



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="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 REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Regional Boyacá
ORDENADOR DEL GASTO	Ramón Anselmo Vargas López Director Regional
OBJETO	Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V para la Región de Cobertura de la Zona 16 conformado por la Regional

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, fue creado mediante el Decreto 118 de 1957 como un establecimiento público del orden nacional, tal como lo señala actualmente el Art. 1° de la Ley 119 de 1994, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, que fue reestructurado por el Decreto 249 de 2004 y está adscrito al Ministerio Del Trabajo, conforme a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley 489 de 1998. El SENA actualmente forma parte de la rama ejecutiva del poder público nacional, en el nivel descentralizado.

Dada la naturaleza jurídica de la entidad, en materia de contratación pública, se rige por el estatuto de contratación estatal (Artículo 2° de la Ley 80 de 1993). El SENA tiene como misión, servir a la comunidad, la inversión en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

El SENA, para llevar a cabo su misión institucional, tiene a su cargo bienes muebles e inmuebles, de carácter propio, en comodato y/o en arrendamiento, las cuales deben mantenerse aseadas y limpias, al igual que los elementos e instalaciones generales de los inmuebles los cuales deben conservar el buen funcionamiento para garantizar el desempeño de las labores a cargo del personal y la atención del público que acude a ellas. De igual forma, debe contarse con el servicio de reparto de bebidas, para la adecuada atención de funcionarios, contratistas, y visitantes en general.

La Regional Boyacá del Servicio Nacional de aprendizaje – SENA no dispone en la actualidad de los medios ni del personal idóneo para desarrollar este tipo de actividad económica, por lo que se hace necesario



adelantar y cumplir la selección del contratista idóneo para la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos, durante la vigencia comprendida entre el 8 de septiembre de 2025 a 30 de diciembre de 2025, en todas las Sedes y subsedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA presta sus servicios.

Aun cuando el SENA Regional Boyacá cuenta con trabajadores oficiales que realizan este tipo de actividades, dicho personal no es suficiente para atender la totalidad de la población objeto del servicio, ni la totalidad de las sedes a su cargo.

Que el numeral 1° del artículo 24 del Decreto 249 del 28 de enero de 2004 establece que es función del Director Regional asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA.

Que el artículo 2.2.1.2.1.2.7., del Decreto 1082 de 2015 prevé que: *“Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes”*.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo”.

En Colombia la competencia para celebrar los Acuerdos Marco de Precios de conformidad con lo establecido en el numeral 7° del artículo 3° del Decreto 4170 de 2011, recae en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y son el resultado de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad de la Licitación Pública.

Por lo anteriormente expuesto, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Boyacá requiere contratar mediante Acuerdo Marco de Precios la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos, para el periodo comprendido entre 8 de septiembre de 2025 a 30 de diciembre de 2025, en todas las Sedes y subsedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA presta sus servicios.

Que la determinación del número de operarios e insumos requeridos para la prestación del servicio de aseo y cafetería obedece a las necesidades propias del Despacho, de cada uno de sus Centros de Formación y subsedes las cuales varían dependiendo de las condiciones propias, tales como:

1. Número de sedes y subsedes, en las cuales confluyen actividades administrativas y misionales de la Entidad.
2. Metros cuadrados por sede, tanto los correspondientes a terrenos como a los construidos.
3. Número de ambientes de formación, los cuales varían dependiendo los programas de formación que ofrece cada Centro en sus diferentes sedes.



4. Personas por atender: Varían dependiendo de la cantidad de funcionarios, contratistas (Administrativos, misionales), aprendices, población flotante (Empresarios, visitantes, personal de otras Entidades, entre otros).
5. Condiciones geográficas, ambientales y culturales de cada uno de los lugares en los que se encuentran ubicadas las sedes.
6. Condiciones particulares de cada una de las construcciones (Estructura arquitectónica, materiales de construcción, uso, entre otros).
7. Políticas de expansión o reestructuración de los Centros.
8. Dinámica de las actividades propias de los Centros.
9. Número de trabajadores oficiales con que cuenta cada Centro

Basados en estas condiciones particulares de cada Sede, el Director Regional y los Subdirectores de Centro, apoyados por el Coordinador del Grupo Mixto de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional, han definido la cantidad de operarios requeridos para atender las necesidades propias del Despacho y Centros de Formación profesional. Es necesario recalcar que no existe una fórmula estándar que indique cual es la necesidad única por Sede, pues como se pudo evidenciar, existen diferentes variables de índole objetivo (Población a atender, metros cuadrados, número de ambientes), como de carácter subjetivo (Condiciones geográficas, atmosféricas y culturales, entre otras), que hacen que, en sedes de condiciones similares, pero ubicados en sitios diferentes, la necesidad de operarios no sea igual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 que hace referencia al procedimiento para la contratación por la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes con características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, el Despacho del SENA Regional Boyacá, presenta a continuación el estudio previo de Conveniencia y Oportunidad para realizar un proceso de contratación por Acuerdo Marco de Precios.

De acuerdo con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, reglamentados por el artículo 2.2.1.2.1.2.7., del Decreto 1082 de 2015, el presente documento contiene la justificación y anexos que sirven de fundamento al procedimiento para la emisión de las órdenes de compra bajo el amparo del ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, requeridos para la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos, 8 de septiembre de 2025 a 30 de diciembre de 2025, en todas las Sedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA presta sus servicios.



En este orden de ideas, Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de su función de "*Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda*", desarrolló el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025 a fin de incrementar la eficiencia de los procedimientos de adquisición de los Bienes y Servicios correspondientes de cada Entidad Compradora relacionado con la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos en todas las Sedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA presta sus servicios y aprovechar así de forma más adecuada y eficiente las economías de escala.

El objeto del Acuerdo Marco es establecer las condiciones para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería al amparo del acuerdo marco; las condiciones en las cuales las entidades compradoras se vinculan al acuerdo marco y adquieren el servicio integral de aseo y cafetería; y las condiciones para el pago del servicio integral de aseo y cafetería por parte de las entidades compradoras.

Que en este orden de ideas se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, dando aplicación al ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025.

En este sentido, la Regional Boyacá del SENA, cuenta con la necesidad contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones con un soporte presupuestal mediante CDP 9125 de 2025. Así mismo se realizó con base en el Decreto Nacional Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo No. 2.2.1.2.1.2.9 y la Circular No. 01-3-2020-000033 del 24 de 02 de 2020, expedida por la Dirección Jurídica de SENA, la verificación en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano ubicada en el web: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>, encontrando que existe un ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, a través del cual se puede adquirir bienes, obras o servicio estandarizados a través de una operación secundaria.

Aunado a lo anterior, la Dirección Jurídica del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, emitió el pasado 8 de agosto de 2025 la circular N° 01 -4040-3-2025-000181 mediante la cual se brindan orientaciones para la contratación del servicio de aseo y cafetería bajo el acuerdo marco de precios quinta generación CCE-SNG-AMP-008-2025 -CCE-SNG-AMP-0008-2025, a través del uso de la tienda virtual Estado Colombiano-TVEC, a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, en razón a la situación extraordinaria o sobreviniente de orden presupuestal y ajena al deber de planeación por el cual el plazo de ejecución de la orden de compra es inferior a cuatro (4) meses.

Así mismo, frente a este tema conviene señalar que en cumplimiento de la circular N° 3-2013-000133, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, como opción para determinar el presupuesto oficial estimado del presente proceso realiza el correspondiente estudio de mercado con precios encontrados en la tienda virtual Estado Colombiano- TVEC y agotando procedimiento de inclusión, dicho evento dará lugar del **25 de agosto a 29 de agosto de 2025**.

En este orden de ideas, Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de su función de "*Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda*", desarrolló el proceso contractual que dio lugar al Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de



aseo y cafetería V No. **CCE-SNG-AMP-008-2025**, adelantado mediante proceso licitatorio **CCENEG-077-01-2024**, a fin de incrementar la eficiencia de los procedimientos de adquisición de los Bienes y Servicios correspondientes de cada Entidad Compradora relacionado con la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos y alquiler de equipos, durante el periodo comprendido entre el 8 de septiembre y el 31 de diciembre de 2025, en todas las Sedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Regional Boyacá presta sus servicios y aprovechar así de forma más adecuada y eficiente las economías de escala.

Mediante Circular 3-2025-000185 del 8 de agosto de 2025, proferida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, fueron emitidos los lineamientos para la nueva contratación de aseo y cafetería, autorizando iniciar el proceso de contratación para la nueva Orden de Compra conforme al Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. **CCE-SNG-AMP-008-2025**, adelantado por Colombia Compra Eficiente mediante proceso licitatorio **CCENEG-077-01-2024**

Importante señalar las precisiones que contempla la Circular 3-2025-000185 del 8 de agosto de 2025, las cuales se tendrán en cuenta para la formalización de la orden de compra que surja del respectivo proceso:

Nota 1: *El acuerdo marco tiene como alcance la prestación integral del servicio de aseo y cafetería, el cual incluye los servicios de personal, insumos y maquinaria relacionados en el Anexo.*

Nota 2: *Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.*

Nota 3: *El acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación del servicio de meseros[as].*

Nota 4: *Cuando se requiera en el evento de cotización veinticinco (25) o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios dentro de la misma ciudad, se debe requerir en la misma solicitud de Cotización la prestación del servicio con un (1) coordinador de tiempo completo.*

Nota 5: *Bajo ninguna consideración se admite que se destinen servicios de personal contratados en las órdenes de compra, para atender labores de alimentación de animales o actividades en las granjas toda vez que estas labores deben cumplirse mediante los roles de formación.*

Nota 6: *El Acuerdo Marco de precios versión V, no contempla trabajo en alturas en ninguno de sus perfiles. 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. Se debe tener en cuenta que al 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.*

Nota 7: *Se aclara que, en las órdenes de compra, las entidades compradoras deberán seleccionar el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1”, o el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2”, o el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 3” o el perfil “Operario de aseo y cafetería”, es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar más de uno de estos perfiles.*



Para la suscripción de las presentes órdenes de compra la entidad autoriza la contratación del perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2.

Nota 8: La contratación de jardinero contempla las siguientes actividades mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas, con límite máximo de dos (02) m² alrededor de la estructura, 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 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. (Anexo 2- AMPV)

En atención a las políticas de austeridad expedidas por el Gobierno Nacional, a través de las cuales se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los AMP diseñados por CCE y teniendo en cuenta las disposiciones del AMP **CCE-SNG-AMP-008-2025**, el SENA Regional Boyacá se observarán los siguientes aspectos:

- Las Regionales y Centros de Formación, deberán abstenerse de adquirir mediante la orden de compra de aseo y cafetería, insumos que no son de primera necesidad para la prestación del servicio (**Ej.: crema de café, endulzantes, té, azúcar baja en calorías**)
- En el contexto actual de optimización de recursos y mejora en la calidad del servicio, se propone la eliminación del servicio de cafetería a la mesa dentro del proceso de ejecución de las órdenes de compra.

Esta decisión se basa en simplificar la logística de servicio actual, mediante la adopción de **termos de café** como alternativa de atención de acuerdo con los gustos y preferencias de la comunidad SENA.

La Dirección General, tras un exhaustivo análisis de las necesidades prioritarias en la prestación del servicio de aseo y cafetería, se ha elaborado una lista de artículos de aseo y cafetería que será parte integral de la presente circular. Esta selección responde a las disposiciones de austeridad vigentes, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y responsable de los recursos asignados a cada una de las regionales para la suscripción de las respectivas órdenes de compra.

Ver Anexo 1-Lista de insumos autorizados.

De otra parte, mediante Circular 3-2025-000185 del 12 de agosto de 2025, proferida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, se da Alcance a la Circular Nro. 01-3-2025-000181 de 2025. Orientaciones para la contratación del servicio de aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCENEG-077-01-2024 CCESNG-AMP-008-2025, establece:

“La Dirección Administrativa y Financiera, se permite dar alcance a la Circular 01-3-2025-000181 del 08 de agosto del 2025 “Orientaciones para la contratación del servicio de aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de precios quinta generación ...” en la cual se autorizó para la contratación del servicio de aseo y cafetería el perfil de operario con compromiso social Rango 2.



Lo anterior, teniendo en cuenta que luego de realizada la verificación y análisis de los perfiles y en aplicación de las reglas de austeridad y principios que rigen la contratación pública, al evidenciar un posible ahorro económico en los contratos que pretende adelantar cada una de las regionales, la Dirección General determinó ajustar dicha orientación y en dicho sentido autorizar la contratación de este importante servicio en los siguientes términos:

Para la suscripción de las órdenes de compra la entidad autoriza la contratación del perfil: **“Operario de aseo y cafetería con compromiso social -Rango 1”**

Las demás características de la Circular 01-3-2025-000181 del 08 de agosto del 2025, continúan vigentes y sin ninguna modificación. Agradecemos su atención y diligencia para garantizar el cumplimiento de estas orientaciones en los plazos establecidos”

De acuerdo con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, reglamentados por el artículo 2.2.1.2.1.2.7., del Decreto 1082 de 2015, el presente documento contiene la justificación y anexos que sirven de fundamento al procedimiento para la emisión de las órdenes de compra bajo el amparo del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. **CCE-SNG-AMP-008-2025**, adelantado mediante proceso **CCENEG-077-01-2024**, requeridos para la prestación del servicio de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos y alquiler de equipos, durante la vigencia 2025, en todas las Sedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA presta sus servicios en el departamento de Boyacá y de acuerdo a la Zona de Cobertura que le corresponde.

Vigencia orden de compra: El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha correspondiente al acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2025, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización de conformidad con la Ley

ÁREA DE DESTINO: Sogamoso, Duitama, Tunja, Chiquinquirá, Moniquirá, Soatá y Sutamarchan

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

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 vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	E s v f
78111500	15_1010_274_ Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V para la Región de Cobertura de la Zona 16 conformado por la Regional Boyacá.	Agosto	Agosto	120 Día(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	671.488.055 COP	671.488.055 COP	No	N

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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN



1	76000000	76111501	Servicio de limpieza de edificios
2	95000000	95121500	Servicio de cafetería.

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

2. OBJETO

15_1010_274_ Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V para la Región de Cobertura de la Zona 16 conformado por la Regional Boyacá.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Según directrices emitidas por la Dirección General del SENA el alcance del presente objeto debe contemplar la región 16 establecida en el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, el cual contempla el departamento de Boyacá.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, conforme a las regiones de cobertura adjudicadas.

Regiones de Cobertura para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura señaladas en la Tabla 1.

16	Tunja , Sora, Soracá, Siachoque, Toca, Tuta, Sotaquirá, Cómbita, Viracachá, Ciénaga, Motavita, Oicatá, Chivatá, Cucaita, Samacá, Ventaquemada, Tumerqué, Nuevo Colón, Villapinzón, Ramiriquí, Arabuco, Moniquirá, Sutamarchán, Tinjacá, Ráquira, Paipa, Duitama, Sogamoso, Santa Rosa de Viterbo, Cerinza, Belén, Tibasosa, Nobsa, Chocontá, Lenguaque, Firavitoba, Iza, Cuitiza, Tota, Pesca, Aquitania, Chiquinquirá, Buenavista (Boyacá), Pauna, San Pablo de Borbur, Rondón, Zetaquirá, Paz del Río, Socha, El Cocuy, Garagoa, Soatá, Miraflores (Boyacá), Otanche, Guateque, Villa de Leyva, Cubará (Boyacá)
----	--

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios a través de Acuerdo Marco de Precios	
Otro:	



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

“No aplica”.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

No aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto contractual deberá desarrollarse en el marco de las siguientes especificaciones técnicas:

- Los proveedores deben cumplir con las actividades propias de la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos en el [A1 - Actividades niveles de servicio y resultados.](#)



ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS
Versión: 1 del 02 de agosto de 2022



**ANEXO 1 - ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS
DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA**

Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023

A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido
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.	
Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillones, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillones, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
Limpieza, aspirado, de manchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras,	



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (604) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 01 Fecha: 04 de agosto de 2022 Página 1 de 18



ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS

Versión: 1 del 02 de agosto de 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido
grapas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
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 recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, canicero o papeleras para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
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. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores adyacentes a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	
Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o borras, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y	



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel: (601) 7996600 • Carrera 7 No. 26 - 39 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 01 Fecha: 02 de agosto de 2022 Página 2 de 18



ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS
 Versión: 1 del 03 de agosto de 2022



A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	Demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o borras, adhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plamados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrador por la Entidad Compradora.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatascos de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta. Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad compradora para ello
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores adyacentes a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias u obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurren, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Clasificación y envase de materiales y basuras, y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
 Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión: 01 Fecha: 03 de agosto de 2022 Página 3 de 18



ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS
Versión: 1 del 02 de agosto de 2022



E. Servicios Especiales	
Jardinería	Alcance La Entidad Compradora, de acuerdo con su necesidad, debe determinar si para suplir el servicio de jardinería básica debe contratar un perfil de jardinero o si puede contratar el Servicio Especial de Jardinería. Para cada una de las actividades, la Entidad Compradora debe definir en el formato de solicitud de cotización la frecuencia requerida.
	Actividad 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 (la tarifa debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al año por metro cuadrado). En el caso en que el servicio sea solicitado por menos de un año, la cantidad de gramos a incluir por parte del Proveedor será proporcional al tiempo requerido. Remoción de tierra para coqueación. 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 Entidad tiene la posibilidad de solicitar el Servicio Especial de jardinería para un área de mínimo 100 m2 por sede. En el caso en que la Entidad Compradora requiera el servicio de jardinería para un área inferior a 100 m2, debe solicitarlo para un área de 100 m2 para cada sede donde requiera el Servicio Especial. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que la prestación del servicio de jardinería mensual se entiende como la prestación del servicio por 30 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio y no al inicio de cada mes del calendario solar.
	Personal y materiales Mínimo dos (2) años de experiencia en servicios de jardinería. La tarifa debe incluir tijeras de jardinería, palas, picas, carrillo metálico, equipos de fumigación, tijeras pico de loro, hombre solo, machetes, azadones y las herramientas, equipos y maquinaria que sean necesarios para la prestación del servicio. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal.
	Horario La prestación de este servicio debe realizarse de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. La prestación del servicio en horarios diferentes estará sujeto a recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.
	Requisitos adicionales El Proveedor debe contar con el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa subcontratada emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de la prestación del servicio. Los productos y plaguicidas utilizados en la prestación del servicio deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe suministrar el concepto sanitario favorable vigente y los registros sanitarios y conceptos toxicológicos de los productos a utilizar en sus instalaciones. Los desechos de plaguicidas, químicos y demás productos utilizados para la prestación del servicio deberán



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 28 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:	01	Fecha:	02 de agosto de 2022	Página	12 de 18
----------	----	--------	----------------------	--------	----------



ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS
Versión: 1 del 02 de agosto de 2022



E. Servicios Especiales	
	<p>tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.</p> <p>Para la aplicación de plaguicidas el Proveedor debe contar con "Licencia Sanitaria de Funcionamiento" expedida por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya). Si la Entidad Compradora lo requiere el Proveedor debe entregarle una copia de la licencia sanitaria.</p> <p>El personal que asigna para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya.</p> <p>Los plaguicidas se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua. El Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora el procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalado por el representante legal.</p> <p>Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus envases deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.</p>
	<p>Resultado requerido</p> <p>Las zonas verdes, plantas y jardines de las instalaciones administrativas se encuentran bien mantenidas, lo cual incluye, (i) el prado, las cercas vivas y plantas se encuentran correctamente podadas y con buen aspecto (ii) las plantas están abonadas de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora, (iv) los prados, cercas vivas, plantas y árboles son regados en la frecuencia requerida (v) las zonas verdes, jardines y plantas se encuentran libres de desechos y basuras producto de la prestación del servicio.</p>

- Los proveedores deben poner a disposición de la entidad compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el [A2 - Perfiles, funciones y formación del personal](#), así:

Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	Tiempo Completo	35	Mes	4,00
2	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	Mes	4,00
3	Jardinero	Tiempo Completo	6	Mes	4,00

PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
Perfil 1	Operario de aseo y cafetería y Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1, 2 y 3.
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones.



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, podrá ser presentada una declaración extrajuicio.</p> <p>(b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.</p> <p>El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>
Perfil 2	Operario de mantenimiento
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento básico locativo establecidas en el literal C del Anexo 2 del del Pliego de Condiciones
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En caso de que la institución educativa no exista, por lo que no pueda ser reconocida por la Secretaría de Educación, será aceptada una declaración extrajuicio.</p> <p>(b) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa y/o persona jurídica para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resane y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico. <p>Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta</p>



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>Equivalencia:</p> <p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.</p> <p>(b) Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos tres (3) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resane y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico. <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor.</p>

- Los bienes, elementos, equipo de maquinaria de aseo y cafetería utilizados por los proveedores deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el [A3 - Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y maquinaria](#)

Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad
4	Jabón para loza 2 (Compra)		71	Und	4,00
5	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)		77	Und	4,00
6	Limpiador multiusos 1 (Compra)		76	Und	4,00



7	Líquido desengrasante (Compra)		67	Und	4,00
8	Crema desengrasante (Compra)		19	Und	4,00
9	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)		86	Und	4,00
10	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)		40	Und	4,00
11	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)		22	Und	4,00
12	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)		73	Und	4,00
13	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)		101	Und	4,00
14	Alcohol industrial 1 (Compra)		45	Und	4,00
15	Creolina 1 (Compra)		42	Und	4,00
16	Lustrador de muebles (Compra)		40	Und	4,00
17	Cera emulsionada Neutra (Compra)		17	Und	4,00
18	Cera emulsionada roja (Compra)		8	Und	4,00
19	Sellante para pisos (Compra)		17	Und	4,00
20	Removedor de cera (Compra)		20	Und	4,00
21	Abrillantador para piso laminado (Compra)		11	Und	4,00
22	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)		25	Und	4,00
23	Varsol ecológico 1 (Compra)		25	Und	4,00



24	Desmanchador multiusos (Compra)		4	Und	4,00
25	Ambientador 1 (Compra)		80	Und	4,00
26	Limpiones 1 (Compra)		72	Und	4,00
27	Limpiones 3 (Compra)		12	Und	4,00
28	Bayetilla 1 (Compra)		52	Und	4,00
29	Bayetilla 2 (Compra)		72	Und	4,00
30	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)		48	Und	4,00
31	Esponjilla 1 (Compra)		37	Und	4,00
32	Esponjilla 3 (Compra)		58	Und	4,00
33	Escoba 1 (Compra)		9	Und	4,00
34	Escoba 3 (Compra)		39	Und	4,00
35	Mango metálico escoba 1 (Compra)		22	Und	4,00
36	Mango madera escoba 1 (Compra)		11	Und	4,00
37	Cepillos 2 (Compra)		12	Und	4,00
38	Trapero 1 (Compra)		38	Und	4,00
39	Trapero 3 (Compra)		27	Und	4,00
40	Trapero 4 (Compra)		15	Und	4,00



41	Mango madera trapero (Compra)		34	Und	4,00
42	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)		18	Und	4,00
43	Bolsas plásticas 1 (Compra)		75	Und	4,00
44	Bolsas plásticas 2 (Compra)		24	Und	4,00
45	Bolsas plásticas 3 (Compra)		24	Und	4,00
46	Bolsas plásticas 4 (Compra)		9	Und	4,00
47	Bolsas plásticas 8 (Compra)		50	Und	4,00
48	Bolsas plásticas 9 (Compra)		40	Und	4,00
49	Bolsas plásticas 10 (Compra)		40	Und	4,00
50	Bolsas plásticas 11 (Compra)		14	Und	4,00
51	Bolsas plásticas 15 (Compra)		66	Und	4,00
52	Bolsas plásticas 16 (Compra)		66	Und	4,00
53	Bolsas plásticas 17 (Compra)		66	Und	4,00
54	Bolsas plásticas 18 (Compra)		19	Und	4,00
55	Bolsas plásticas 21 (Compra)		66	Und	4,00
56	Bolsas plásticas 22 (Compra)		67	Und	4,00
57	Bolsas plásticas 23 (Compra)		66	Und	4,00



58	Bolsas plásticas 24 (Compra)		5	Und	4,00
59	Guantes 1 (Compra)		33	Und	4,00
60	Guantes 3 (Compra)		49	Und	4,00
61	Guantes 5 (Compra)		41	Und	4,00
62	Papel higiénico 1 (Compra)		9	Und	4,00
63	Papel higiénico 5 (Compra)		20	Und	4,00
64	Papel higiénico 6 (Compra)		47	Und	4,00
65	Toallas para manos 1 (Compra)		88	Und	4,00
66	Vasos biodegradables 1 (Compra)		33	Und	4,00
67	Vasos biodegradables 2 (Compra)		29	Und	4,00
68	Mezclador 1 (Compra)		20	Und	4,00
69	Servilleta papel (Compra)		5	Und	4,00
70	Filtro para greca 3 (Compra)		20	Und	4,00
71	Churrusco para tubos de greca (Compra)		1	Und	4,00
72	Termo para café 1 (Compra)		4	Und	4,00
73	Termo para café 2 (Compra)		2	Und	4,00
74	Café 1 (Compra)		214	Und	4,00



75	Azúcar 1 (Compra)		39	Und	4,00
76	Panela (Compra)		33	Und	4,00
77	Aromática con panela 3 (Compra)		65	Und	4,00
78	Agua potable 4 (Compra)		87	Und	4,00
79	Brillador 1 (Compra)		11	Und	4,00
80	Brillador 2 (Compra)		6	Und	4,00
81	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)		5	Und	4,00
82	Rastrillo 1 (Compra)		11	Und	4,00
83	Recogedor de basura 1 (Compra)		34	Und	4,00
84	Atomizadores (Compra)		42	Und	4,00
85	Combustible (Compra)		15	Und	4,00
86	Balde (Arrendamiento)		15	Und	4,00
87	Carro exprimidor de traperos 2 (Arrendamiento)		4	Und	4,00
88	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)		14	Und	4,00
89	Cortadora de césped (Arrendamiento)		7	Und	4,00
90	Guadañas (Arrendamiento)		11	Und	4,00



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

En el siguiente cuadro se describe la cantidad de operarios tiempo completo, las funciones y formación requerida, así como la disponibilidad, cantidad, unidades, que se cotizaran para satisfacer la necesidad de servicio, basados en la información relacionada en el Anexo 3-Perfiles, funciones y formación del personal- Proceso de Contratación CCENEG-077-01-2024 ¹, la cual se encuentra publicada en la página de Colombia Compra Eficiente y hace parte integral del Acuerdo Marco, en los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, mediante comunicación electrónica de fecha 08 de agosto del 2025.

Además de lo anterior las contempladas en el **ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025**.

PERSONAL REQUERIDO TIEMPO COMPLETO:

Tiempo completo				
Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	35	Los días lunes, martes y viernes de 6:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4 pm / Los días	6:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4	
Operario de mantenimiento	1	Los días lunes, martes y viernes de 6:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4 pm / Los días	6:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4	
Jardinero	6	Los días lunes, martes y viernes de 6:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4 pm / Los días	6:00 am a 12:00 m y 1:00 pm a 4	
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal TC	42	Agregar filas		Eliminar filas

SEDES:

Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5	Sede 6	Sede 7	Sede 8	Sede 9	Sede 10	Sede 11	Sede 12	Sede 13
8	1	1	3	3	1	1	1	1	8	5	1	1
										1		
1			1	1					2	1		
9	1	1	4	4	1	1	1	1	10	7	1	1

PERSONAL REQUERIDO MEDIO TIEMPO:

Medio Tiempo				
31				
32				
33	1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal MT	0	Agregar filas	Eliminar filas
34				

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v>



SEDES:

Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5	Sede 6	Sede 7	Sede 8	Sede 9	Sede 10	Sede 11	Sede 12	Sede 13
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INSUMOS REQUERIDOS:

Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad
4	Jabón para loza 2 (Compra)		71	Und	4,00
5	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)		77	Und	4,00
6	Limpiador multiusos 1 (Compra)		76	Und	4,00
7	Líquido desengrasante (Compra)		67	Und	4,00
8	Crema desengrasante (Compra)		19	Und	4,00
9	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra)		86	Und	4,00
10	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)		40	Und	4,00
11	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)		22	Und	4,00
12	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)		73	Und	4,00
13	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)		101	Und	4,00
14	Alcohol industrial 1 (Compra)		45	Und	4,00



15	Creolina 1 (Compra)		42	Und	4,00
16	Lustrador de muebles (Compra)		40	Und	4,00
17	Cera emulsionada Neutra (Compra)		17	Und	4,00
18	Cera emulsionada roja (Compra)		8	Und	4,00
19	Sellante para pisos (Compra)		17	Und	4,00
20	Removedor de cera (Compra)		20	Und	4,00
21	Abrillantador para piso laminado (Compra)		11	Und	4,00
22	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)		25	Und	4,00
23	Varsol ecológico 1 (Compra)		25	Und	4,00
24	Desmanchador multiusos (Compra)		4	Und	4,00
25	Ambientador 1 (Compra)		80	Und	4,00
26	Limpiones 1 (Compra)		72	Und	4,00
27	Limpiones 3 (Compra)		12	Und	4,00
28	Bayetilla 1 (Compra)		52	Und	4,00
29	Bayetilla 2 (Compra)		72	Und	4,00
30	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)		48	Und	4,00
31	Esponjilla 1 (Compra)		37	Und	4,00



32	Esponjilla 3 (Compra)		58	Und	4,00
33	Escoba 1 (Compra)		9	Und	4,00
34	Escoba 3 (Compra)		39	Und	4,00
35	Mango metálico escoba 1 (Compra)		22	Und	4,00
36	Mango madera escoba 1 (Compra)		11	Und	4,00
37	Cepillos 2 (Compra)		12	Und	4,00
38	Trapero 1 (Compra)		38	Und	4,00
39	Trapero 3 (Compra)		27	Und	4,00
40	Trapero 4 (Compra)		15	Und	4,00
41	Mango madera trapero (Compra)		34	Und	4,00
42	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)		18	Und	4,00
43	Bolsas plásticas 1 (Compra)		75	Und	4,00
44	Bolsas plásticas 2 (Compra)		24	Und	4,00
45	Bolsas plásticas 3 (Compra)		24	Und	4,00
46	Bolsas plásticas 4 (Compra)		9	Und	4,00
47	Bolsas plásticas 8 (Compra)		50	Und	4,00
48	Bolsas plásticas 9 (Compra)		40	Und	4,00



49	Bolsas plásticas 10 (Compra)		40	Und	4,00
50	Bolsas plásticas 11 (Compra)		14	Und	4,00
51	Bolsas plásticas 15 (Compra)		66	Und	4,00
52	Bolsas plásticas 16 (Compra)		66	Und	4,00
53	Bolsas plásticas 17 (Compra)		66	Und	4,00
54	Bolsas plásticas 18 (Compra)		19	Und	4,00
55	Bolsas plásticas 21 (Compra)		66	Und	4,00
56	Bolsas plásticas 22 (Compra)		67	Und	4,00
57	Bolsas plásticas 23 (Compra)		66	Und	4,00
58	Bolsas plásticas 24 (Compra)		5	Und	4,00
59	Guantes 1 (Compra)		33	Und	4,00
60	Guantes 3 (Compra)		49	Und	4,00
61	Guantes 5 (Compra)		41	Und	4,00
62	Papel higiénico 1 (Compra)		9	Und	4,00
63	Papel higiénico 5 (Compra)		20	Und	4,00
64	Papel higiénico 6 (Compra)		47	Und	4,00
65	Toallas para manos 1 (Compra)		88	Und	4,00



66	Vasos biodegradables 1 (Compra)		33	Und	4,00
67	Vasos biodegradables 2 (Compra)		29	Und	4,00
68	Mezclador 1 (Compra)		20	Und	4,00
69	Servilleta papel (Compra)		5	Und	4,00
70	Filtro para greca 3 (Compra)		20	Und	4,00
71	Churusco para tubos de greca (Compra)		1	Und	4,00
72	Termo para café 1 (Compra)		4	Und	4,00
73	Termo para café 2 (Compra)		2	Und	4,00
74	Café 1 (Compra)		214	Und	4,00
75	Azúcar 1 (Compra)		39	Und	4,00
76	Panela (Compra)		33	Und	4,00
77	Aromática con panela 3 (Compra)		65	Und	4,00
78	Agua potable 4 (Compra)		87	Und	4,00
79	Brillador 1 (Compra)		11	Und	4,00
80	Brillador 2 (Compra)		6	Und	4,00
81	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)		5	Und	4,00
82	Rastrillo 1 (Compra)		11	Und	4,00



83	Recogedor de basura 1 (Compra)		34	Und	4,00
84	Atomizadores (Compra)		42	Und	4,00
85	Combustible (Compra)		15	Und	4,00
86	Balde (Arrendamiento)		15	Und	4,00
87	Carro exprimidor de traperos 2 (Arrendamiento)		4	Und	4,00
88	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)		14	Und	4,00
89	Cortadora de césped (Arrendamiento)		7	Und	4,00
90	Guadañas (Arrendamiento)		11	Und	4,00

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

- 1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el Acuerdo Marco de Precios y en la Orden de Compra en el proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta contempladas en el Acuerdo Marco de Precios y en la Orden de Compra.
- 3) Entregar la(s) garantía(s) exigidas en los términos establecidos contempladas en el Acuerdo Marco de Precios y en la Orden de Compra.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta (Orden de Compra y/o Evento de Cotización)
- 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 en el Acuerdo Marco de Precios.
- 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 de la Orden de Compra, a fin de evitar la sobre ejecución de la misma.
- 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 de la Orden de Compra, en todo caso lo establecido en el AMP.
- 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 de la Orden de Compra, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
- 15) Las demás establecidas en el AMP.

2.8.2. Obligaciones específicas del contratista

Le serán aplicables a la orden de compra las obligaciones señaladas en la **Cláusula 7. Obligaciones de los Proveedores** **Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios - Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria** y las demás que le sean aplicables, contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No CCE-SNG-AMP-008-2025 previstas para los Proveedores.

2.8.3. Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- 1) El proveedor deberá presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería como mínimo en las siguientes temáticas:
 - a) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas.
 - b) Manejo, uso y manipulación de máquinas, herramientas y equipos a utilizar.
 - c) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos.
 - d) Uso adecuado de los elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar.
 - e) Capacitación en primeros auxilios. Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción.
- 2) El proveedor deberá entregar previo a la ejecución certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, buenas prácticas de manufactura – BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos del personal que preparará y/o manipula alimentos.
- 3) Presentar un informe de gestión de manera mensual los cinco (5) primeros días del mes que incluya:



- a) 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.
 - b) Acta de entrega de elementos de protección personal.
 - c) Acta-informe de capacitación
 - d) Seguridad Social – Planilla del personal que presta servicios para la entidad
- 4) El proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio.
 - 5) Las Fichas de Datos de Seguridad deben estar en idioma español, indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años) y deberán contener los 16 ítems.
 - 6) El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas y presentar informes periódicos de inspecciones o controles aplicados.
 - 7) El proveedor deberá entregar los rótulos de los químicos, con el fin de etiquetar los productos cuando de realice el transvase. El rotulado deber estar bajo el sistema globalmente armonizado y cumplir con el decreto 1496 de 2018 y la resolución 773 de 2021; de igual manera los productos que alleguen a la entidad deben venir debidamente rotulados de acuerdo al SGA.
 - 8) El proveedor deberá mantener los productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos decreto 1496 de 2018.
 - 9) Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual los primeros 5 días del mes.
- Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.
- 10) Previo a la ejecución del contrato presentar certificado de implementación de SG-SST firmada por el representante legal y responsable del SG-SST.
Nota: el certificado debe venir acompañado de la fotocopia de la cedula, 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.
 - 11) 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.
Nota: los requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, deben acreditarse previa suscripción de acta de inicio.
 - 12) Deberá allegar previo a la ejecución la autoevaluación de estándares Mínimos presentada ante el Ministerio de Trabajo y/O ARL del año inmediatamente anterior.
 - 13) Las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponden a aquellas definidas en el AMP y cuyo cumplimiento será solicitado en la ejecución de la Orden de Compra.
 - 14) Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y 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.
 - 15) 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.



- 16) El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal y dotación 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.
- 17) Presentar soportes periódicos (mensuales) de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal

Frente al talento Humano

- Presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería como mínimo en las siguientes temáticas:
 - a) Manejo y disposición de los residuos.
 - b) 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.

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

Frente a la ejecución contractual deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
- Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros **CINCO (05)** días del mes que incluya las 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.



- Actas de entrega de elementos de protección personal de manera mensual o de manera anticipada cuando por necesidades del servicio se requiera.
- 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 **CINCO (05)** días del mes.



7. Requisitos frente al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Previo al inicio de ejecución de la orden de compra y al ingreso de personal nuevo a las instalaciones de la entidad el contratista deberá facilitar los siguientes requisitos:

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

***Nota 10:** el certificado debe venir acompañado de la Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.*

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

2.8.4. Obligaciones ambientales del contratista

1. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo 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%.
2. 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
3. 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 aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
4. 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.



Frente a la ejecución de actividades en las instalaciones del SENA

- Cuando se haga el ingreso de productos químicos a las instalaciones de la entidad deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

8. Requisitos frente al sistema de gestión ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anteriores anexos podrán consultarse a través del siguiente enlace:

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



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

- Cronograma de capacitaciones al personal en las siguientes materias: desinfección y limpieza, reciclaje, manejo de los residuos y responsabilidad ambiental, manejo de las sustancias químicas, uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos), mantenimiento eléctrico, entre otros afines a las actividades a desarrollar.
- Suministro de las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas adquiridas.
- Soportes de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
- Verificar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas (el lenguaje en español, revisada cada 5 años, bajo el sistema globalmente armonizado con 16 secciones).
- Para el servicio especial de cafetería: certificado de capacitación de manejo y manipulación de alimentos.

NOTA 11: Los soportes de cumplimiento anteriormente referenciados deberán constar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

Condiciones para el almacenamiento de sustancias químicas

- Verificar y adecuar los espacios para el almacenamiento de sustancias químicas
- Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos.
- Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos usados acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y Resolución 773 de 2021.
- Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador; el proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del Servicio.

Nota 12: 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)

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

- El proveedor deberá entregar los rótulos de los productos químicos, con el fin de etiquetar los productos cuando se realice el transvase. El rotulado debe estar bajo el Sistema globalmente armonizado y cumplir con el decreto 1496 de 2018 y la resolución 773 de 2021.
- Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018.
- Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.

2.8.5. Obligaciones del SENA

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones pactadas en el AMP y las pactadas en la Orden de Compra.
- 2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.



- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
- 4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
- 5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- 6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
- 7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
- 8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.6. Obligaciones el SENA durante la operación secundaria

Le serán aplicables las previstas para las Entidades Compradoras, las obligaciones señaladas en la **Cláusula 6. Obligaciones de la Entidad Compradora - Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria** y las demás que le sean aplicables, contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. **CCE-SNG-AMP-008-2025**.

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha correspondiente al acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2025, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización de conformidad con la Ley

6.1.1. PLAZO Y VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO

El presente Acuerdo Marco tendrá un plazo de ejecución de DOS (2) AÑOS contados a partir del acta de inicio, la cual será suscrita por las partes una vez se ponga en funcionamiento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El plazo de vigencia del Acuerdo Marco de Precios finalizará en la fecha en que culmine el plazo para la ejecución de las Órdenes de Compra

Fecha de inicio del Acuerdo Marco: Desde 08/07/2025

Fecha fin del Acuerdo Marco: 08/07/2027

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 08/07/2028

6.1.2 Plazo y vigencia de las Órdenes de Compra

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.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra

2.10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra deberá ser ejecutada en las sedes y subsedes del Sena ubicadas en los municipios de Sogamoso, Duitama, Tunja, Chiquinquirá, Moniquirá, Soatá y Sutamarchán, ubicados en el departamento de Boyacá.

2.11. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Despacho de la Dirección Regional del SENA en Boyacá ubicado en la Carrera 12 No. 55ª-51 del municipio de Sogamoso.

2.12. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Las establecidas en el AMP:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora. La factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor deberá indicar con claridad: **(i)** el precio del servicio del personal, **(ii)** el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, **(iii)** precio del Servicio Especial requerido; **(iv)** el AIU; **(v)** descuento por ANS (Acuerdos de Nivel de Servicios) conforme al Anexo 5 y **(vi)** el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

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

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería



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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993, la prestación del servicio integral de aseo y cafetería realizados en el territorio del departamento del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina no genera el impuesto sobre las ventas (I.V.A). Contrario Sensus las excepciones señaladas en el Estatuto Tributario para los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada no contemplan la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 2024 de 2020, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

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

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

Planilla de Pago de Seguridad Social de los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería y como para el Servicio Especial.

- (v) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.



El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres **(3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **Treinta (30) días calendario siguientes**. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de Treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo **no mayor a ocho (8) días hábiles** siguientes al pago efectivo.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **60 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.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Además de lo anterior se deberá tener en cuenta:

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:

- (i) El precio del servicio del personal,
- (ii) El precio de los Bienes de Aseo y Cafetería,
- (iii) Precio de los Servicios Especiales requeridos;
- (iv) El AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor, la factura deberá ser radicada en la dirección carrera 12 N° 55ª-51 de la ciudad de Sogamoso – Boyacá.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería



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

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

En caso de prestación de servicios, (en forma presencial), en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, es necesario adjuntar un listado con el Municipio en donde se prestó el servicio y el valor prestado en esta ciudad antes de IVA. Esto se requiere para que poder determinar los impuestos de ICA para cada una de las ciudades donde se prestaron los servicios, como se muestra en el siguiente ejemplo:

	SEDE / MUNICIPIO	valor ANTES DE IVA
1	CEDEAGRO/DUITAMA	
2	CEGAFA/ TUNJA	

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin el proveedor debe presentar a la entidad compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

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

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

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

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.



El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

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

FACTURADOR ELECTRÓNICO: FV_NºFACTURA_NIT_

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

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: # \$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip(PDF, XML).
7. Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:
36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co
Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.
8. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.



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

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

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

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.

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. 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.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. 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.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que:

- (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más;
- (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

2.13. PAGO DE ANTICIPOS

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

2.14. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA ORDEN DE COMPRA



La Orden de Compra requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	x

De no requerir interventoría, 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:	La supervisión del contrato estará a cargo de la Profesional Nora Esperanza Ducon Fonseca
<p>En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Nora Esperanza Ducon Fonseca - Coordinador del grupo de apoyo administrativo mixto (e) como supervisora de la Orden de Compra 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 y el Acuerdo Marco de Precios.</p> <p>Además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y el Acuerdo Marco, es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor. 2. Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 22 del AMP; 3. Tramitar 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 siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento; 4. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos; 5. 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 literal (m); 6. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones sus anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley 7. 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; 8. 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; y 9. Todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco. 	



No obstante, lo anterior y teniendo en cuenta el número de Centros de Formación que hacen parte de la Regional Boyacá y la Regional Casanare y que serán atendidos durante la ejecución de la Orden de Compra que se genere, los Subdirectores de Centro coadyuvarán en la supervisión y certificarán el cumplimiento y recibo a satisfacción del servicio contratado, requisito necesario para el pago de las cuentas mensuales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

2.15. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Entre las diferentes opciones que describe la ley 1150 de 2007, para 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, la escogencia del contratista de efectúa con arreglo a la modalidad de selección abreviada consagrada en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, es decir, aquella en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

En este sentido el decreto 4170 de 2011 establece como una de las funciones a cargo de la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente, la de diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de previos y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. En función de lo anterior, se ha definido el acuerdo marco como la herramienta para que el estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales para:

- a) Producir economías a escala
- b) Incrementar el poder de negociación del estado
- c) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado-.

De acuerdo con lo anterior resulta conveniente acudir al acuerdo marco de precios, toda vez que el estado actuando como un único comprador permite unificar los términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios que las entidades requieren para su buen funcionamiento, ofreciendo condiciones de transparencia, seguridad y corrección. Además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo del mercado en la operación, igualmente permite que el precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la entidad, generando un ahorro considerable para la entidad pública, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores, porque los términos para su realización son muy cortos, es decir, que se adelantan operaciones de negociación en un tiempo óptimo.



Para el caso que nos ocupa, se evidencia que en la actualidad se encuentra vigente **ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025**, vigente desde 8 de julio de 2025 hasta 8 de julio de 2027 con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA regional Boyacá garantizando la participación de pluralidad de oferentes, seleccionando al proveedor que haya realizado el ofrecimiento más favorable para la entidad en el factor precio, teniendo en cuenta las simulaciones de precios que para esta contratación permitieron determinar el valor estimado del contrato.

2.16. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES: NO APLICA

4. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO(S)

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **SEISCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES VEINTISIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS CON CINCUENTA Y DOS M/CTE (\$671,027,714.52) M/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.

2.17. ANÁLISIS DEL SECTOR

El Análisis del Sector fue previsto por Colombia Compra Eficiente en los documentos precontractuales y contractuales de la Licitación Pública **CCENEG-077-01-2024**, con la cual se dio origen al Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. **CCE-SNG-AMP-008-2025**

En observancia a los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, la Entidad analizará los aspectos generales de contrataciones realizadas por otras entidades del sector y por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con objetos similares a los que se establece para la presente contratación, con el fin de identificar aspectos relevantes en el comportamiento de las adquisiciones que contempla la prestación de servicios de aseo y cafetería, incluido el suministro de insumos y alquiler de equipos, para todas las sedes de departamento donde el servicio nacional de aprendizaje Sena - regional Boyacá presta sus servicios.

Dentro de las herramientas dispuestas por Colombia compra eficiente, para la elaboración de estudios del sector, se obtiene información relevante para el análisis de la demanda y oferta a nivel nacional durante la vigencia y/o vigencias anteriores

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”.

4.1.1. Estudio de mercado:

Para determinar el estudio de mercado la Dirección Regional Boyacá hizo uso del simulador dispuesto por Colombia Compra Eficiente, el cual permitió determinar el presupuesto oficial para satisfacer la necesidad descrita en el presente estudio (SIMULADOR ANEXO)



El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SEISCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES VEINTISIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS CON CINCUENTA Y DOS M/CTE (\$671,027,714.52) M/CTE**. Teniendo en cuenta la estadística de necesidades de personal e insumos de la Regional Boyacá, la Regional Casanare y sus centros de formación.

De acuerdo a lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para el SENA Regional Boyacá, durante la presente vigencia fiscal, debe distribuirse entre todos los servicios de aseo y cafetería incluidos insumos para la Regional, sedes y subsedes donde el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA presta sus servicios, el presupuesto estimado para el presente proceso será de **SEISCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES VEINTISIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS CON CINCUENTA Y DOS M/CTE (\$671,027,714.52) M/CTE**. Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio a las Regionales y sus centros de formación.

Nota: Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

4.1.1. Precio de los bienes y servicios de aseo y cafetería.

El precio máximo de cada bien o servicio en el catálogo se determina aplicando la siguiente fórmula:

$$A=(\Sigma P)+Valor\ AIU+IVA$$

Donde:

- **A:** Es el precio total del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- **P:** Es el precio de cada bien y servicios incluidos antes de AIU e impuestos nacionales
- **Valor AIU:** Es el valor en pesos correspondiente a la Administración, Imprevistos y Utilidad.
- **IVA:** Es el valor del impuesto a las ventas.

Precio mínimo del personal según dedicación:

El precio mínimo del personal completo, medio tiempo y por Turnos que puede cotizar un Proveedor se encuentra definido en el catálogo, y corresponde al menor precio techo para el artículo entre las ofertas habilitadas. Este precio se fija al momento de la adjudicación, y está sujeto a los ajustes contemplados en la **Cláusula 11**.

Precio mínimo de los bienes

El precio mínimo que el Proveedor puede cotizar para un bien se calcula así:

$$P_{minbien}=P_{max}(1-\% \text{ de descuento a ofrecer})$$

Donde:

P_{minbien}: Es el precio mínimo del bien antes de impuestos.

P_{max}: Es el precio máximo del bien.

% de descuento a ofrecer: Corresponde al % de descuento permitido teniendo en cuenta que hay precios con y sin precio piso, según lo detallado en la **Cláusula 4**.



Cálculo del AIU y del IVA

El Valor AIU es el resultado de multiplicar el precio cotizado por el Proveedor por el porcentaje de AIU ofertado.

El IVA se calcula al multiplicar el valor del AIU por el 19%. Lo anterior, cuando lo que se pretende adquirir sea el servicio integral de aseo y cafetería. Contrario sensu, cuando no se adquiere dicho servicio de manera integral, en este sentido, el cálculo del IVA se efectuará de acuerdo con la base gravable general, establecida en el Estatuto Tributario, sin tener en cuenta el AIU.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993, la prestación del servicio integral de aseo y cafetería realizados en el territorio del departamento del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina no genera el impuesto sobre las ventas (I.V.A) . Contrario Sensu las excepciones señaladas en el Estatuto Tributario para los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada no contemplan la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

2.18. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$ 671.486.055,00
Funcionamiento			

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
9125	13-08-2025	31-12-2025	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603- 1300-20- 20305C- 3603025- 02	10	Seiscientos setenta y un millones cuatrocientos ochenta y seis mil cincuenta y cinco pesos m/cte.	\$ 671.486.055,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

2.19. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Conforme a las normas de contratación y a lo establecido en el numeral 6.18 de la Cláusula 6 Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V generación CCE-SNG-AMP-008-2025 el SENA colocará la Orden de Compra al Proveedor que haya ofrecido en su cotización el MENOR PRECIO por la prestación del Servicio



Integral de Aseo y suministro de insumos y cumpla con la totalidad de las necesidades planteadas por la Entidad objeto de la contratación.

CLAUSULA 6 ACCIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA DURANTE LA OPERACIÓN SECUNDARIA

(...)

Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:

1. *Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del Servicio Especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 10.*
2. *Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre: El precio máximo establecido en el catálogo y el precio establecido en la columna “listado de menores precios por ítems” del catálogo, para los bienes que así lo tengan establecido Nota: Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de los bienes denominados, “bienes sin precio piso”.*
3. *Los precios ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no pueden cotizarse por debajo de los umbrales que, se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con las actualizaciones que se indican en la cláusula 11 para cada una de las vigencias, dado que los proveedores no pueden ofertar descuentos sobre servicios de personal.*
4. *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. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.*
5. *La Cotización estará vigente hasta por el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, la entidad deberá colocar la orden de compra durante los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.*
6. *En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificadorio del Decreto 1082 de 2015, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente. Cuando los Proveedores presenten como factor de desempate, que el 10% de su nómina se encuentre en condición de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, las Entidades Compradoras deberán verificar que su planta de personal este debidamente actualizada, de acuerdo con las Órdenes de Compra en las cuales hayan sido adjudicados. En el caso*



de los proponentes plurales, dicha condición será verificada en la planta de personal del integrante que acreditó dicho criterio.

Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo.

7. *La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto 1.*
 - (i) *Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.*
 - (ii) *Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.*
 - (iii) *La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.*
8. *Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal, y cuente con el Registro Único de Proponentes -RUP vigente.*
9. *Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015 y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.*
10. *El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y su aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los bienes y servicios de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.*
11. *Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7 de la cláusula 6.*

(...)

Nota: En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en la Ley, el AMP y demás disposiciones vigentes que le sean aplicables.



2.19.2. Lotes

[“NO APLICA”].

2.20. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes fueron valorados por Colombia Compra Eficiente en el proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022 el cual dio como resultado el **ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024** por consiguiente no se aplican en el Evento de Cotización y Generación de la Orden de Compra.

Así mismo, se dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.5 de la minuta del acuerdo marco que establece:

Las entidades compradoras no podrán en la operación secundaria incluir o modificar las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos o de escogencia o solicitar documentos o requisitos distintos a los establecidos en la operación principal y el ordenamiento jurídico, salvo que en la operación principal se establezca de manera taxativa la posibilidad de que las entidades compradoras puedan solicitar en la operación secundaria condiciones adicionales.

5.1 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTÍAS

De conformidad con la Clausula 16 del **ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024**. Las garantías a expedir son las siguientes:

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. Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

Tabla 4 Suficiencia de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1)]	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Fuente: Colombia Compra Eficiente



8. ACUERDOS COMERCIALES

Ya fue objeto de aplicación de acuerdo con el Acuerdo Marco Vigente, por lo que no aplica para esta acción de adhesión al Acuerdo Marco

9. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un Acta de Inicio dentro de los términos del numeral 6.7 de la cláusula 6.

10. INDEMNIDAD

De acuerdo con la cláusula 23 del **ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024** El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño, perjuicio, reclamo, demanda, acción legal y costas que sean originadas en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causas imputables al Proveedor las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o distribuidores así como el personal de estos, que ocasionen deficientes en los compromisos adquiridos o causen incumplimientos.

11. ANEXOS

- ✓ Designación unidad de contratación
- ✓ CIRCULAR 3-2025-000181 del 8 de agosto de 2025 proferida por la Dirección Administrativa y Financiera del SENA Dirección General
- ✓ Circular 3-2025-000185 12/08/2025 Alcance CIRCULAR 3-2025-000181 del 8 de agosto de 2025 proferida por la Dirección Administrativa y Financiera del SENA Dirección General
- ✓ CDP Y SOLICITUD CDP
- ✓ simulador AMP
- ✓ certificación inexistencia de bienes en almacén
- ✓ acta de aprobación comité de contratación

El presente documento se suscribe a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2025

RAMÓN ANSELMO VARGAS LOPEZ
DIRECTOR REGIONAL BOYACÁ



María Alejandra Flórez Corredor – Profesional Contratista Regional SST

Sara Cristina Cabana Saavedra, Profesional Contratista Sistema de Gestión Ambiental

Sara Cristina Cabana S.

Judy Carolina Molano Cárdenas – Contratista Apoyo Contabilidad

Liz Johana Pérez Colmenares, Contratista Apoyo oficina de contratación

Jennifer Ivonne Espíndola Núñez- Contratista Apoyo Administrativo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Alejandro Albarracín Niño – Profesional Administrador De Edificios

Visto bueno: Edwin Eddaly Sibo Ortiz– Coordinador Grupo De Apoyo Administrativo Mixto Boyacá

Revisó: María Victoria Gómez Bernal - Profesional Oficina Jurídica