

CIRCULAR 175 DE 2019

(Marzo 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y COORDINADORES 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 II.

La Dirección Administrativa y Financiera, en atención a la necesidad de que se realice una eficiente y oportuna contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las dependencias del SENA a nivel nacional, se permite emitir lineamientos para esta adquisición teniendo en cuenta que con fecha octubre 22 de 2018, el actual Acuerdo Marco de Precios No. CCE-455-1-AMP-2016 fue prorrogado, (o que significa que el mismo tiene una vigencia hasta el 5 de diciembre de 2019.

1. Nuevas Órdenes de Compras 2019-2020

Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación LP-AMP-111-2016 y suscribió el "Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería II", el cual entro en vigencia 5 de diciembre de 2016 y cuyo objeto es: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo dei 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.

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 diciembre 29 de 2019, se hace necesario que las Regionales y Centros de Formación adelanten TODOS los trámites y documentos previos para la contratación de la necesidad de este servicio, para el período comprendido entre el 30 de diciembre de 2019 y el 30 de noviembre de 2020, conforme al cronograma que se presenta a continuación:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERÍA POR AMP II (Período comprendido entre el 1° de diciembre de 2019 y el 30 de noviembre de 2020)	FECHA	
	FECHA INICIO	FECHA MÁXIMA DE TERMINACIÓN
Elaboración, revisión y ajustes de estudios previos de Orden de Compra	1 de noviembre	8 de noviembre
Aprobación estudios previos (Gestión Contractual)	8 de noviembre	15 de noviembre
Estudios Previos firmados	15 de noviembre	21 de noviembre
Creación evento de cotización	22 de noviembre	22 de noviembre
Presentación de cotizaciones por parte de los Proveedores	25 de noviembre	29 de noviembre
Revisión y evaluación de cotizaciones	29 de noviembre	2 de diciembre

Suscripción de la Orden de Compra	2 de diciembre	5 de diciembre
solicitud Black box y CRP	5 de diciembre	
Reunión de Empalme (si es necesario)	6 de diciembre	13 de diciembre
Suscripción acta de inicio e inicio de la Orden de compra	30 de diciembre de 2019	
Fecha terminación Orden de compra	30 de noviembre de 2020	

Las anteriores fechas están sujetas a la aprobación de las vigencias futuras que actualmente se encuentran en trámite; no obstante, deberá darse cumplimiento a todas las etapas preparatorias, hasta tanto se les informe a la Regionales y/o Centros de Formación el radicado de aprobación de las respectivas vigencias futuras.

2.o Perfiles y funciones para la nueva contratación - Órdenes de Compras 2019-2020 (Aseo, cafetería y mantenimiento)

Las Regionales deberán cotizar la cantidad de Operarios que se requieren para satisfacer la necesidad de servicio, basados en la información relacionada a continuación, la cual fue tomada del Anexo 2-Perfiles, funciones y formación del personal-Proceso de Contratación LP-AMP-111-2016, así:

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 IA) 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 IA) 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.

Nota 1:

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., 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 1C.

Perfil 10. Coordinador trabajo en alturas - nivel básico:

La Resolución 1409 de 2012 en su Artículo [32](#), 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 definición 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, elementos¹ 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 2019-2020, 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.

3. Servicios Especiales (Fumigación y Jardinería)

Teniendo en cuenta que el objeto de las órdenes de compra del SENA es la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, NO SE AUTORIZA la contratación de servicios especiales de: jardinería y/o fumigación; la solicitud para la prestación de estos servicios para la vigencia 2020, deberá ser enviada directamente a, Grupo de Construcciones de la Dirección General, quienes se encargarán de verificación y asignación de dichos recursos.

4. Supervisión

La Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obliigacional 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 el Manual de Supervisión e Interventoría V.4, código GCGON-M-002 del 30 de abril de 2018, 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 ta 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 En 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.

5. 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 del Capítulo IX en la página 42 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
- c. Aumento del SMMLV

Bienes de Aseo y Cafetería:

- a. Variación del IPC
- b. Adición o disminución en las cantidades a suministrar
- c. Política de Austeridad

En atención a la Directiva Presidencial No. 009 de 2019 - 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 Regiones 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 relacionados en la presente circular.

- 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 contratarse 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 en el Acta de inicio, su horario de supervisión y deberá realizar por lo menos una visita semanal a cada una de las instalaciones del SENA.

- Para los trabajos en alturas en las diferentes Regiones y/o Centros de Formación, deberán tener en cuenta que el AMP II sólo ofrece Operarios de Mantenimiento 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.

- 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.}.

Asimismo, 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; así mismo, deberán tener en cuenta que 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 el cual hace parte integral de la presente circular y 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.

7. 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

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 Sanín Echeverry, fsanin@sena.edu.co IP 13005.

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,

Anexo: anexo 1: lista de insumos autorizados por la dirección general, en cuatro(4) folios

WILSON JAVIER ROJAS MORENO

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_0175_2019_ANEXO.pdf>



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)

