



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

SAOC-CUC-DRC-0001-2026



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Grupo administrativo y Financiero Mixto Regional Cauca Proceso de infraestructura y logística
ORDENADOR DEL GASTO	Sergio Fabricio López Muñoz, director (e)
OBJETO	19-0143 Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCNEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026 para la Región de Cobertura de la Zona 12 para el Sena Regional Cauca

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independencia y autonomía administrativa. Adscrito al Ministerio de Trabajo de Colombia, con la misión de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyen al desarrollo social, económico y tecnológico del país, ofreciendo formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementario y quienes entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

El SENA funciona en permanente alianza entre Gobierno, empresarios y trabajadores, desde su creación hace más de 68 años, con el firme propósito de lograr la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social, en articulación con la política nacional: Colombia potencia de la vida. Por tal razón, se generan continuamente programas y proyectos de responsabilidad social, empresarial, formación, innovación, internacionalización y transferencia de conocimientos y tecnologías.

De igual manera, está facultada por el Estado para la inversión en infraestructura necesaria para mejorar el desarrollo social y técnico de los trabajadores en las diferentes regiones, a través de formación



profesional integral que logra incorporarse con las metas del Gobierno Nacional, mediante el cubrimiento de las necesidades específicas de recurso humano en las empresas, a través de la vinculación al mercado laboral bien sea como empleado o subempleado, con grandes oportunidades para el desarrollo empresarial, comunitario y tecnológico.

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

Aun cuando el SENA cuenta con trabajadores oficiales que realizan este tipo de actividades, este personal no es suficiente para atender la totalidad de la población objeto del servicio, que corresponde aproximadamente a 6.456 funcionarios y 27.636 contratistas a nivel nacional; ni la totalidad de las sedes a su cargo, los cuales superan el número de 175 muebles propios del SENA a nivel nacional.

En armonía con lo anterior y de acuerdo con el marco jurídico, el SENA en su estructura orgánica y en aplicación del art. 20 de la Ley 119 de 1994 establece que "Las regionales estarán administradas por un director regional, que será representante del Director General, de su nombramiento y remoción, y tendrá la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA dentro de su jurisdicción".

En este sentido, el despacho de la dirección general, a través de la resolución 1-02862 del 17 de septiembre del 2025 "Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones" y en consecuencia exhorta al SENA regional Cauca adelantar las etapas precontractual, contractual y pos contractual, para la colocación de la orden de compra de acuerdo con la necesidad en la presente vigencia por parte de la entidad y así llevar a cabo la contratación de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios V.

De acuerdo con lo anterior, se establecieron en la regional 7 sedes ubicadas en Popayán y Guapi, de igual manera se establecieron el total de operarios requeridos, los cuales se ajustaron de acuerdo con el presupuesto asignado para esta orden de compra.

El servicio de limpieza, aseo y cafetería es una actividad recurrente dado que la entidad requiere mantener sus instalaciones limpias y ordenadas para la atención de la comunidad educativa que labora y recibe formación en cada una de sus sedes y es un servicio vital para mantener bienestar y buena salud. Una limpieza diaria es capaz de acabar con sustancias y condiciones ambientales que pueden afectar a nuestra salud como pueden ser las alergias, provocadas por ácaros, polvo o pelos de mascotas entre otras muchas



partículas, dichos servicios requerirán insumos de aseo y cafetería los cuales ser adquirirán dentro de la misma de acuerdo con la necesidad de los beneficiarios y el catálogo del acuerdo marco.

La opción para satisfacer la necesidad que le ofrece el mercado a la Entidad es a través de los Acuerdo Marcos de Precios publicados por Colombia Compra Eficiente y que además es obligación para las Entidades del estado realizar el proceso por el Acuerdo Marco de Precios.

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

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 19-0143

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
76111500	19-0143 Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026 para la Región de Cobertura de la Zona 12 para el Sena Regional Cauca	Febrero	Febrero	310 Día(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	1.893.919.978 COP

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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

2. OBJETO



19-0143 Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios quinta generación No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 vigencia 2026 para la Región de Cobertura de la Zona 12 para el Sena Regional Cauca.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Dentro del Acuerdo marco de precios, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria. 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 Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024, la minuta y las regiones de cobertura. 1.3. Es importante mencionar que el acuerdo marco de precios de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación del servicio de meseros(as).

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona jurídica	
Otro:	Acuerdo marco de Precios

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O 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 APLICA

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Todas las especificaciones técnicas están establecidas en el acuerdo marco de precios y están incluidas en el formato anexo suministrado por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, denominado **SIMULADOR**.



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

Las establecidas en acuerdo marco de precios de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V.

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 de 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

Las establecidas en acuerdo marco de precios de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Las establecidas en acuerdo marco de precios de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

Adicionalmente la entidad requerirá, previo al inicio de ejecución del contrato e ingreso de personal a las instalaciones de la entidad, por lo cual 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.
- Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL, o Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

- **Frente al talento humano**

Presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería como mínimo en las siguientes temáticas:

- a) Manejo y disposición de los residuos.
- b) Manejo y uso de equipos y herramientas.
- c) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).
- d) Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas.
- e) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos.
- f) Uso adecuado de elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar.
- g) Capacitación en primeros auxilios.
- h) Identificación de peligros y prevención de riesgos laborales.



i) Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción.

Adicionalmente, deberá entregar a la entidad los certificados de los cursos o capacitaciones en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y manipulación higiénica de alimentos del personal que prepare, manipule y/o tenga contacto directo con los alimentos, los cuales deberán encontrarse vigentes y ser expedidos por entidades o personas autorizadas.

- **Frente a la ejecución de la respectiva orden de compra deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:**
 - a) Presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
 - b) Presentar un informe de gestión de manera mensual 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.
 - c) Actas de entrega de elementos de protección personal de manera mensual o de manera anticipada cuando por necesidades del servicio se requiera.
 - d) Presentar de manera mensual la relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.
- **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:

- a) Para el suministro de estos insumos, el contratista deberá entregar a la Entidad las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de todas las sustancias químicas utilizadas en las actividades de aseo y mantenimiento. Las FDS deberán ser emitidas por el fabricante, comercializador o importador, estar elaboradas conforme a los lineamientos del Sistema Globalmente Armonizado (SGA), presentarse en idioma español, contener los dieciséis (16) ítems exigidos por la Resolución 773 de 2021 y encontrarse actualizadas (no mayores a cinco años). La verificación de la vigencia y cumplimiento de estos requisitos será responsabilidad del contratista durante toda la ejecución del contrato.
 - b) El contratista deberá suministrar y utilizar únicamente productos químicos que cuenten con etiquetado conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), garantizando que la información sobre peligros, medidas preventivas y recomendaciones de seguridad sea clara, legible, visible y comprensible para todo el personal que los manipule o utilice.
- **Condiciones para el almacenamiento de sustancias químicas**



Verificar y adecuar los espacios para el almacenamiento de sustancias químicas:

- a) Para el almacenamiento de sustancias químicas, el contratista deberá asegurar que todos los insumos se encuentren debidamente rotulados conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), así como verificar la compatibilidad química y la correcta segregación de los productos, mediante la realización de inspecciones periódicas.
- b) 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.

Nota: Las FDS deberán estar en español, contener los 16 ítems exigidos por la Resolución 773 de 2021, y encontrarse actualizadas (no mayores a cinco años), siendo responsabilidad del contratista verificar su vigencia durante la ejecución del contrato.

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

- a) El proveedor deberá suministrar los rótulos correspondientes para los productos químicos y para los envases utilizados en actividades de trasvase, con el fin de garantizar el correcto etiquetado de los productos. Dicho rotulado deberá cumplir con los lineamientos del Sistema Globalmente Armonizado (SGA), con lo establecido en el Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021, así como con los lineamientos definidos por la Entidad.
- b) 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.
- c) Para el uso de sustancias químicas, el contratista deberá implementar y mantener condiciones seguras de almacenamiento y manejo, garantizando el rotulado conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), la compatibilidad química y la adecuada segregación de los productos, así como la ejecución de inspecciones periódicas que permitan verificar el cumplimiento de estas condiciones.
- d) Se deberá garantizar que el personal de servicios generales y de mantenimiento conozca y gestione adecuadamente el riesgo químico, y cumpla la prohibición del trasvase, almacenamiento o uso de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado, imágenes, colores, símbolos o formas asociadas a alimentos o bebidas, así como la prohibición de utilizar envases de productos químicos para contener alimentos o bebidas, con el fin de prevenir riesgos para la salud y la seguridad.

2.8.4 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:



- **Minuta AMP Aseo y Cafetería - En la Cláusula 7. Obligaciones de los Proveedores:**

En la presente cláusula se pueden encontrar parte de las obligaciones en materia ambiental exigibles a los proveedores para la adecuada prestación del servicio, las cuales no excluyen el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, técnicas, legales y reglamentarias aplicables, conforme a la normativa ambiental vigente y los lineamientos definidos por la Entidad.

Dentro de las obligaciones establecidas se encuentra el numeral 7.113, el cual dispone:

“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”

Anexo 2 del acuerdo marco: Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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

Anexo 3 del acuerdo marco: Perfiles, funciones y formación del personal.

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

Anexo 4 del Acuerdo Marco: Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería El presente anexo establece el listado de los bienes de aseo y cafetería aptos para su uso en las instalaciones de las entidades contratantes, los cuales han sido previamente evaluados y validados conforme a criterios ambientales. La Entidad deberá verificar que, durante la ejecución del Acuerdo Marco de Precios, se utilicen exclusivamente los elementos aprobados en el presente anexo y se garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

Los anexos anteriormente mencionados podrán ser consultados en el Acuerdo Marco de Precios vigente para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

- Suministrar soportes de cronograma de capacitaciones dirigido al personal, que incluya como mínimo las siguientes temáticas: procedimientos de limpieza y desinfección; reciclaje y manejo integral de residuos; responsabilidad ambiental; manejo seguro de sustancias químicas; uso



eficiente de los recursos (agua, energía e insumos); mantenimientos; y demás contenidos afines a las actividades a desarrollar.

- Dar cumplimiento a todos los requisitos aplicables relacionados con la gestión del riesgo químico.
- Suministrar los soportes de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
- Garantizar que el suministro y uso de bolsas para la separación de residuos esté acorde con los requisitos normativos vigentes:
 - Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables
 - Blanco: Aprovechables
 - Negro: No aprovechables
 - Rojas: Residuos Peligrosos
- En el marco de la prestación del servicio, se deberá propender por la eliminación del uso de plásticos de un solo uso, priorizando el empleo de alternativas reutilizables, reciclables o compostables. En consecuencia, no se deberán utilizar mezcladores, pitillos, vasos, platos plásticos ni poliestireno expandido (icopor), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2232 de 2022 y los lineamientos definidos por la Entidad.

Nota: Los soportes de cumplimiento SST y Ambiental anteriormente referenciados deberán constar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

2.8.5 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 del negocio jurídico será **hasta el 31 de diciembre de 2026**. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



El lugar de ejecución del contrato será en el departamento del Cauca.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Popayán.

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
Las establecidas en acuerdo marco de precios de precios para la prestación del Servicio Integral De Aseo Y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025	Indeterminado, de acuerdo con el consumo mensual	Factura, cumplimiento de pagos de seguridad social, Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio.

Para poder adelantar El SENA, los trámites administrativos del pago, el contratista deberá presentar la respectiva factura o cuenta de cobro según la naturaleza jurídica del contratista o al régimen tributario que se encuentre sometido, así las cosas en el caso de expedir factura electrónica, debe cumplir con todo el procedimiento para la aprobación y expedición de la misma tal como lo expresa artículos 616-2, inciso 4 del parágrafo 2 y parágrafo 3 del artículo 437 y 512-13 del Estatuto Tributario y en el artículo 1.6.1.4.3., del Decreto 1625 de 2016 DUR.

Una vez cumplido con lo anterior, el contratista deberá atender las siguientes instrucciones para proceder con el pago.

En los casos que sean pagos parciales, el contratista deberá registrar los siguientes documentos:

Primer pago:

- ✓ Factura de venta o cuenta de cobro debidamente firmada cumpliendo con todos los requisitos de ley.
- ✓ Anexar la planilla de pago correspondiente al periodo de tiempo en que se ejecutó el contrato, junto con la certificación Expedida por el contador o revisor fiscal del cumplimiento de este requisito cuando aplique. En el caso de ser persona jurídica, Debe acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, como también el pago de parafiscales. Si es persona natural: El contratista debe acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales. Si la persona natural subcontrata los servicios a prestar o tiene a su vez empleados, ésta deberá acreditar igualmente el pago mensual de los



aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales de los subcontratistas o empleados de ésta, como mínimo sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

- ✓ Rut con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- ✓ Constancia de inducción en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Certificación de afiliación la ARL del contratista y del personal a su cargo o contratado para la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Cuando aplique, informe de los servicios realizados (modo, tiempo y lugar).

Pagos posteriores:

- ✓ Factura de venta o cuenta de cobro debidamente firmada cumpliendo con todos los requisitos de ley.
- ✓ Certificación de pago de seguridad social Certificación de afiliación la ARL del contratista y del personal a su cargo o contratado para la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Cuando aplique, informe de los servicios realizados (modo, tiempo y lugar).

Ultimo pago:

- ✓ Factura de venta o cuenta de cobro debidamente firmada cumpliendo con todos los requisitos de ley.
- ✓ Certificación de pago de seguridad social Certificación de afiliación la ARL del contratista y del personal a su cargo o contratado para la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Cuando aplique, informe final de los servicios realizados (modo, tiempo y lugar).

Para esto el contratista deberá escanear los anteriores documentos y presentar en dos archivos, que se llamen GESTION FINANCIERA Y GESTION CONTRACTUAL.

GESTIÓN FINANCIERA

En el archivo que se enviará a gestión financiera deberá ir con todos los documentos en el mismo orden mencionado y se deberá guardar en un único documento en PDF, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con las letras "GF", agregándole el número de la cedula (si es persona natural) o el NIT (si es persona jurídica) el número del registro presupuestal, mes de cobro (tres primeras letras) y el año, como se muestra a continuación:

GF_CC_RP_MES_AÑO.pdf

Ejemplo:

GF_8123456789_00001_FEB_2025.pdf

GESTIÓN CONTRACTUAL

El documento gestión contractual, para ser enviado a seguimiento contractual, se anexará en un único documento el informe de supervisión y las evidencias de ejecución y las evidencias del mes, comprimido en formato ZIP. Este documento se llamará de la misma manera que el anterior, pero, comenzará con las letras GC, como por ejemplo se ve a continuación:

GC_812456789_00001_FEB_2025.zip



Todos los documentos deberán ser auténticos, legibles y completos. Tenga en cuenta se entiende la titularidad y la aprobación del contratista una vez suba los documentos en la plataforma SECOP II. Solamente en físico se entregará la factura o cuenta de cobro al supervisor del contrato quien radicará dichos documentos en el grupo de contabilidad en el grupo Administrativo y financiero mixto del SENA regional Cauca.

FACTURAS

Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf

Así las cosas, por cada trámite de pago, el contratista deberá subir al menos dos archivos y si es responsable de facturar y declarar IVA un tercer archivo tal como se ha instruido.

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma.

Una vez revisada la documentación APROBARÁ o RECHAZARÁ la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. La corrección de los documentos en SECOP II por parte del contratista será responsabilidad del Supervisor y/o Interventor.

Para efectuar el desembolso del pago la entidad contará con la disponibilidad de PAC correspondiente y con el cumplimiento de los requisitos legales de facturación por lo cual el contratista deberá realizar la entrega de estos al supervisor del contrato.

Si la factura o cuenta de cobro ha sido correctamente elaborada y subida al aplicativo SECOP II y se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, la entidad pagará su valor en el término máximo de treinta (30) días hábiles - siguientes a la presentación para cobro o pago.

Si la factura o cuenta no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los treinta (30) días hábiles a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos.



La demora que se presente en el pago por la no entrega oportuna de estos soportes o registro en el aplicativo SECOP II será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de EL SENA.

La demora que se presente en el pago por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de EL SENA.

Nota de facturación en validador: Los proveedores o contratistas identificados con las responsabilidades tributarias RUT 52 (facturador electrónico), 48 (responsable del IVA) y/o 47 (régimen simple de tributación) deben emitir factura electrónica por los bienes y/o servicios ofrecidos, siguiendo los siguientes pasos:

- Elaborar la factura electrónica a través de un operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN.
- En la sección de Datos del Emisor de la factura, diligenciar el campo "correo" con la dirección electrónica del proveedor, donde se recibirá notificaciones en caso de fallas en la validación del correo.
- En la sección de Notas u observaciones de la factura, incluir lo siguiente: #36-02-00-019-000000;contrato xxx;xxxxxxx@sena.edu.co#\$ (indicar el número de contrato correspondiente).
- En la sección de Datos del Adquiriente de la factura, en el campo "Correo", registrar el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el envío automático de la factura electrónica generada.
- Generar la factura y obtener el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML).
- Enviar el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML) al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, conforme a las especificaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En caso de que no se realice el envío automático desde el operador tecnológico autorizado, el proveedor o contratista deberá enviar la factura directamente al buzón mencionado, utilizando el asunto y formato especificados a continuación:

- Para: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Asunto: 36-02-00-019-000000;contrato xxxx;correodelsupervisor@sena.edu.co
Adjuntar: Archivo en formato ZIP que contenga la factura en formato PDF y XML

Nota: Enviar un correo por cada factura

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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



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:	Se requiere de una persona de planta de la entidad, que se encuentre facultado para realizar la supervisión del contrato tal como lo expresa el manual que está vigente.
En razón a lo anterior se recomienda al Ordenador del Gasto la designación de la persona encargada de llevar el Control y Supervisión del presente proceso contractual, el funcionario de la Regional Cauca, que para este caso se trata de Rigoberto Noguera Ceron (rnoguera@sena.edu.co), o por quien delegue por escrito el Ordenador del Gasto como supervisora 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 y lo establecido en todos los documentos previos del presente proceso contractual y su respectivo contrato.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La entidad ve viable realizar por Acuerdo Marco de Precios teniendo en cuenta los postulados establecidos dentro del artículo 23 de la ley 80 del 10993, en este sentido, el ACUERDO MARCO DE PRECIO, le ofrece a la entidad estatal celeridad en la escogencia del proveedor, ya se encuentran establecidos las modalidades para el suministro de aseo y cafetería y la cobertura de la zona 12 para los municipios de Popayán y Guapi adscritos a la regional Cauca y teniendo en cuenta el monto que supera la Mínima Cuantía de la entidad, las facilidades en la formas de pago y controles para el seguimiento de la ejecución de los suministros, cumpliendo así con los principios de economía, transparencia y responsabilidad. Se considera viable aplicar el acuerdo marco de precios vigente CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 cuyo objeto es “El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras”.



Para llegar a esta determinación se tuvo en cuenta el valor estimado del presente proceso contractual, que de acuerdo con la tabla dada a conocer mediante circular No 3-2026-000010 del 13 de enero del 2026 establecen las cuantías y las modalidades de selección para el SENA, como a continuación se transcribe:

➤ **Cuantías**

CONCEPTO	CUANTÍA
Salario Mínimo legal mensual 2026	\$1.750.905
Presupuesto SENA para la vigencia 2026	\$6.391.461.225.447
Presupuesto SENA expresado en salarios mínimos mensuales vigentes	3.650.375,79 SMLMV
Menor cuantía (Hasta 1000 SMLMV)	\$1.750.905.000
Mínima cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	\$175.090.500

➤ **Modalidad de contratación**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	CAUSALES DE PROCEDENCIA	CUANTÍA DE REFERENCIA
Selección Abreviada	Acuerdo Marco de Precios	La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización – BSCTUCU.	No aplica rango de cuantía
	Subasta Inversa		
	Bolsa de Productos		
	Menor Cuantía	Adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no supere la menor cuantía. La adquisición de los siguientes objetos: – Contratación de prestación de servicios de salud. – Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.	Desde \$175.090.501 hasta \$1.750.905.000
	Enajenación de Bienes	La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.	No aplica rango de cuantía



3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

NOTA INTERNA. El umbral de MiPymes para el 2026 es de \$511.708.497.

3.2.1 Forma de acreditación (No Aplica)

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

El valor estimado de la orden de compra será hasta por la suma de **Mil Ochocientos Noventa y Tres Millones Novecientos Doce Mil Novecientos Sesenta PESOS con Setenta y Dos Centavos M/CTE (\$1.893.912.960,72)** IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

El estudio de sector corresponde al establecido en el proceso del acuerdo marco de precios, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

Colombia compra eficiente, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, facilitó una serie de herramientas para gestionar la orden de compra del servicio integrado de aseo y cafetería. En este caso se diligenció la información concerniente a la regional Cauca, esto es, diligenciar la cantidad de operarios y bienes de aseo y cafería que requiere cada una de las sedes adscritas a la Regional Cauca, en el documento en formato Excel denominado **SIMULADOR** y el cual hace parte integral del presente proceso de selección.

Una vez registrada toda la información se obtiene un precio techo, el cual será conocido por todas la personas naturales o jurídicas habilitadas para presentar cotización en la Región de Cobertura de la Zona 12, según las instrucciones plasmadas en la guía para comprar en la tienda virtual.

El valor total es el siguiente:

Subtotal	\$1.692.504.880,00
-----------------	---------------------------



% AIU	10,00%	\$169.250.488,00
IVA		\$32.157.592,72
Total		\$1.893.912.960,72

Así las cosas, el presupuesto oficial para la presente contratación es de **Mil Ochocientos Noventa y Tres Millones Novecientos Doce Mil Novecientos Sesenta PESOS con Setenta y Dos Centavos M/CTE (\$1.893.912.960,72)** IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$67.009.167 \$1.826.910.811
BPIN	202300000000171 202400000000188		

Nro. CDP	Fecha CDP	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
5926	13/01/2026	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	NACIÓN	SESENTA Y SIETE MILLONES NUEVE MIL CIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS PESOS M/CTE	\$67.009.167
5926	13/01/2026	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN	NACIÓN	MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL	\$1.826.910.811



Nro. CDP	Fecha CDP	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
				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		OCHOCIENTOS ONCE DE PESOS M/CTE	
Valor Total							\$1.893.919.978
Valor Total por Comprometer							\$1.893.912.960,72

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Las establecidas en el proceso del acuerdo marco de precios, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

5.1.1 Lotes

NO APLICA

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica (Las establecidas en el proceso del acuerdo marco de precios, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025)

5.2.2 De carácter técnico (Las establecidas en el proceso del acuerdo marco de precios, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025)

5.2.3 De carácter financiero (Las establecidas en el proceso del acuerdo marco de precios, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025)

5.3 REQUISITOS PONDERABLES (Las establecidas en el proceso del acuerdo marco de precios, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025)

6. OTROS ASPECTOS (No Aplica)



7. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

8. GARANTÍAS

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

Tabla 28 – Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% 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 seis (6) meses más

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

9. ACUERDOS COMERCIALES (No Aplica)

10. ANEXOS

CDP

SIMULADOR en formato Excel

Matriz de riesgos

Los documentos anteriormente indicados hacen parte integral del presente estudio.



El presente documento se suscribe en el mes de febrero de 2026.

SERGIO FABRICIO LÓPEZ MUÑOZ
DIRECTOR (E) REGIONAL

Elaboró: Juan Farid Janna Macias – Gestión Contractual

Vo.Bo.: Rigoberto Noguera Ceron – Coordinador Grupo Relaciones Corporativas e Internacionales