



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

ACTA DE INICIO

ORDEN DE COMPRA	160955 de 2026
TIPOLOGÍA	Servicios
OBJETO	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para la Regional Guaviare y sus sedes durante la vigencia 2026 - 207026
VALOR	943.798.211,74
PLAZO	Diez (10) meses y ocho (8) días
LUGAR DE EJECUCIÓN	San José del Guaviare
CONTRATISTA	ZZZZ UNIÓN TEMPORAL GLOBAL2025
NIT.	901.902.620
REPRESENTANTE LEGAL	Jensy Bibiana Velasquez Murcia
SUPERVISOR DESIGNADO	Lily Johanna Jara Rubiano

En San José del Guaviare, Guaviare a los veinticuatro (24) días del mes de febrero, entre los suscritos, Lily Johana Jara Rubiano, identificada con cédula de ciudadanía nro. 52.791.911, en calidad de supervisora y, de otra parte Jensy Bibiana Velasquez Murcia, identificada con cédula de ciudadanía nro. 1.121.877.227 de Villavicencio en calidad de representante legal de ZZZZ UNIÓN TEMPORAL GLOBAL 2025, identificada con NIT 901.902.620, hemos convenido suscribir el acta de inicio de orden de compra No. 160955 de 2026 de la referencia, de conformidad con los términos que anteceden y los siguientes:

Número y fecha del registro presupuestal	7026 del 24 de febrero de 2026
Fecha de aprobación de las garantías	23 de febrero de 2025
Fecha de inicio	24 de febrero de 2026
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2026

Se deja constancia de la verificación de los documentos o requisitos establecidos en la orden de compra No. 160955 para iniciar la ejecución.

Cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: en el cual se consideran las actividades pactadas según la solicitud de cotización. El cronograma presenta las actividades a realizar en



las siguientes sedes: Sede 1 - SENA sede Modelo (Carrera 19C No. 16- 48, barrio El modelo), Sede 2- SENA sede Centro (Carrera 24 No. 7-10, barrio centro) y Sede 3 - SENA sede Finca Biodiversa (KM 11 Vía nacional – Puerto Arturo, Vereda el refugio).

Actividades de servicio de aseo		Frecuencia
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.	Todos los días
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Todos los días
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Todos los días
	Limpieza de ventanas y vidrios de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Todos los días
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Todos los días
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Todos los días
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letrero, placas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	Todos los días
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores.	2 veces por semana
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Todos los días
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos: microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas.	Todos los días
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Cuando se requiera
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior disposición.	Todos los días
	Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	Cuando se requiera
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones.	Todos los días
	Limpieza y riego de las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Una vez por semana
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra	Una vez por semana	



	entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	
	Lavado de las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Una vez por semana
	Realización de brigadas de aseo.	4 veces al año
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Todos los días
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Todos los días
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Todos los días
Piso y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Cuando se requiera
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchados de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue de los tapetes o alfombras para lavado especializado.	Todos los días
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.	Todos los días
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Cuando se requiera
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Cuando se requiera
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Cuando se requiera
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Cuando se requiera
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Todos los días
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y disposición.	Todos los días
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la entidad compradora.	Todos los días
Actividades de servicio de cafetería		Frecuencia
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.	Todos los días
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos para el consumo	Todos los días



	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar y envases para el consumo.	Todos los días
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Cuando se requiera
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas.	Todos los días
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Todos los días
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para el servicio.	Una vez al mes
Actividades de mantenimiento locativo básico - mantenimiento preventivo		Frecuencia
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Cuando se requiera
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos.	Cuando se requiera
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Cuando se requiera
Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, entre otros. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Todos los días
Mantenimiento de elementos y equipos	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador, desodorizada de sanitarios para verificar su buen funcionamiento.	Una vez por semana
	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Cuando se requiera
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario.	Cuando se requiera
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de las ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Cuando se requiera
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el	Cuando se requiera



	operario no implique trabajos en altura.			
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe a Entidad Compradora.			Cuando se requiera
Actividades de mantenimiento locativo básico - mantenimiento correctivo				Frecuencia
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.			Cuando se requiera
	Reemplazo de pies dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.			Cuando se requiera
	Reparaciones de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.			Cuando se requiera
Mantenimiento eléctrico	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos.			Cuando se requiera
	Reparación de cortos menores.			Cuando se requiera
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.			Cuando se requiera
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.			Cuando se requiera
Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.			Cuando se requiera
	Ajuste y desmonte de marcos, puestas, vidrios y ventanas.			Cuando se requiera
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.			Cuando se requiera
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, medas y otros muebles de oficina.			Cuando se requiera
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras			Cuando se requiera
Mantenimiento de elementos y equipos	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios.			Cuando se requiera
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.			Cuando se requiera
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).			Cuando se requiera
	Habilitar bodegas, lugares de archivo salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.			Cuando se requiera

Organización del personal en los turnos y horas de servicio: en lo cual, se tiene en cuenta las sedes, la cantidad de personal u operarios para cada una de ellas y el horario entre semana y fin de semana, como se relaciona en la tabla a continuación:



SEDE	No. Personal			Horario de servicio	
	Sede Modelo	Sede Centro	Sede finca Biodiversa	Lunes a viernes	Sábado
Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1	11	2	0	06:00 - 11:00 13:00 - 16:00	06:00 - 10:00
Operario de mantenimiento	5	2	1	06:00 - 11:00 13:00 - 16:00	06:00 - 10:00
Operario auxiliar	1	0	0	07:30 - 11:30 14:00 - 18:00	07:00 - 11:00

El personal que preste el servicio en el marco de la orden de compra deberá desarrollar sus actividades de lunes a sábado, en los horarios establecidos para cada sede, sin superar las cuarenta y seis (46) horas semanales, o las que se encuentren vigentes conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y/o la Ley 2101 de 2021.

Día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería: el periodo de pago será entre mínimo los primeros cinco (5) días y máximo los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, durante los meses de ejecución de la orden de compra, con el fin de evitar contratiempos en la prestación del servicio y poder tener un soporte legal para posibles incumplimientos teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 7.78 y 7.79 de la cláusula 7, "Obligaciones de los proveedores", de la Minuta del Acuerdo Marco De Precios Para La Prestación Del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería V.

Dotación del personal: La Entidad Proveedora garantizará la entrega oportuna, suficiente y en condiciones adecuadas de la dotación requerida para el personal operativo destinado a la ejecución de la orden de compra, teniendo en cuenta la intensidad de la jornada laboral, aproximadamente seis (6) días a la semana, y las condiciones climáticas cálidas propias del lugar de prestación del servicio. En consecuencia, deberá asegurar la reposición y suministro prudente y periódico de los elementos de vestuario, protección y presentación necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, en condiciones de comodidad, seguridad e higiene, conforme a la normatividad vigente y a las obligaciones contractuales aplicables.

Concertación y autorización de horas extras y recargos del personal: En relación con el reconocimiento y pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y/o festivos del personal vinculado a la ejecución de la orden de compra, se deja constancia de que estos deberán ser previamente concertados y autorizados entre el proveedor y la supervisora designada por la entidad, conforme a las necesidades del servicio y a la normatividad laboral vigente aplicable. En consecuencia, ningún reconocimiento por dichos conceptos procederá sin la correspondiente validación y aprobación previa por parte de la supervisión del contrato.



Día del mes de entrega de los bienes de aseo y cafetería, equipos y maquinaria: el suministro de estos bienes se efectuará dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, durante la vigencia de la orden de compra, según las necesidades del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) - Regional Guaviare, y conforme a lo estipulado en el numeral 7.48 de la cláusula 7, "Obligaciones de los proveedores" y en el numeral 6.27 de la cláusula 6 "Obligaciones de la entidad compradora" en la minuta del acuerdo marco, así como lo contemplado en el Anexo 2 del del Acuerdo Marco De Precios Para La Prestación Del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería V.

Fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria: la entrega inicial y única de los equipos y maquinaria se realizará dentro los primeros diez (10) días del mes de marzo del año en curso, con posibilidad de entrega anticipada dependiendo de la logística del proveedor. Esta disposición se establece considerando las necesidades del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) - Regional Guaviare, los procesos internos del proveedor y conforme a lo estipulado en el numeral 7.48 de la cláusula 7 de la minuta del Acuerdo Marco De Precios Para La Prestación Del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería V.

Plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra: La reparación o reemplazo deberá efectuarse en un plazo mínimo de tres (3) días calendario posteriores a la notificación del daño por parte de la entidad, en conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.106 de la cláusula 7 del Acuerdo Marco De Precios Para La Prestación Del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería V. El plazo máximo para la solución o acción de mejora será de ocho (08) días, considerando el proceso de verificación de la solicitud por parte del proveedor y la implementación de la acción correctiva correspondiente.

Protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería: se establece que la entidad proveedora realizará el suministro de los insumos y bienes requeridos y contratados de manera mensual; su lugar de recepción será la sede "Modelo", cuya dirección es: Carrera 19C No. 16-48, Barrio El Modelo, en el municipio de San José del Guaviare, Guaviare. Adicionalmente, se indica que la recepción, verificación y distribución de los bienes en cada una de las sedes será labor del apoyo de la supervisión de la orden de compra y del líder del personal de los servicios de aseo y cafetería por parte de la entidad contratista.

Así mismo, se establece que toda entrega deberá efectuarse en un día hábil de la semana, dentro del horario laboral comprendido entre las 8:00 a. m. y las 11:00 a.m., y/o entre las 2:00 p. m. y las 4:00 p.m., previa notificación al supervisor de la orden de compra o a la persona designada, con el fin de garantizar la disponibilidad del personal para la adecuada recepción, verificación y control de los bienes suministrados.

Plazo para la remisión de solicitudes de insumos y bienes por parte de la Entidad Compradora: La Entidad Compradora, esto es, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) – Regional Guaviare, remitirá la solicitud mensual de los insumos y bienes objeto de la orden de compra dentro del periodo



comprendido entre los días quince (15) y veinte (20) calendario del mes inmediatamente anterior al requerimiento de los mismos. Dicha solicitud se realizará a través del correo electrónico utglobal2024@gmail.com , o mediante el aplicativo, plataforma o medio de comunicación oficial que disponga la Entidad Proveedora, el cual deberá ser previamente socializado, explicado e instruido en su funcionamiento, así como habilitado durante la etapa de inicio de la ejecución contractual, garantizando que el personal designado por la Entidad Compradora cuente con la información y accesos necesarios para su adecuado uso.

Por su parte, el contratista se compromete a efectuar la entrega de los pedidos a más tardar dentro de los diez (10) días calendario del mes correspondiente a cada solicitud.

Manejo de residuos peligrosos: El servicio Nacional de aprendizaje – SENA, promueve la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos. En articulación con la promesa de valor de la entidad los cuales se comprometen al uso racional y eficiente del agua y la energía; la gestión integral de los residuos y el uso de bienes con material reciclado. Actualmente, El SENA Regional Guaviare cuenta con el plan de gestión integral de residuos, donde tiene como objetivo el garantizar la administración integral, segura y efectiva de los residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en la ejecución de los procesos que tienen lugar en todas las sedes de la Entidad.

La configuración del Plan de residuos del SENA se ha estructurado con base en el aspecto “Generación de residuos”, el cual representa aproximadamente el 50% de los aspectos ambientales identificados en la Entidad, y que en la matriz de “Identificación y Valoración de Aspectos de Impactos Ambientales”, son considerados como los más significativos de carácter negativo. Adicionalmente, este documento se elabora conforme a los componentes establecidos por las autoridades ambientales y sanitarias. Por lo consecuente, desde el Sistema de gestión ambiental de la entidad se prestará el apoyo para realizar capacitaciones, sensibilizaciones y transferencia de conocimiento a los operarios, con relación a la gestión de residuos peligrosos y no peligrosos que incluye lineamientos para clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad.

Métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra: y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra: Con el fin de garantizar una comunicación asertiva, el adecuado seguimiento a la ejecución y la solución directa de posibles diferencias que se presenten en desarrollo de la Orden de Compra, las partes acuerdan que el principal mecanismo de coordinación será el intercambio de correos electrónicos y, cuando se requiera formalidad adicional, la radicación de oficios entre el supervisor designado por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) – Regional Guaviare y el representante legal del contratista. Este mecanismo permitirá gestionar oportunamente aclaraciones, requerimientos, novedades operativas y cualquier situación que pueda surgir durante la ejecución contractual, asegurando respuestas ágiles y trazabilidad de la información.



Para tal efecto, se establecen los siguientes canales de contacto:

- **Por parte del Contratista:** correo electrónico utglobal2024@gmail.com , teléfono 3108111305.
- **Por parte de la Entidad:** correos electrónicos lilyjara@sena.edu.co , celular 3144046383, y alquevedo@sena.edu.co , celular 3164983225.

Cualquier cambio en los datos de contacto deberá ser informado oportunamente por escrito a la otra parte, con el fin de mantener actualizados los canales de comunicación durante la vigencia de la Orden de Compra.

Formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor: el pago del servicio se realizará conforme a la cláusula 12 “Facturación y Pago” de la minuta del del Acuerdo Marco De Precios Para La Prestación Del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería V. Adicionalmente se establecen los siguientes parámetros para el trámite de pago por parte de la entidad compradora:

- Deberá realizarse el envío de una prefectura a través de correo electrónico al supervisor de la orden de compra por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje – Regional Guaviare. Con el objeto de verificar los bienes, maquinaria y equipos entregados y los servicios prestados por el personal u operarios durante el mes correspondiente.
- Envío de la factura, una vez la prefectura sea revisada y aprobada por el supervisor de la orden de compra. La factura deberá generarse siguiendo el lineamiento de emisión y radicación de factura electrónica a entidades del orden público. El lineamiento será emitido al proveedor por el supervisor de la orden de compra. Este proceso deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días siguientes al mes de prestación de los servicios que se va a facturar.

Los documentos para el trámite de pago de las facturas emitidas que deberán entregarse a la entidad compradora serán los dispuestos a continuación:

- Para el primer pago:
 - Certificado de cuenta bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
 - RUT, con fecha de generación no mayor a ciento ochenta (180) días.
 - Certificado de paz y salvo de seguridad social y antecedentes parafiscales, no mayor a treinta (30) días de expedición. Se debe anexar o incluir las planillas de seguridad social, tarjeta profesional del contador que firma como revisor fiscal, antecedentes vigentes del contador o revisor fiscal si es persona jurídica; si es persona natural, se debe adjuntar las planillas de seguridad social.
- Para los restantes pagos:
 - Certificado de paz y salvo de seguridad social y antecedentes parafiscales, no mayor a treinta (30) días de expedición. Se debe anexar o incluir las planillas de seguridad social,



tarjeta profesional del contador que firma como revisor fiscal, antecedentes vigentes del contador o revisor fiscal si es persona jurídica; si es persona natural, se debe adjuntar las planillas de seguridad social.

Los bienes, insumos, equipos, maquinaria y servicios asociados, incluidos los prestados por el personal operativo, se facturarán de manera mensual, garantizando que cada factura refleje con precisión los elementos suministrados y los servicios efectivamente ejecutados durante el respectivo periodo, conforme a las condiciones establecidas en la orden de compra y en el Acuerdo Marco de Precios.

LILY JOHANNA JARA RUBIANO

Supervisora de la orden de compra No. 160955
de 2026

Coordinadora del Grupo de Apoyo
Administrativo Mixto

lilyjara@sena.edu.co

JENSY BIBIANA VELASQUEZ MURCIA

C.C. 1.121.877.227

Representante legal

ZZZZ Unión Temporal Global 2025

NIT: 901.902.620-6

utglobal2024@gmail.com

Elaboró: Angie Lorena Quevedo Torres, Profesional de infraestructura y logística

Revisó: Angie Melisa Fernández Galvez, Abogada de contratación de bienes y servicios