

CIRCULAR 80 DE 2018

(mayo 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y ORDINADORES DE GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

Asunto: Directrices para la contratación de aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra eficiente para el periodo comprendido entre agosto 1 y diciembre 15 de 2018

La Dirección Administrativa y Financiera en atención a la necesidad de realizar una eficiente y oportuna contratación, así como garantizar la continuidad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las dependencias del SENA a nivel nacional, se permite emitir lineamientos para ésta adquisición a través del actual Acuerdo Marco de Precios No. CCE-455-1-AMP-2016, así:

1. Nuevas Órdenes de Compras para el período comprendido entre agosto 1 y diciembre 15 de 2018

1.1. Información general del Acuerdo Marco de Precios 11.

Colombia Compra eficiente realizó el proceso de licitación LP-AMP-111-2016 y suscribió el "Acuerdo Marco de Precios II para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería", el cual entró en vigencia el 5 de diciembre de 2016 por dos (2) años contados a partir de su firma, es decir hasta el 4 de diciembre de 2018, con un término prorrogable hasta por un (1) año adicional, es decir con una vigencia máxima de las Órdenes de Compra hasta el 4 de diciembre de 2019 y en donde cada Orden de Compra deberá contar con una vigencia mínima de tres (3) meses.

De acuerdo con lo anterior y dado que las órdenes de Compra de Aseo y Cafetería actualmente vigentes a nivel nacional, tienen como fecha de vencimiento: 31 de julio de 2018 (se exceptúan las Regionales Bolívar y Nariño, cuyas Órdenes de Compra vencen el 28 y 30 de julio de 2018 respectivamente); se hace necesario que las Regionales y Centros de Formación adelanten TODOS los trámites y documentos previos para la contratación de la necesidad de éste servicio, para el período comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 15 de diciembre de 2018, conforme al cronograma que se presenta a continuación:

ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERÍA POR AMP	FECHA	
DESDE		HASTA
Diligenciar el simulador para estructurar la compra: (https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-ii)	2 al 4 de mayo de 2018	
Elaboración, Revisión y ajustes de estudios previos de Orden de Compra	7 al 31 de mayo de 2018	
Estudios Previos firmados	Tal 15 de junio de 2018	
Crear el evento de cotización en la plataforma de Colombia Compra eficiente	18 de junio de 2018	
Recepción de cotizaciones	19 de junio 25 de junio	
Revisión, evaluación de cotizaciones y selección del proveedor	26 al 27 de junio	
CRP	27 de junio	
Solicitud de Compra	28 de junio de 2018	
Aprobación de Orden de compra	28 de junio de 2018	
Notificar al Grupo de Gestión Contractual y solicitar el BlackBox.	29 de junio de 2018	
Notificar al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones del SENA la cotización ganadora, la orden de compra, el RP y copia del soporte del BlackBox.	29 de junio de 2018	
Empalme con el proveedor del servicio	3 al 31 de julio de 2018	

NOTA: Las fechas estipuladas en el anterior cronograma corresponden a las fechas límite de finalización de cada actividad.

1.2. Jornada Laboral del Personal de Aseo y Cafetería

1.2.1. Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo está compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, 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 del Trabajo.

1.2.2. Personal medio tiempo: Para los electos 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 24 horas a la semana (el valor del servicio del personal de medio tiempo corresponde a máximo el 64% del valor de tiempo completo ofrecido por el Proveedor).

1.2.3. Personal por Turnos: turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes solamente para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico y (iii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico. Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles sólo en las siguientes ciudades: Medellín, Bogotá, Cali, Cartagena, Barranquilla y Bucaramanga.

1.3. Alcance

La contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería 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 nivel básico

(vii) Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico (viii) Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico

(ix) Coordinador de trabajo en alturas nivel básico

(x) Turno de operario de mantenimiento;

(xi) Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico, y

(xii) Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico y avanzado;

(b) Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por:

(i) Insumos, y

(ii) elementos, equipos y maquinaria

(c) Servicio Especial de jardinería en sede administrativa

(d) Servicio Especial de fumigación en sede administrativa.

(e) Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado.

Las Regionales deberán cotizar la cantidad de Operarios que se requieren para satisfacer la necesidad de servicio, basados en la siguiente información:

1.3.1. Perfiles y funciones de la nueva contratación - Órdenes de Compra Agosto 1 a diciembre 15 de 2018 (Aseo, cafetería y mantenimiento)

- Perfil 1. Operario de aseo y cafetería:

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 1A del Pliego de Condiciones del AMP II, el cual hace parte integral de la presente circular.

- Perfil 2. Operario de mantenimiento:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico

locativo establecido en el Anexo 1C.

- Perfil 3. Operario auxiliar:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecido en el Anexo 1C.

- Perfil 4. Coordinador de tiempo completo:

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.

Notal:

El AMP II en su Cláusula 12, numeral 12.5: Obligaciones de las Entidades Compradoras, sugiere requerir en la solicitud de cotización un (1) Coordinador de tiempo completo cuando se requieran 30 o más Operarios en cualquiera de los perfiles por cada sede de la Entidad Compradora.

- Perfil 5. Jardinero: Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Anexo 1.D) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

- Perfil 6. Coordinador de tiempo parcial:

Es la persona encargada de supervisar 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 parcial no debe tener costo adicional para la Entidad Compradora y su horario de supervisión debe establecerlo el Proveedor en conjunto con la Entidad Compradora.

- Perfil 7. Operario de mantenimiento capacitado en alturas - nivel básico: Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecido en el Anexo 1C

- Perfil 8. Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas - nivel básico:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecido en el Anexo 10.

- Perfil 9. Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Anexo 1.D) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

- Perfil 10. Coordinador trabajo en alturas - nivel básico:

La Resolución 1409 de 2012 en su Artículo [3o](#), establece: "Obligaciones del empleador: Todo

empleador que tenga trabajadores que realicen tareas de trabajo en alturas con riesgo de caídas como mínimo debe:

- Incluir en el programa de salud ocupacional denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el programa de protección contra caídas de conformidad con la presente resolución, así como las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al trabajo en alturas, a nivel individual por empresa o de manera colectiva para empresas que trabajen en la misma obra.

- Disponer de un Coordinador de trabajo en alturas, de trabajadores autorizados en el nivel requerido y de ser necesario, un ayudante de seguridad según corresponda a la tarea a realizarse”.

De acuerdo con la delimitación de la Resolución [1409](#) de 2012, del Ministerio de Trabajo, el Coordinador de trabajo en alturas es el encargado de identificar los peligros en el sitio en donde se realiza la actividad, relacionados con el medio ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

Si en el análisis de riesgo que realice el Coordinador de trabajo en alturas denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, se identifican condiciones peligrosas que puedan afectar al trabajador en el momento de una caída, tales como áreas con obstáculos, bordes peligrosos, elementos salientes, puntiagudos, sistemas energizados, maquinas en movimiento, entre otros, incluso en alturas inferiores a las establecidas en este Reglamento, se deberán establecer medidas de prevención o protección contra caídas que protejan al trabajador.

Nota 2:

El AMP II en su pliego de condiciones, cuenta con disponibilidad para la prestación del Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado; sin embargo este servicio está disponible exclusivamente en la ciudad de Bogotá. Si las Regionales requieren contratar un servicio de mantenimiento para trabajo en altura avanzado, deberán consultar y comunicar esta necesidad de servicio directamente al Grupo de Construcciones de la Dirección General, razón por la cual NO deberán incluir su contratación en las órdenes de compra de aseo y cafetería.

Nota 3:

Si para las nuevas órdenes de compra 2018, las Regionales requieren contratar tanto Operarios de mantenimiento como Auxiliares capacitados para trabajo en alturas-nivel básico, deberán contratar un Coordinador de trabajo en alturas nivel básico, quien a su vez deberá asumir las funciones del Coordinador de tiempo completo.

2. Supervisión

La Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad Compradora sobre las obligaciones a cargo del Proveedor. El alcance, funciones y grado de responsabilidad de los Supervisores, se encuentran contenidos en la Circular 3-2014-00027 en la que se comunica la Resolución No. [202](#) de 2014-Manual de Supervisión, en donde toda actividad o decisión debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- Absolver: Resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución del contrato.

- Colaborar: Tanto el Proveedor como la Entidad Compradora conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos cuya labor en conjunto permite resolver dificultades de tipo técnico y/o administrativo.

- Controlar: Realizar labores de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación.

- Exigir: En la medida en que la Supervisión, encuentre que en el desarrollo y ejecución de la orden de compra el Proveedor no está cumpliendo con las obligaciones pactadas en el AMP II, deberá exigir su cumplimiento; caso contrario, deberá reportar estos posibles incumplimientos enviando a Colombia Compra eficiente la siguiente información:

(i) La evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento

(ii) El formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las órdenes de compra debidamente diligenciado; este formato se puede descargar de la plataforma de Colombia Compra eficiente; se deberá incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato. La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>; una vez Colombia Compra eficiente reciba la información analizará el posible incumplimiento en la orden de compra para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

- Prevenir: Establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar sino a corregir los problemas presentados impidiendo con ello el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

- Solicitar: El Supervisor debe solicitar oportunamente al Contratista que subsane de manera inmediata las fallas que afectan la ejecución de la orden de compra; también es importante que solicite oportunamente cualquier incumplimiento, o la emisión oportuna de cualquier solicitud viable de modificación o adición.

- Verificar: El Supervisor no solo debe verificar el buen desarrollo y ejecución de la orden de compra, sino que también debe velar por el cuidado de los bienes, equipo y maquinaria puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora, así como velar porque los insumos suministrados estén acordes a lo cotizado y sean de buena calidad.

Nota 4:

Los Supervisores de las órdenes de compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, deberán remitirse al Acuerdo Marco de Precios II, Cláusula 11: Obligaciones del Proveedor y Cláusula 12: Obligaciones de las Entidades Compradoras, con el fin de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las órdenes de compra.

3. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la orden de compra

Para las modificaciones, adiciones o terminación de una orden de Compra, la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales.

Las Regionales podrán modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la misma; para tal efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, la Regional deberá llegar a un acuerdo con el Proveedor y realizar los pasos establecidos, y seguir las instrucciones de la página 41 de la Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería II a través del Acuerdo Marco de Precios

en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los tipos de modificación que se pueden realizar son:

Operarios de Aseo y Cafetería:

a. Adición o disminución en tiempo de los operarios.

b. Adición o disminución en número de Operarios

Bienes de Aseo y Cafetería:

a. Adición o disminución en las cantidades a suministrar

4. Política de Austeridad

En atención a la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016 - Plan de Austeridad, en donde se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra eficiente y teniendo en cuenta las nuevas disposiciones del AMP II, se solicita a las Regionales tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- Para solicitar la cotización de personal para la nueva orden de compra, solo podrán tener en cuenta los Perfiles del 1 al 4.
- Se autoriza la contratación de un Coordinador de tiempo completo solo en los Despachos de Regionales y/o Centros de Formación en donde la contratación de Operarios en sus diferentes modalidades sea igual o superior a 30.
- Si los Operarios a contratar en sus diferentes modalidades están por debajo de 30 Operarios, el Despacho de Regional y/o Centro de Formación deberá contar con un Coordinador de tiempo parcial, el cual no tendrá costo adicional para el SENA.
- Al momento de solicitar el Coordinador Parcial para el Despacho de la Regional y/o Centro de Formación, deberá quedar establecido por medio de un acta el cronograma de supervisión y deberá realizar por lo menos una (1) visita semanal a cada una de las instalaciones del SENA.
- Para los trabajos en alturas en las diferentes Regionales y/o Centros de Formación, deberán tener en cuenta que el AMP II sólo ofrece Operarios de mantenimiento y Auxiliares en esta modalidad en nivel básico.
- Si la Regional requiere la contratación de Operarios de mantenimiento y/o Auxiliares capacitados para trabajos en alturas - nivel básico, deberá incluir en la cotización un Coordinador de trabajo en altura-nivel básico quien a su vez asumirá las funciones del Coordinador de tiempo completo.
- Teniendo en cuenta que el objeto de las órdenes de compra del SENA, es la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, SOLO se autoriza la contratación de servicios especiales de: jardinería, fumigación. Los recursos para el servicio especial de trabajos en alturas - nivel avanzado: deberán ser solicitados a la Coordinación del Grupo de Construcciones de la Dirección General.
- Las Regionales deberán abstenerse de adquirir mediante la orden de compra de aseo y cafetería,

insumos que no son de primera necesidad para la prestación del servicio (Ej.: crema de café, aguas de infusión, azúcar baja en calorías, gel antibacterial, etc.).

Así mismo, las Regionales y los Centros de Formación deberán unificar criterios para la adquisición de los artículos del catálogo de CCE; esto quiere decir que se deberá pedir una misma referencia de artículo para toda la Regional; no se trata de pedir mensualmente todos los artículos contemplados en el catálogo.

La Dirección General, ha seleccionado una lista de artículos tanto de aseo como de cafetería sobre los cuales deberán basar las nuevas cotizaciones; en caso de que una Regional requiera un artículo no incluido en este listado, deberá elevar la solicitud con su respectiva justificación de inclusión ante la Dirección Administrativa y Financiera.

5. Formalización del Proceso ante la Dirección General

Una vez colgada la orden de compra en la plataforma de Colombia Compra eficiente, las Regionales contarán con tres (3) días hábiles para suministrar al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General, los siguientes documentos:

- a) Archivo completo en Excel de la cotización ganadora
- b) Registro Presupuestal
- c) Orden de Compra
- d) Copia del soporte de notificación al Grupo de Gestión Contractual respecto del Repositorio de Datos de la Contratación - BlackBox

Cualquier inquietud adicional será atendida en el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General por Sonia del Carmen Oviedo Urbano, sonia.oviedo@sena.edu.co IP 12349 y Felipe Sanin Echeverry, fsanin@sena.edu.co IP 13005, o podrán elevar sus consultas al correo aseoycafeteria@sena.edu.co.

La presente circular rige a partir de la fecha; los lineamientos y el respectivo cronograma, son de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar la eficiente y oportuna contratación para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Atentamente,

WILSON FERNANDO MELO VELANDIA

Director Administrativo y Financiero

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0080_2018.pdf>

ANEXO 1.

CONSULTAR ANEXO EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

ANEXO 2. PERFILES FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL.

Proceso de Contratación LP-AMP-111-2016

Perfil 1	Operario de aseo y cafetería
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 de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, 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 capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNI ES-del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.</p> <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 1.</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> <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 de que trata el Anexo 1.F 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>
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 tres (3) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal.</p>

	<p>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: (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> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>
Perfil 5	Coordinador de tiempo parcial
Funciones	<p>Es la persona encargada de supervisar 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 parcial no debe tener costo adicional para la Entidad Compradora y su horario de supervisión debe establecerlo el Proveedor en conjunto con la Entidad Compradora. Sus funciones son las siguientes.</p> <p>(a) Realizar por lo menos una (1) visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra.</p> <p>(b) 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>(c) 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>(d) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 1.</p> <p>(e) 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>(f) 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>(g) 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> <p>(h) 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>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Acta de grado de bachiller en cualquier modalidad, expedida 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 tres (3) 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: (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> <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 (Anexo 1.D) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.
Formación requerida y acreditaciones	(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. (b) Experiencia mínima de dos (2) años en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas). (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: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.
Perfil 7	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas en el Anexo 1.C
Formación requerida y acreditaciones	(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. (b) Experiencia mínima de tres (3) años 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. (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 2 de las siguientes áreas de conocimiento; (i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resane y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico. Los operarios que cuenten con experiencia mayor a tres (3) años pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que dos (2) años de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Si el operario de mantenimiento debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.
Perfil 8	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas en el Anexo 1.C.
Formación requerida y acreditaciones	(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. (b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios

	<p>(servicios de construcción de obras civiles, plomería, 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 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: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Si el operario auxiliar debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.</p>
Perfil 9	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Anexo 1.D) 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 dos (2) años 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: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(e) Si el jardinero debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.</p>
Perfil 10	Coordinador trabajo en alturas nivel básico

De acuerdo a la definición de la Resolución [1409](#) de 2012, del Ministerio de Trabajo, el coordinador de trabajo en alturas es el encargado de identificar peligros en el sitio en donde se realiza la actividad, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

Si en el análisis de riesgo que realice el coordinador de trabajo en alturas denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, se identifican condiciones peligrosas que quedan afectar al trabajador en el momento de una caída, tales como áreas con obstáculos, bordes peligrosos, elementos salientes, puntiagudos, sistemas energizados, máquinas en movimiento, entre otros, incluso en alturas inferiores a las establecidas en este Reglamento, se deberán establecer medidas de prevención o protección

contra caídas que protejan al trabajador.

Funciones	(a) Elaborar y establecer los procedimientos para el trabajo seguro en alturas. (b) Definir el nivel de capacitación de los trabajadores autorizados. (c) Emitir permisos de trabajo en altura, el cual tiene como objeto prevenir la ocurrencia de accidentes durante la realización de trabajos en alturas. (d) Seleccionar e inspeccionar los sistemas de acceso para cada actividad. (e) Seleccionar los equipos de protección individual para detención y restricción de caídas. (f) A partir de la observación de los trabajadores, puede solicitar el reentrenamiento de los mismos, en caso de ser necesario.
Formación y Acreditaciones	De acuerdo a la Resolución 1409 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, el coordinador de trabajo en alturas debe tener certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas y experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas. Estos programas de capacitación deben tener un mínimo de 80 horas certificadas de intensidad, 60 teóricas y 20 prácticas e incluirán por lo menos, los siguientes temas: (a) Naturaleza de los peligros de caída de personas y objetos en el área de trabajo y fomento del autocuidado de las personas; (b) Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas, de acuerdo a la actividad económica; (c) Responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa; (d) Conceptos técnicos de protección contra caídas para trabajo seguro en alturas; (e) Medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollados en alturas; (f) Programa de protección contra caídas; (g) Procedimientos de trabajo seguro en alturas; (h) Listas de chequeo; (i) Procedimientos para manipular y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas; (j) Equipos de protección personal contra caídas (selección, compatibilidad, inspección y reposición) y sistemas de anclaje; (k) Sistemas de acceso para trabajo seguro en alturas; (l) Fundamentos de primeros auxilios; (m) Conceptos básicos de autorrescate, rescate, y plan rescate; (n) Elaboración del permiso de trabajo en alturas; y, (o) Técnicas de inspección. Los certificados y entrenamientos anteriormente descritos pueden ser brindados por: El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo