



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input 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	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO	Dirección Regional con funciones de subdirección de Centro (E) - LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
OBJETO	Contratar los servicio integral de aseo y cafetería para el SENA Regional Caquetá, El Centro Tecnológico de la Amazonia y El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del País, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

La Entidad desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada regional y centro de formación, con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio.

El SENA, para llevar a cabo su misión institucional, tiene a su cargo bienes muebles e inmuebles, en el Departamento de Caquetá y Pitalito Huila, los 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.

Aun cuando el SENA Regional Caquetá y el Centro de Gestión y Desarrollo sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila, 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.

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERÍA POR AMP V	
(Periodo comprendido entre el 8 de septiembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025)	FECHA
Elaboración, revisión y ajustes de estudios previos y documentos precontractuales de la Orden de Compra	Hasta el 13 de agosto
Creación evento de cotización	14 de agosto
Presentación de cotizaciones por parte de los Proveedores	Del 15 al 22 de agosto
Revisión y evaluación de cotizaciones	25 y 26 de agosto
Suscripción de la Orden de Compra	27 agosto
Solicitud de generación de Black box y CRP	Del 27 al 29 de agosto
Reunión de Empalme (si es necesario)	01 de septiembre
Suscripción acta de inicio e inicio de la Orden de compra	8 de septiembre
Fecha terminación Orden de compra	30 de diciembre de 2025



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/> Pública Reservada <input type="checkbox"/>

3-2025-000181
8/08/2025 5:04:16 p.m.

CIRCULAR

1-4040

Bogotá,

PARA: Directores Regionales – Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto

ASUNTO: Orientaciones para la contratación del servicio de Aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

Mediante Resolución No. 1-02474 de 2025 (023) emitida por la Dirección General y recibida el 13 de agosto de 2025, asignan el presupuesto para la nueva contratación, para la regional Caquetá



REGIONAL	DEPENDENCIA SIF	COD DEP SIF	NOMBRE CENTRO O DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DEL GASTO	REC	NOM PRODUCTO	CODIGO PRODUCTO	NOM CTA	DESCRIPCION DE LA POSICION DEL GASTO	CONCEPTO INTERNO SENA	VALOR A DISMINUIR	VALOR A AUMENTAR	OBSERVACION	COMUNICACIÓN
CAQUETÁ	101000	10	DESPACHO DIRECCIÓN	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	10	SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	3603025	02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA N	ASEO, CAFETERÍA E INSUMOS		\$272.705.378,00	Mediante la presente, solicito asignación de recursos para la nueva contratación de orden de compra de servicio integral de aseo y cafetería, acorde con el nuevo acuerdo marco de precio numero V.	CPE No. 01-9-2025-070944 DEL 8-08-2025 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mediante Resolución No. 1-02577 de 2025 (024) emitida por la Dirección General y recibida el 22 de agosto de 2025, asignan recursos adicionales para requeridos para la nueva contratación,

DEPENDENCIA SIF	COD DEP SIF	NOMBRE CENTRO O DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DEL GASTO	REC	NOM PRODUCTO	CODIGO PRODUCTO	NOM CTA	DESCRIPCION DE LA POSICION DEL GASTO	CONCEPTO INTERNO SENA	VALOR A AUMENTAR	OBSERVACION	COMUNICACIÓN
101000	0	DESPACHO DIRECCIÓN - ACCIONES DE FORMACION	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	10	SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	3603025	02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA N	ASEO, CAFETERÍA E INSUMOS	\$50.000.000,00	Se solicita traslado y asignación de recursos adicionales para el servicio integral de aseo y cafetería de la regional conforme a la solicitud.	CPE No. 01-9-2025-073947 DEL 19-08-2025 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mediante Resolución No. 1-02577 de 2025 (024) emitida por la Dirección General y recibida el 22 de agosto de 2025, asignan el presupuesto para la nueva contratación, para Centro de Gestión y Desarrollo sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila.

DEPENDENCIA SIF	COD DEP SIF	NOMBRE CENTRO O DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DEL GASTO	REC	NOM PRODUCTO	CODIGO PRODUCTO	NOM CTA	DESCRIPCION DE LA POSICION DEL GASTO	CONCEPTO INTERNO SENA	VALOR A AUMENTAR	OBSERVACION	COMUNICACIÓN
101000	00	DESPACHO DIRECCIÓN	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	10	SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	3603025	02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA N	ASEO, CAFETERÍA E INSUMOS	\$341.597.448,84	Cordial saludo, doctora Adriana Milena: Comedidamente solicito realizar el traslado de los recursos presupuestales relacionados en la plantilla adjunta a la Regional Caquetá, en atención a que, según el Acuerdo Marco de Precios para la orden de compra de aseo y cafetería, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito corresponde a la zona de influencia de dicha regional. Agradezco de antemano su atención y valiosa gestión.	CPE No. 41-9-2025-021876 DEL 19-08-2025 REGIONALES

Análisis de conveniencia

Considerando lo expuesto, y conscientes de la necesidad de contar con un Servicio Integral de Aseo y Cafetería, además de la experiencia positiva que se tuvo en la contratación y ejecución de las Órdenes de Compra a la fecha, se definió realizar una nueva contratación en similares condiciones buscando fortalecer las necesidades del servicio integral de aseo y cafetería.

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

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



CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	VR TOTAL ESTIMADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIRECCIÓN
76111501	18-36 Contratar los servicio integral de aseo y cafetería para el SENA Regional Caquetá, El Centro Tecnológico de la Amazonia y El Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila	\$700.000.000 COP	Yesica Julieth Suarez	Caquetá

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)						
ITEM	GRUPO	SEGMENT	FAMILIA	CLASE	PRODUCT	DESCRIPCIÓN
1	F	76000000	76110000	76111500	76111501	Soluciones de limpieza de Edificios

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

2. OBJETO

Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para el SENA regional Caquetá, el Centro Tecnológico de la Amazonia y el Centro de Gestión y Desarrollo sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Los establecidos en el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería vigente

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona juridica	
Otro:	Describe cual.



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 (Anexo)

NO APLICA

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No Requiere

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Revisados los estudios previos, documentos y especificaciones técnicas No. CCENEG-077-01-2024 – CCE-SNG-AMP-008-2025 adelantada para seleccionar los proveedores del ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y (i) UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 5G (ii) UNION TEMPORAL J-SERVITEC (iii) ASECOLBAS LTDA (iv) FULHERS SERVICE Y CIA SAS (v) CONSORCIO @ C&D (vi) ASOCIACIÓN INNOVADORES DE LA RECUPERACIÓN ECOLÓGICA AIRE (vii) CONSORCIO CAFÉ Y LIMPIEZA (viii) CONSORCIO KLEAN Y LOGISTIC (ix) MARMA SOLUCIONES EN MANTENIMIENTO S.A.S (x) UNION TEMPORAL PLUS 5G (xi) UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA (xii) ASEOEMMANUEL SAS (xiii) SUPER BRILLO DIAZ SAS (xiv) SERVIASEO S.A. SERVIASEO (xv) GLOBAL L&L LIMPIEZA Y LOGISTICA SAS (xvi) UNIÓN TEMPORAL MAX LIMPIEZA 2024 (xvii) UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2025 (xviii) INTEGRASEO S.A.S (xix) CHIPICHAPE UNIÓN TEMPORAL (xx) GRUPO EMPRESARIAL SEISO S.A.S. (xxi) CALIDAD TOTAL S.A.S (xxii) UNIÓN TEMPORAL ASEO G 2024 (xxiii) N&R INTEGRAL SERVICE COMPANY S.A.S. BIC (xxiv) EMPRESA POWER SERVICES LTDA (xxv) UNIÓN TEMPORAL SERTOP 2 (xxvi) CONSORCIO @ R&J (xxvii) UNIÓN TEMPORAL TERRASEO (xxviii) GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA S.A.S (xxix) GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S.(PULKRO S.A.S) (xxx) CONSORCIO ELITE V (xxxi) OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL (xxxii) UNIÓN TEMPORAL INCOL CCE V (xxxiii) SERVICIOS Y PRODUCTOS DE ASEO E.U SERPROASEO EU (xxxiv) UNION TEMPORAL SERVILIM AMP V (xxxv) ZV SERVIASEAMOS UNION TEMPORAL (xxxvi) CONSTRUIR SOLUCIONES CS SAS (xxxvii) UT ZENITH (xxxviii) UNION TEMPORAL GLOBAL 2025 (xxxix) SERVICIOS GLOBALES S.A.S (xl) ZZZ ZOE UT (xli) SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS (xlii) CONSORCIO KAPITAL (xliii) UNIÓN TEMPORAL SERVIR (xliv) INGENIERIA E INVERSIONES LASKO (xlv) INDUSTRIAS HERRANCO S.A.S (xlvii) MUNDOLIMPIEZA LTDA (xlviii) 1A CONSORCIO (xlviii) UNIÓN TEMPORAL ZAFIRO 5G (xlvix) CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA (I) INTERNEGOCIOS S.A.S. (li) UNIÓN TEMPORAL LLANO ALIANZA (lii) UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN (liii) UNIÓN TEMPORAL ZONE CLEAN (liv) AMERICANA DE SERVICIOS LTDA (lv) UNIÓN TEMPORAL KIOS (lvi) BRILLADORA EL DIAMANTE S.A. (lvii) SOCIETY SERVICES GENERAL S.A.S. (lviii) MSD DISTRISERVI S.A.S ; (lix) SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S y (lx) SOLMEX COLOMBIA SA, , cuya vigencia es desde 8 de julio de 2025 a 8 de julio de 2027, se establece que las condiciones de ejecución y especificaciones técnicas se ajustan a la necesidad establecida por EL SENA REGIONAL CAQUETA y el CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DE PITALITO HUILA.



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

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

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

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

Desde 08/07/2025 hasta 08/07/2027

[→ Iniciar proceso o simulación](#)

Fecha máxima para colocar órdenes de compra / Fecha Fin AMP

08/07/2027

Fecha máxima para ejecutar órdenes de compra

08/07/2028

Nuevo

El Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 – CCE-SNG-AMP-008-2025 – señala taxativamente en su Cláusula 3 el Alcance del objeto, así:

“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, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-077-01-2024 y el presente documento y las regiones de cobertura adjudicadas así:

Tabla- Regiones de Cobertura

Tabla 1. Zonas de cobertura	
NO. DE ZONA	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA ZONA
15	Florencia (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán. (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán. Mocoa , Villagarzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguízamo, Valle del Guamuez, Orito, Sibundoy (Putumayo).

3.2. Jornada laboral del personal: La Entidad Compradora deberá solicitar e indicar en la Solicitud de Cotización uno de los siguientes horarios para cada operario:

a. **Personal tiempo completo:** Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) hora al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acceder jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducida conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo de trabajo.



b. **Personal medio tiempo:** Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 23 horas a la semana. La Entidad compradora tiene la posibilidad de requerir en la solicitud de cotización el servicios de Personal por medio tiempo para los perfiles de (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar y (iv) jardinero.

c. **Personal por Turnos:** Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes, que no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. Los servicios de personal por turnos están disponibles únicamente en las ciudades principales de cada una de las 28 zonas a excepción de san Andrés. La entidad compradora puede requerir en solicitud de cotización el servicio de personal por turnos para el perfil de (i) operario de mantenimiento.

Colombia compra eficiente informa que en esta generación del Acuerdo marco de precios contempla el perfil de Operario de Aseo y Cafetería con Compromiso social, que de acuerdo con Circular 01-3-2025-000185 del 12 de agosto de 2025, donde dan alcance a la Circular inicial No.01-03-2025-000181 de 2025 se autoriza el "Operario de Aseo y cafetería con Compromiso Social – Rango1"



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>
		Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

3-2025-000185
12/08/2025 10:20:37 a.m.
CIRCULAR
1-4040
Bogotá D.C.

PARA: Directores Regionales – Coordinadores De Grupos De Apoyo Administrativo Mixto

ASUNTO: 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 – CCE-SNG-AMP-008-2025.

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.

Atentamente,

ADRIANA
MILENA GASCA
CARDOSO

Firmado
digitalmente por
ADRIANA MILENA
GASCA CARDOSO

Adriana Milena Gasca Cardoso
Directora Administrativa y Financiera (E)

Proyectó: Alexandra Palares Moreno-Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.

Vio. Iba. Jesús Mosquera Tibímba – Abogado contratista Despacho Dirección Administrativa y Financiera.

Aprobó: Yenni Mercedes Soto Vergel –Coordinadora Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá D.C.. – PBX 57 601 5461500



GI-F-027 V.02



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

Perfiles, funciones y formación del personal requerido por el SENA Regional Caquetá:

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 cotizarán para satisfacer la necesidad de servicio, basados en la información relacionada en el Anexo 3-Perfiles, funciones y formación del personal - Proceso de selección CCENEG-077-01-2024, la cual se encuentra publicada en la página de Colombia Compra Eficiente y hace parte integral del Acuerdo Marco, además se halla anexa a la circular No. 3-2025-000181 DEL 8 de agosto de 2025 de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA:

PERSONAL REQUERIDO PARA SENA - CAQUETÁ Y PITALITO HUILA				
SEDE No.	NOMBRE SEDE	CANTIDAD	CARGO	REGIONAL
1	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA	8	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	CAQUETA
1	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA	3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	CAQUETA
2	DESPACHO DIRECCION	4	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	CAQUETA
3	BODEGA ALMACEN CAQUETA	1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	CAQUETA
4	GRANJA SENA CAQUETA	1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	CAQUETA
4	GRANJA SENA CAQUETA	1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	CAQUETA
5	SAN VICENTE DEL CAGUAN	1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	CAQUETA
1	TODAS LAS SEDES CAQUETA	1	COORDINADORA	CAQUETA
6	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO PITALITO HUILA	13	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	HUILA
6	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO PITALITO HUILA	3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	HUILA
6	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO PITALITO HUILA	4	JARDINEROS	HUILA
		40		

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>
Perfil 4	Coordinador de tiempo completo
Funciones	<p>Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes:</p> <p>(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora</p> <p>(b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.</p> <p>(c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2 del Pliego de Condiciones.</p> <p>(d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso</p> <p>(e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora</p> <p>(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.</p>



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>(g) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.</p> <p>(h) Realizar el informe mensual de actividades del que trata el literal F del Anexo 2 del Pliego de Condiciones y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>(i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.</p> <p>(j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora</p> <p>(k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería</p> <p>(l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato</p>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</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>Equivalencia 1:</p> <p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años y seis (6) meses contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año y seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</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 por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento:</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.



PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
	<p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor</p> <p>Equivalencia 2:</p> <p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de un (1) año contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (6) seis meses de manejo de personal, y al menos seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</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 TODAS las siguientes áreas de conocimiento:</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>

Perfil 6	Jardinero
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Literal D del Anexo 2 del Pliego de Condiciones) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.
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.</p> <p>(b) Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas).</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 <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>



Simulador de personal, bienes de aseo y cafetería:

BIEN O SERVICIO

ZONA 15		%
1. AIU		
No	Servicio	
1	Porcentaje AIU	10%

REGIONAL CAQUETÁ

- (Ver simulador anexo: 238.Aseo_y_cafeteria_g5-v6-01_08_2025 Caquetá).

CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DE PITALITO HUILA

- (Ver simulador anexo: 238.Aseo_y_cafeteria_g5-v6-01_08_2025 Pitalito).

Teniendo en cuenta las necesidades de los centros de formación relacionados se integró en un solo simulador las necesidades ya que corresponden a la misma zona 15 según las condiciones del acuerdo marco de precios.

(Ver simulador anexo: 238.Aseo_y_cafeteria_g5-v6-01_08_2025 Caquetá y Pitalito)

Nota 1: teniendo en cuenta el presupuesto asignado y emitida por la Dirección General, la entidad tuvo que ajustar su necesidad de acuerdo al presupuesto para la nueva contratación, sin embargo, el personal, los insumos y bienes aquí proyectados no son suficientes para suplir la necesidad total que tiene el Sena Regional Caquetá y el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila y sus diferentes sedes, por ende se podrá realizar adición de insumos y mano de obra de acuerdo al presupuesto asignado durante el resto de la vigencia para la orden de compra.

Nota 2: Los insumos y bienes aquí proyectados están sujetos a los valores mínimos y máximos que establece el acuerdo marco de precios y pueden ser ajustados de acuerdo con el evento de cotización.

Nota 3: las cantidades pueden ser validadas en los SIMULADOR RFQ relacionados anteriormente y anexos al presente proceso.

Cubrimiento Geográfico:

El objeto a contratar contempla la prestación del servicio integral de aseo y cafetería través de la contratación de personal y bienes de aseo y cafetería para las diferentes sedes y subsedes de la Regional Caquetá, el Centro Tecnológico de la Amazonia y el Centro de Gestión y Desarrollo sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila por encontrarse en la misma zona.

Para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, se toma la distribución de las zonas de cobertura para la prestación del servicio, establecida en el numeral 1.2 de la Cláusula 1.1.1 Alcance del objeto del Acuerdo Marco, las cuales, para el caso del SENA Regional Caquetá, se agrupa en la zona 15 así:



Tabla 1 - Zonas de cobertura

NO. DE ZONA	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA ZONA
15	Florencia (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elías, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán. (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira,

Componentes

La contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería que dispone el AMP Incluye:

- (a) contratación de personal en los siguientes perfiles: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas; (ix) coordinador de trabajo en alturas; (x) servicios especiales.
- (b) Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por: (i) Insumos y (ii) elementos, equipos y maquinaria.
- (c) Servicio Especial de jardinería en sede administrativa

Para la contratación de los anteriores componentes se debe tener en cuenta el Anexo

1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería Proceso de selección CCENEG-077-01-2024

Bienes De Aseo y cafetería:

Para cumplir con el servicio integral de aseo y cafetería, los bienes y servicios necesarios y requeridos por el SENA, conforme al Anexo-4-Especificaciones-tecnicas-de-los-Bienes-de-Aseo-y-Cafeteria-A-Adenda-No.-4, serán contratados conforme los precios establecidos por Zona en el Catálogo del Acuerdo Marco de Precios.

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 proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- 3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.



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

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.
2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidas en la Cláusula 17.
3. Suscribir el Acta de Inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
4. Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
 - A) Un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.
 - B) DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios.
 - C) DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios
 - D) DOCE (12) DÍAS HÁBILES, después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.
 - E) CATORCE (14) DÍAS HÁBILES, si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.



F) Un plazo máximo de DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios.

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

5. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
6. Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los bienes que indica el Anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
7. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
8. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.
9. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
10. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
11. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
12. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo como mínimo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
13. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.
14. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
15. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
16. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
17. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a



adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.

18. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
19. No cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 10. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 10, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
20. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
21. No deberá modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
22. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
23. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
24. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación de la Orden de Compra o del Acuerdo Marco.
25. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
26. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
27. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
28. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad¹. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
29. No deberá tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.
30. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del Minisitio Web de este.
31. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.
32. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.



33. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes:
 - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
 - Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.
34. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
35. Realizar el pago del salario de 1.1 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 1” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
36. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 2” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial
37. y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
38. Realizar el pago del salario de 1.35 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 3” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
39. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
40. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
41. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.



42. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3
43. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
44. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
45. 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.
46. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
47. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
48. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina, sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
49. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.
50. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
51. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
52. 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
53. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
54. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
55. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
56. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
57. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
58. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
59. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial, sin perder su responsabilidad por la prestación de este Servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.



60. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio)
61. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
62. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
63. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
64. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá comunicarlo a Colombia Compra Eficiente.
65. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
66. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
67. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
68. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
69. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
70. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.
71. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
72. 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.
73. Propender a que la panela que se suministre (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
74. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico 4.
75. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
76. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
77. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La Entidad Compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de mujeres, vinculación de población en pobreza



extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.

78. En el desarrollo de la operación secundaria los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales:
(I) Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
(II) Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos
Para órdenes de compra con vigencia superior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del sexto de mes de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.
Para órdenes de compra con vigencia inferior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura final, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.
79. Para participar en los eventos de cotización en las zonas y segmentos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.
80. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos:
 - Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA
 - Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP
81. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la presente minuta.
82. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria.
83. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.
84. Los proveedores deberán celebrar los contratos de proveeduría con los pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura
85. Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones que se encuentren inscritos en el Registro General referido en el Decreto 248 de 2021, o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, de acuerdo con la Zona de ejecución de la orden de compra.
86. Los proveedores que al momento de consultar el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores-, publicado por Colombia Compra Eficiente, evidencien que la Zona de colocación de la orden de compra no cuenta con



pequeños productores registrados o presenta desabastecimiento informarán de esta situación a la entidad compradora, al momento de dar respuesta a la solicitud de cotización.

87. El proveedor deberá allegar al Supervisor de la Orden de Compra los contratos de proveeduría celebrados con los productores agropecuarios registrados en el sistema público de información alimentaria de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listado de Pequeños Productores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra.
88. El proveedor deberá mantener el número de contratos de proveeduría acreditados en la operación principal durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores locales inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto asignado a las Entidades
89. Compradoras para la compra de alimentos. Cuando el proveedor modifique el productor agropecuario durante la ejecución de una orden de compra, deberá allegar el nuevo contrato de proveeduría a la Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes en que efectúe el cambio.
90. El Proveedor deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, este pago se deberá realizar en efectivo, cheque de gerencia, transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).
91. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas

Dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Cláusula 07 de las previstas para los proveedores en el **ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V - CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025** y a cualquier otra obligación que se desprenda de la prestación del servicio contratado y/o del documento del Acuerdo Marco o documentos que hacen parte integrante del mismo.

2.8.3 Obligaciones 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: 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 Frente al talento Humano

- Presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería como mínimo en las siguientes temáticas:
 - 1) Manejo y disposición de IOS residuos.
 - 2) Manejo y uso de equipos y herramientas.
 - 3) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).
 - 4) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas.
 - 5) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos.
 - 6) Uso adecuado de elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar.
 - 7) Capacitación en primeros auxilios
 - 8) 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.

2.8.5 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 IOS 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.

2.8.6 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:

2.8.7 Obligaciones ambientales del contratista

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 IOS 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 IOS 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: 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: 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.



2.8.8 Obligaciones del SENA

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 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.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

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

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Florencia, el municipio de San Vicente del Caguán y el municipio de Pitalito Huila.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Florencia y el municipio de San Vicente del Caguán.

Sedes:

Ciudad	Nombre de la Sede
Florencia	Sede administrativa -Regional Caquetá
Florencia	Centro tecnológico de la Amazonia
Florencia	Almacén Regional (bodega)
Florencia	Granja
San Vicente del Caguán	Sede Sena
Pitalito Huila	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Pitalito Huila	Finca Yamboro
Pitalito Huila	Sede comercio y servicios



Sedes propias y arrendadas de la Regional Caquetá, estos pueden ser cambiantes dependiendo la ubicación de las sedes para la vigencia 2025.

El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Sena Regional Huila está compuesto por 3 sedes, la primera está ubicada en el centro de Pitalito en la carrera 8 No. 7-53, la cual consta de 3 edificios uno de 5 pisos y 2 de dos plantas con 21 ambientes de formación, 2 cafeterías, 1 centro de acopio, sala de instructores, baterías sanitarias, biblioteca, salón de juegos, terraza, áreas administrativas del centro de formación, Emprendimiento y la Agencia Pública de Empleo. La segunda sede está ubicada en el km 7 vereda Aguadas, la cual consta de 17 hectáreas de las cuales 6.000 M2 son de área construida compuesta por la Escuela Nacional de la Calidad del Café, la planta de procesamiento de café, la planta de biocombustible, la escuela de gastronomía y agroindustria, el complejo deportivo, el Tecnoparque Yamboro; se cuenta con 8 laboratorios de investigación (Nanotecnología, Agua y suelos, Control biológico, Micropropagación vegetal, Biorecursos, Biotecnología, Suelos y concretos; y Multimedia), 30 ambientes convencionales de formación, áreas administrativas, sala de instructores, biblioteca, 2 auditorios, 17 unidades productivas de Bovinos, equinos, ovinos, porcinos, piscicultura, avicultura, caficultura, horticultura, invernaderos, vivero, Biofábrica de compost, Centro de Acopio, Planta de tratamiento de agua potable y planta de tratamiento de agua residual, planta de concentrados, entre otros. La tercera sede está ubicada en el municipio de San Agustín consta de 5 ambientes de formación, baterías sanitarias y una oficina, se encuentra en proceso de mantenimiento para su rehabilitación, a la cual se le suministra elementos de aseo y se dispone de personal para podas y mantenimiento mensual.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Florencia, Caquetá.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	N/A	N/A

Otra forma de Pago	El SENA Regional Caquetá, realizará los pagos conforme a lo expuesto en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024, para lo cual 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
--------------------	--



	<p>Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>(Ver cláusula 12 del AMP).</p> <p>Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>El 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	NO:	X	
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato		Amortización	Requisito para el desembolso
DESEMBOLSO 1	N/A		N/A	N/A



2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato 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:	<p>La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, o el funcionario delegado para tal fin verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, conforme a lo normado en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (Anticorrupción), debe cumplir las funciones señaladas en la Resolución No. 202 de 2014 o la que la modifique o remplace, así como las demás que surjan por la naturaleza de este contrato, siendo su responsabilidad cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones que cause perjuicios a la entidad, debiendo informar al ordenador del gasto, oportunamente cualquier irregularidad, con el fin de que se hagan efectivas las cláusulas respectivas. El funcionario designado deberá cumplir con las obligaciones propias de la supervisión, así mismo, deberá proyectar el Acta de liquidación (si es del caso), previa presentación del informe final de supervisión. El Contratista debe acatar las indicaciones que le imparta por escrito, el supervisor. No obstante, si el contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor con copia a la entidad, antes de proceder a ejecutar las indicaciones. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas indicaciones se derivan perjuicios para el SENA. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier indicación escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha indicación, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento.</p> <p>Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días, el supervisor comunicará dicha situación Director Regional con funciones de subdirector de Centro para que este tome las medidas que considere necesarias</p>
---	---

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se utilizará la modalidad de Selección ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS, regulado por las normas contenidas



en la Constitución Política, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y se registrará por las disposiciones legales y sus decretos reglamentarios, de conformidad al **ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V - CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025**

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

No Aplica.

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

El presupuesto total del contrato (ORDEN DE COMPRA) será hasta por la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$653.440.528,04)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Valores proyectados del valor del contrato con los impuestos asociados para Regional Caquetá y el Centro de Gestión y desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila.

Subtotal		\$	583,950,427.20
% AIU	10.00%	\$	58,395,042.72
IVA		\$	11,095,058.12
Total		\$	653,440,528.04

Nota 1: teniendo en cuenta el presupuesto asignado y emitida por la Dirección General, la entidad tuvo que ajustar su necesidad de acuerdo al presupuesto para la nueva contratación, sin embargo, el personal, los insumos y bienes aquí proyectados no son suficientes para suplir la necesidad total que tiene el Sena Regional Caquetá y el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito Huila y sus diferentes sedes, por ende se podrá realizar adición de insumos y mano de obra de acuerdo al presupuesto asignado durante el resto de la vigencia para la orden de compra.



RESUMEN DE COTIZACIÓN

Departamento Nacional de Planeación - DNP

15

Segmento

Segmento 3

Generar ítems y simular

Paquete de Servicios						Valores					
Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 10	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por dotación especial	Valor Total	
								Recargo por dotación especial	\$	-	
								Subtotal	\$	583,950,427.20	
								% Aliu	10.00%	\$	58,395,042.72
								IVA	\$	11,095,058.12	
								Total	\$	653,440,528.04	

lizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

el Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

ue requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar esta pestaña". Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Nota: para este proceso aplica Estampilla pro-Universidad de la Amazonia la cual será descontada en cada pago en razón que es un contrato de tracto sucesivo, el porcentaje de descuento es de 3% del valor del contrato sin IVA.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Por ser operación secundaria de un Acuerdo Marco, el análisis del sector hace parte de la fase contractual del mismo; por lo anterior, se acogen los documentos precontractuales del proceso que dio lugar al Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024 – CCESNG-AMP-008-2025 de 8 de julio de 2025 hasta 8 de julio de 2027.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión	x	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	\$654.302.826,84

Nro. de CDP o	Fecha de CDP	Vencimiento CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Números.
7225	13/08/2025	31/12/2025	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS -	Nación	\$654.302.826,84



				SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		
--	--	--	--	---	--	--

Nro. de CDP o	Fecha de CDP	Vencimiento CDP	Dependencia	Regional	Valor en Números.
7225	13/08/2025	31/12/2025	101000 DESPACHO DIRECCION	CAQUETÁ	\$312.705.378
				CENTRO DE FORMACIÓN PITALITO	\$341.597.448,84

Por lo anterior, se tiene en cuenta la siguiente comunicación:



RESOLUCIÓN No. 1-02474 DE 2025

Por la cual se efectúa una modificación al Presupuesto de la Dirección General y Regionales en la vigencia fiscal de 2025

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante las delegaciones del artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución No. 00153 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 del Decreto 249 de 2004 señala como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, el "10. Proponer, elaborar y tramitar en coordinación las dependencias de la entidad, las modificaciones presupuestales que no afecten el monto del presupuesto aprobado para la entidad, de conformidad con las normas legales".

Que el artículo 1º. de la Resolución No. 00153 de 2009 dispone: "Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA la función de efectuar a nivel de decreto de liquidación asignaciones internas de apropiación y modificarlas, entre las áreas y Oficinas de la Dirección General y entre Regionales o entre Centros de Formación".

Que es necesario atender la solicitud de traslado de recursos presupuestales de las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Administrativa y Financiera, Formación Profesional, Promoción y Relaciones Corporativas, Despacho, Jurídica, la Oficina de Comunicaciones, para la normal operación y gestión en la ejecución del Plan de Acción 2025

Que en concepto del Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, el anexo de la presente resolución corresponde a las solicitudes debidamente avaladas por el Director del Área del programa, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Acción 2025 y que los recursos presupuestales por valor de **CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON TREINTA CENTAVOS (42.257.232.743,30) M/CTE**, se encuentran disponibles en la Unidad Ejecutora para efectuar el traslado correspondiente entre las Subunidades y Dependencias de afectación.

RESUELVE:

Artículo 1º. Ordenar el traslado de la suma de **CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON TREINTA CENTAVOS (42.257.232.743,30) M/CTE**, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Acción 2025, en el presupuesto de la Unidad Ejecutora a las áreas de Dirección General, Regionales y Centros de Formación, sin modificar el presupuesto de egresos ley del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA en la vigencia fiscal de 2025.

En los Anexos que forma parte integral de la presente Resolución se detallan Regionales, dependencias, conceptos y valores en pesos

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y queda sin vigencia una vez cumpla el propósito para la cual fue expedida.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
12 AGO 2025

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO Firmado digitalmente por ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
Directora Administrativa y Financiera


Elaboró: Yaneth Ruth López Chaparro
Grupo de Presupuesto



REGIONAL	DEPENDENCIA SIF	COD DEP SIF	NOMBRE CENTRO O DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DEL GASTO	REC	NOM PRODUCTO	CODIGO PRODUCTO	NOM CTA	DESCRIPCION DE LA POSICION DEL GASTO	CONCEPTO INTERNO SENA	VALOR A DISMINUIR	VALOR A AUMENTAR	OBSERVACION	COMUNICACION
CAQUETÁ	101000	10	DESPACHO DIRECCIÓN	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	10	SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	3603025	02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA N	ASEO, CAFETERÍA E INSUMOS		\$272.705.378,00	Mediante la presente, solicito asignación de recursos para la nueva contratación de orden de compra de servicio integral de aseo y cafetería, acorde con el nuevo acuerdo marco de precio número V.	CPE No. 01-S-2025-070944 DEL 8-08-2025 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



RESOLUCIÓN No. 1-02577 DE 2025

Por la cual se efectúa una modificación al Presupuesto de la Dirección General y Regionales en la vigencia fiscal de 2025

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante las delegaciones del artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución No. 00153 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 del Decreto 249 de 2004 señala como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, el "10. Proponer, elaborar y tramitar en coordinación las dependencias de la entidad, las modificaciones presupuestales que no afecten el monto del presupuesto aprobado para la entidad, de conformidad con las normas legales".

Que el artículo 1º. de la Resolución No. 00153 de 2009 dispone: "Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA la función de efectuar a nivel de decreto de liquidación asignaciones internas de apropiación y modificarlas, entre las áreas y Oficinas de la Dirección General y entre Regionales o entre Centros de Formación".

Que es necesario atender la solicitud de traslado de recursos presupuestales de las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Administrativa y Financiera, Formación Profesional, Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, Promoción y Relaciones Corporativas, Jurídica, la Oficina de Sistemas y la Secretaría General, para la normal operación y gestión en la ejecución del Plan de Acción 2025

Que, en concepto del Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, el anexo de la presente resolución corresponde a las solicitudes debidamente avaladas por el Director del Área del programa, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Acción 2025 y que los recursos presupuestales por valor de **TRECE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (13.736.883.105,98) M/CTE**, se encuentran disponibles en la Unidad Ejecutora para efectuar el traslado correspondiente entre las Subunidades y Dependencias de afectación.

RESUELVE:

Artículo 1º. Ordenar el traslado de la suma de **TRECE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (13.736.883.105,98) M/CTE**, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Acción 2025, en el presupuesto de la Unidad Ejecutora a las áreas de Dirección General, Regionales y Centros de Formación, sin modificar el presupuesto de egresos ley del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA en la vigencia fiscal de 2025.

En los Anexos que forma parte integral de la presente Resolución se detallan Regionales, dependencias, conceptos y valores en pesos

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y queda sin vigencia una vez cumpla el propósito para la cual fue expedida.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
21 AGO 2025

ADRIANA MILENA
GASCA CARDOSO

Firmado digitalmente
por ADRIANA MILENA
GASCA CARDOSO

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Yaneth Ruth López Chaparro
Grupo de Presupuesto



REGIONAL	DEPENDENCIA	NOMBRE CENTRO O DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DEL GASTO	REC	NOM PRODUCTO	CODIGO PRODUCTO	NOM CTA	DESCRIPCION DE LA POSICION DEL GASTO	CONCEPTO INTERNO SENA	VALOR A AUMENTAR	OBSERVACION	COMUNICACION
CAQUETÁ	101000	DESPACHO DIRECCIÓN	C-3803-1300-20-20305C-3603025-02	10	SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	3603025	02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA N	ASEO, CAFETERÍA E INSUMOS	\$341.597.448,84	Cordial saludo, doctora Adriana Milena: Comedidamente solicito realizar el traslado de los recursos presupuestales relacionados en la planilla adjunta a la Regional Caquetá, en atención a que, según el Acuerdo Marco de Precios para la orden de compra de aseo y cafetería, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de Pitalito corresponde a la zona de influencia de dicha regional. Agradezco de antemano su atención y valiosa gestión.	CPE No. 41-9-2025-021876 DEL 19-08-2025 REGIONALES
CAQUETÁ	101000	DESPACHO DIRECCIÓN - ACCIONES DE FORMACION	C-3803-1300-20-20305C-3603025-02	10	SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	3603025	02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA N	ASEO, CAFETERÍA E INSUMOS	\$50.000.000,00	Se solicita traslado y asignación de recursos adicionales para el servicio integral de aseo y cafetería de la regional conforme a la solicitud.	CPE No. 01-9-2025-072947 DEL 19-08-2025 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo establecido en el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V, una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas.

La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o ingresando a la sección de "Cotización" en el menú superior de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el nombre de cada respuesta para ver el valor total de la cotización y el archivo adjunto.

En el archivo adjunto la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "Cotización" correspondan a los Precios cotizados en la plataforma. Adicionalmente, el usuario puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas. Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el proveedor cotizó por debajo de sus precios techos publicados en el Catálogo para el servicio del personal, los Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y el AIU. Igualmente, debe verificar que dicho proveedor respetó los precios piso para el servicio del personal.

La Entidad Compradora debe elegir la cotización que ofrezca el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las sedes requeridas y que haya cotizado el **menor valor total** relacionado en la Solicitud de Cotización. En el evento en que se presente un empate, deberá aplicarse el lineamiento establecido en el AMP V en su Clausula 6.17 y subsiguientes.

5.1.1 Lotes

NO APLICA

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

NO APLICA



5.3 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos para el presente proceso fue realizado por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en la etapa precontractual del Acuerdo Marco de Precios.

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:													
	<p><u>17.2. Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora</u></p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Amparo</th> <th>Suficiencia</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento del contrato</td> <td>20% de la Orden de Compra</td> <td>Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.</td> </tr> <tr> <td>Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales</td> <td>15% de la Orden de Compra</td> <td>Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.</td> </tr> <tr> <td>Correcto funcionamiento y calidad de los bienes</td> <td>10% de la Orden de Compra</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.</p> <p>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 tabla anterior.</p> <p>El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.</p> <p>La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.</p> <p>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</p>	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.
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.											



	<p>garantía deber ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.</p> <p>NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.</p> <p>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.</p>																										
	<p>Póliza de Responsabilidad extracontractual:</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 4 Suficiencia de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <table><tr><th rowspan="2">Rango</th><th colspan="2">Valor de las Órdenes de Compra</th><th rowspan="2">Cubrimiento requerido</th></tr><tr><th>Mayor a</th><th>Menor o igual a</th></tr><tr><td>1</td><td>0 SMMLV</td><td>1.500 SMMLV</td><td>200 SMMLV</td></tr><tr><td>2</td><td>1.500 SMMLV</td><td>2.500 SMMLV</td><td>300 SMMLV</td></tr><tr><td>3</td><td>2.500 SMMLV</td><td>5.000 SMMLV</td><td>400 SMMLV</td></tr><tr><td>4</td><td>5.000 SMMLV</td><td>10.000 SMMLV</td><td>500 SMMLV</td></tr><tr><td>i</td><td>2.500 SMMLV*[i-1]]</td><td>2.500 SMMLV*[i]</td><td>5% del límite superior del rango</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Si [i] es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Colombia Compra Eficiente</p> <p>Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.</p> <p>El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.</p> <p>La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.</p> <p>Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.</p>	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
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																								

Nota: 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.

8. ACUERDOS COMERCIALES

NO APLICA

9. ANEXOS



- Simulador para estructurar la compra – RFQ Caquetá
- Simulador para estructurar la compra – RFQ Pitalito
- Simulador para estructurar la compra – RFQ Caquetá y Pitalito
- CDP y resoluciones de asignación de recursos
- PAA
- Acta comité estructurador
- Circular No. 01-3-2025-000181


Documentos de consulta:


- Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería V
- Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería


Luis Ángel Lozada Olaya

Director Regional (e) con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Carmen Elena Silva – Apoyo GAAM 

Elaboró: José Edward Joven Bustamante – Técnico 02 Gestión Financiera 

Revisó: Paola Andrea Martínez Barrero– Abogada Contratación 

Revisó: Yeison Fernando Jiménez Santa - Profesional Grado 01 Contratación 

Vo.Bo: Marle Quintana Chilito – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 