



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACTA DE INICIO					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ORDEN DE COMPRA	159892 del 29/01/2026
TIPOLOGÍA	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS V No. CCE-SNG-AMP-008-2025 PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LAREGIONAL ARAUCA DURANTE LA VIGENCIA 2026
VALOR	\$ 1.025.530.538,74
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede Nombre Dirección 1 Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca Cra 20 N 28-163 Sede 2 Escuela de Gastronomía Calle 1 N.º 1-130 Barrio sede 3 Agencia Pública de Empleo Calle 24 N.º 19-17 sede 4 Granja El Alcaraván Sector Vereda Campoalegre Mundo Nuevo 1 – 2 Sede 4 Sena Tame Calle 15 N.º 37-97 Sede 6 Tecnoacademia Calle 18 N.º 43-65 Barrio sede 7 Sede Sena Saravena Carrera 16 A # 28 – 11.
CONTRATISTA	OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL
CC o NIT.	901916186-1
REPRESENTANTE LEGAL	YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS
SUPERVISOR DESIGNADO	Maria Eugenia Hoyos Arcia

En Arauca a los seis (06) días del mes de febrero del 2026, entre los suscritos **MARIA EUGENIA HOYOS ARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía nro. 1.038.439.901 DE Nechi, en calidad de supervisora y, de otra parte, **YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS**, identificado con cedula de ciudadanía nro. 1.101.520.622 Molagavita, en calidad de representante legal de OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL, identificada con NIT. 901916186-1, hemos convenido suscribir el acta de inicio de la orden de compra de la referencia, de conformidad con los términos que anteceden y los siguientes:

Número y fecha del registro presupuestal	5926
Fecha de aprobación de las garantías	05 de febrero de 2026



Fecha de inicio	06 de febrero de 2026
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2026

Acatando las orientaciones de la circular 3-2026-000030 del 28/01/2026 4:29:55 p.m., se pacta las siguientes condiciones:

ACTIVIDAD	FECHA
El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Entrega en la semana del 06 al 12 de febrero
La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización.	Entrega de listado en la semana del 06 al 12 de febrero
El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Será dentro de los DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS de cada mes
Establecer de manera clara y expresa el compromiso de iniciar la ejecución de la orden de compra con la dotación de uniformes y elementos de protección personal (EPP) a todos los operarios que prestan el servicio contratado.	Lo establecido por ley.
Cronograma de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes y los protocolos para el recibo conforme a lo establecido en la Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003, teniendo en cuenta adicionalmente que, para cada ingreso de insumos entregados por el proveedor, se remita la caracterización de los bienes con descripción detallada de costos.	Los bienes se recibirán conforme lo estipulado en la orden de compra dentro de los DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS de cada mes
La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria en arrendamiento de cada una de las sedes.	La primera semana de ejecución de la orden
El plazo máximo de cambio o entrega de equipos y maquinaria en caso de modificación o adición a la orden de compra.	Después de notificada la empresa sobre la novedad, contara con CINCO (05) DÍAS HÁBILES para hacer el cambio o reposición del equipo
Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.76 de la cláusula 7.	Entrega del plan de manejo de residuos peligrosos
Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos soporte.	La información será solicitada y/o emitida mediante correos electrónicos institucionales entre la Entidad Compradora y el Proveedor, los cuales constituirán soporte formal del requerimiento y de la respuesta, los correos autorizados son: Lila Sabrina Cabrera Gamez lscabrerag@sena.edu.co Maria Eugenia Hoyos Arcia mhoyosa@sena.edu.co



	Gerencia UT GIAF < gerenteutgiaf@gmail.com >, Outsourcing GIAF Acuerdo Marco V5 < ut.outsourcingiafv5@gmail.com >, Yenny Marcela Barajas Barajas < presidencia@seasinlimitada.com >
El detalle de todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación de los servicios prestados.	Se emitirá comunicación formal mediante correo electrónico institucional, en la cual se indicará de manera clara y detallada el trámite y los requisitos necesarios para el proceso de pago de cada factura.

NOTA: se deja constancia que los términos establecidos en la presente acta se rigen por las políticas internas de la empresa proveedora-.

Se deja constancia de la verificación de los documentos o requisitos establecidos en la orden de compra para iniciar la ejecución.

MARIA EUGENIA HOYOS ARCIA

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Supervisora ODC

YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS

Representante legal OUTSOURCING GIAF
V5 UNIÓN TEMPORAL
presidencia@seasinlimitada.com

Elaboró: Maria Eugenia Hoyos Arcia – Supervisora