar 1 (Compra)	400	4,00	\$ 5.786,00	\$ 2.314.400,00	\$ 9.257.600,00
52	Aromática de fruta 3 (Compra)	1000	4,00	\$ 53.503,00	\$ 53.503.000,00	\$ 214.012.000,00
53	Recogedor de basura 1 (Compra)	15	4,00	\$ 3.763,00	\$ 56.445,00	\$ 225.780,00
54	Atomizadores (Compra)	100	4,00	\$ 1.368,00	\$ 136.800,00	\$ 547.200,00
55	Vasos 1 (Compra)	10	4,00	\$ 1.736,00	\$ 17.360,00	\$ 69.440,00
56	Jarra (Compra)	5	4,00	\$ 8.907,00	\$ 44.535,00	\$ 178.140,00
57	Haraganes 2 (Compra)	5	4,00	\$ 31.560,00	\$ 157.800,00	\$ 631.200,00
58	Balde (Compra)	10	4,00	\$ 5.260,00	\$ 52.600,00	\$ 210.400,00
					VALOR TOTAL	\$ 365.817.128,00



COSTO DE BIENES Y EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

Item	Servicio	Cantidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
59	Carro exprimidor de trapero 2 (Arrendamiento)	23	4,00	\$ 32.349,00	\$ 744.027,00	\$ 2.976.108,00
60	Carro de bebidas (Arrendamiento)	32	4,00	\$ 44.168,00	\$ 1.413.376,00	\$ 5.653.504,00
61	Punto Ecológico 4 (Compra)	3	4,00	\$ 263.000,00	\$ 789.000,00	\$ 3.156.000,00
62	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	10	4,00	\$ 36.820,00	\$ 368.200,00	\$ 1.472.800,00
63	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	19	4,00	\$ 78.900,00	\$ 1.499.100,00	\$ 5.996.400,00
64	Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	6	4,00	\$ 78.900,00	\$ 473.400,00	\$ 1.893.600,00
65	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	2	4,00	\$ 110.460,00	\$ 220.920,00	\$ 883.680,00
66	Lavabilladora de pisos 1 (Arrendamiento)	20	4,00	\$ 105.200,00	\$ 2.104.000,00	\$ 8.416.000,00
67	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	2	4,00	\$ 52.600,00	\$ 105.200,00	\$ 420.800,00
68	Sonda para inodoro (Arrendamiento)	1	4,00	\$ 9.152,00	\$ 9.152,00	\$ 36.608,00
					VALOR TOTAL	\$ 30.905.500,00



SERVICIOS ESPECIALES

Item	Categoría	Servicio	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
5	Servicios Especiales	Jardinería mt2	554	M2	4,00	\$ 473,00	\$ 262.042,00	\$ 1.048.168,00

PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA NUEVA ORDEN DE COMPRA – 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025

DETALLE	VALOR
SERVICIOS PERSONALES	\$437.122.988,00
SERVICIOS ESPECIALES JARDINERIA	\$ 1.048.168,00
INSUMOS	\$ 365.817.128,00
ELEMENTOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA	\$ 30.905.500,00
SUBTOTAL	\$ 834.893.784,00
IVA	\$ 15.862.981,90
AIU	\$ 83.489.378,40
TOTAL	\$ 934.246.144,30

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

En atención a lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el análisis del sector económico teniendo en cuenta la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" expedida por Colombia Compra Eficiente. Dicho análisis se presenta en el anexo No. 1 Análisis del Sector

El presupuesto oficial para la presente contratación es de Novecientos treinta y cuatro millones doscientos cuarenta y seis mil ciento cuarenta y cuatro pesos con treinta centavos (\$934.246.144,30) M/CTE.

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector.

4.1 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	x	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	\$200.000.000,00
Funcionamiento	x	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	\$800.000.000,00

RUBRO		
PRESUPUESTO	RUBRO	VALOR
VALOR TOTAL DE CDP		\$1.000.000.000,00

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
44625	2025-08-11	31-12-2025	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	27	Ochocientos millones de pesos.	\$800.000.000,00
44625	2025-08-11	31-12-2025	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	10	Doscientos millones de pesos.	\$200.000.000,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

Verificar el valor total de la cotización la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los precios cotizados en la selección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la solicitud de cotización y agregarla al “Carrito”.



Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma. El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consciente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

En caso de que haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

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

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

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la cotización al carrito debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del proveedor elegido, luego en Adjudicar todos los artículos.

En el evento en que se presente un empate, deberá aplicarse lo establecido en ANEXO A LA GUIA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA RELACIONADO CON LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA.

Nota. Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra, acorde a lo descrito en las obligaciones del Sena, numeral 15 del presente estudio.



5.1.1 Lotes

No aplica

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

No aplica

5.2.2 De carácter técnico

No aplica

5.2.3 De carácter financiero

No aplica

5.3 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI		NO	X
MUESTRA	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI		NO	X

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

De acuerdo con lo dispuesto la Ley 1150 de 2017 en su artículo 4, en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.6.3, el análisis y la matriz de riesgos asociados al contrato a celebrar fue adelantado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente con ocasión de la estructuración del Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras CCENEG-077-01-2024, así como la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, los cuales se encuentran descritos los documentos previos del Acuerdo Marco de Precios mencionado los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>

7. GARANTÍAS

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:



Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.

Fuente: Colombia Eficiente

Compra

8. ACUERDOS COMERCIALES

Por tratarse de la operación secundaria del Acuerdo Marco de Precios V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, la aplicación y cubrimiento de Acuerdos Comerciales y Trato nacional, NO APLICAN. Dicha condición se registró y aplicó como parte de la operación primaria, en la convocatoria del proceso de selección.

9. ANEXOS

Simulador CCE

CDP 46625

Análisis del sector

El presente documento se suscribe el 19 de agosto de 2025

Adriana Milena Gasca Cardoso
Directora Administrativa y Financiera

Revisó componente técnico: Yenni Mercedes Soto Vergel – Contratista Grupo servicios Generales y Adquisiciones

Alexandra Pallares Moreno – Contratista Grupo servicios Generales y Adquisiciones

Revisó componente SST: Delka Patricia Ortiz –Coordinadora SST Dirección General SENA

Miguel Roberto Ruiz Huertas-Contratista SST Dirección General SENA

Revisó componente jurídico: Harold Medina Medina– Contratista Grupo Integrado de Gestión Contractual DAF

V.Bno: Javier García Quintero– Coordinador Grupo Integrado de Gestión Contractual DAF

Jesús Mosquera Titimbo – Abogado Dirección Administrativa y Financiera