SAN AGUSTÍN HUILA
RESGUARDO YANACONA
Febrero 16 2024

Señores:

ORLANDO PARGA RIVAS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
GOBERNACIÓN DEL HUILA

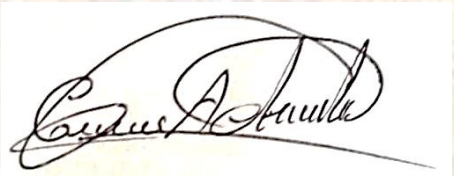
CORDIAL SALUDO,

ASUNTO: SOLICITUD DE ANTICIPO PARA EL PAIP YANAKUNA VIGENCIA 2024

Por medio de la presente, en representación legal del **RESGUARDO YANACONA** de San Agustín Huila, manifiesto, el interés de obtener el anticipo normativo en la resolución 18858 de 2018, en donde se establece en **ejercicio del folio 9 inciso 5.2 de liquidez**, anticipo pactado entre las partes de un **treinta (30%)** para contratación de la administración del **servicio de alimentación de la ración para preparar en sitio (RPS)** contrato con la Gobernación Departamento del Huila, Secretaria de Educación, para la atención del Programa de Alimentación Escolar Indígena Propio PAIP YANAKUNA de la Institución ETNOEDUCATIVA YACHAY WASI RUNA YANAKUNA con sus respectivas Sedes YACHAY WASI PACHAMAMA, WAKA YACHAY ÑAN; municipio de Isnos, YAKUAS; municipio de Palestina y YACHAY WASI RUNA YANAKUNA en el municipio de San Agustín, de conformidad con los estudios previos y contrato previamente concertado.

Para constancia se firma en el municipio de San Agustín, a los 16 días del mes de febrero 2024.

Cordialmente, representante legal.



GUNAR ANTONIO CHACHI CHIMUNJA
C.C 4.755.043 de San Sebastián Cauca.
REPRESENTANTE LEGAL
Correspondencia: Calle 2 N° 16-20 Barrio Primero de Mayo.

CUENTA DE COBRO

LA ENTIDAD PÚBLICA:
GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL HUILA
NIT 800.103.913-4

DEBE A
RESGUARDO INDÍGENA YANACONA DE SAN AGUSTÍN
NIT 813006379-2

LA SUMA DE:
CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS COLOMBIANOS **($ 132.857.856 COP)**

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS BANCO COLPATRIA NÚMERO 7452028964

POR CONCEPTO DE:

ANTICIPO DEL 30% DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO 623 DE 2024, CUYO VALOR TOTAL ES: CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANOS **($ 442.859.520 COP)** EN EL CUAL EL OBJETO ES: PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

GUNAR ANTONIO CHANCHI CHIMUNJA
C.C 4.755.043 de San Sebastián Cauca.
REPRESENTANTE LEGAL CABILDO INDIGENA YANAKUNA
Correspondencia: Calle 2 N° 16-20 Barrio Primero de Mayo.

SCOTIABANK - COLPATRIA
NIT: 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

RESGUARDO INDIGENA SAN AGUSTIN, identificado con el Nit. 8130063792, tiene con el Scotiabank - Colpatria la cuenta de ahorros No. 7452028964 subtitulada como ANTICIPO 623 DE 2024, aperturada el día 18 de marzo de 2024.

La presente certificación se expide a los dieciocho (19) días del mes de marzo de 2024.

Cordialmente,

JORGE ANGULO SANCHEZ
Gerente Hub Business
MOVIL.:3228920475

RESGUARDO INDÍGENA YANAKUNA
SAN AGUSTÍN HUILA
NIT 813006379-2
RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN 031 DE 2001

1. PLAN DE INVERSIÓN DE ACUERDO AL ANTICIPO 30% EN VALOR TOTAL DE CONTRATO 623 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 442.859.520**
ANTICIPO 30% EN VALOR DEL CONTRATO:	**$ 132.857.856**

CONSOLIDADO DE GASTO PARA EL VALOR DE LA MINUTA ALMUERZO POR ITEM	COSTO (COP)	MARZO 2024	ABRIL 2024	MAYO 2024	JUNIO 2024	JULIO 2024	AGOSTO 2024	SEPTIEMBRE 2024	OCTUBRE 2024	NOVIEMBRE 2024
1. Pago de Dinamizadoras en Alimentos	$ 805	$ 1.706.600	$ 5.119.800	$ 7.167.720	$ 5.119.800	$ 3.413.200	$ 7.167.720	$ 7.167.720	$ 7.167.720	$ 6.826.400
2. Seguridad Social Dinamizadoras en Alimentos	$ 286	$ 606.320	$ 1.818.960	$ 2.546.544	$ 1.818.960	$ 1.212.640	$ 2.546.544	$ 2.546.544	$ 2.546.544	$ 2.425.280
3. Prestaciones Sociales	$ 166	$ 351.920	$ 1.055.760	$ 1.478.064	$ 1.055.760	$ 703.840	$ 1.478.064	$ 1.478.064	$ 1.478.064	$ 1.407.680
4. Dotación propia Yanakuna	$ 60	$ 127.200	$ 381.600	$ 534.240	$ 381.600	$ 254.400	$ 534.240	$ 534.240	$ 534.240	$ 508.800
5. Alimentos	$ 3.192	$ 6.767.040	$ 20.301.120	$ 28.421.568	$ 20.301.120	$ 13.534.080	$ 28.421.568	$ 28.421.568	$ 28.421.568	$ 27.068.160
6. Elementos de Aseo	$ 27	$ 57.240	$ 171.720	$ 240.408	$ 171.720	$ 114.480	$ 240.408	$ 240.408	$ 240.408	$ 228.960
7. Servicio de gas y leña de acuerdo a usos y costumbres	$ 91	$ 192.920	$ 578.760	$ 810.264	$ 578.760	$ 385.840	$ 810.264	$ 810.264	$ 810.264	$ 771.680
8. Mantenimiento de Equipos	$ 34	$ 72.080	$ 216.240	$ 302.736	$ 216.240	$ 144.160	$ 302.736	$ 302.736	$ 302.736	$ 288.320
9. Servicio de transporte para Alimentos	$ 710	$ 1.505.200	$ 4.515.600	$ 6.321.840	$ 4.515.600	$ 3.010.400	$ 6.321.840	$ 6.321.840	$ 6.321.840	$ 6.020.800
10. Fumigación en sedes educativas Indígenas	$ 9	$ 19.080	$ 57.240	$ 80.136	$ 57.240	$ 38.160	$ 80.136	$ 80.136	$ 80.136	$ 76.320
11. Alquiler de Bodega de acuerdo a usos y costumbres Indígenas	$ 61	$ 129.320	$ 387.960	$ 543.144	$ 387.960	$ 258.640	$ 543.144	$ 543.144	$ 543.144	$ 517.280
12. Valla de visibilidad	$ 2	$ 4.240	$ 12.720	$ 17.808	$ 12.720	$ 8.480	$ 17.808	$ 17.808	$ 17.808	$ 16.960
SUBTOTAL	**$ 5.443**	**$ 11.539.160**	**$ 34.617.480**	**$ 48.464.472**	**$ 34.617.480**	**$ 23.078.320**	**$ 48.464.472**	**$ 48.464.472**	**$ 48.464.472**	**$ 46.156.640**
13. Costos de Operación	$ 701	$ 1.486.120	$ 4.458.360	$ 6.241.704	$ 4.458.360	$ 2.972.240	$ 6.241.704	$ 6.241.704	$ 6.241.704	$ 5.944.480
COSTO RACIÓN ALMUERZO PREPARACIÓN EN SITIO / COSTO MENSUAL	**$ 6.144**	**$ 13.025.280**	**$ 39.075.840**	**$ 54.706.176**	**$ 39.075.840**	**$ 26.050.560**	**$ 54.706.176**	**$ 54.706.176**	**$ 54.706.176**	**$ 52.101.120**
AMORTIZACION 30% MENSUAL		**$ 3.907.584**	**$ 11.722.752**	**$ 16.411.853**	**$ 11.722.752**	**$ 7.815.168**	**$ 16.411.853**	**$ 16.411.853**	**$ 25.711.903**	**$ 22.742.139**
TOTAL ESTUDIANTES CARACTERIZADOS SIMAT	**424**	**424**	**424**	**424**	**424**	**424**	**424**	**424**	**424**	**424**
$ 2.605.056	**RACIONES MENSUAL**	**2.120**	**6.360**	**8.904**	**4.240**	**4.240**	**8.904**	**8.904**	**8.904**	**8.480**
VALOR DIARIO/ DIAS OPERACIÓN TOTAL Y MENSUAL	**170**	**5**	**15**	**21**	**10**	**10**	**21**	**21**	**21**	**20**
DIAS DE LA EJECUCION CON ANTICIPO	**149**									

MES EJECUTADO	NUMERO DE DIAS	VALOR DIARIO	VALOR PARCIAL AMORTIZACION	AMORTIZACION TOTAL
MARZO 2024	5	$ 2.605.056	$ 3.907.584,00	$ 3.907.584
ABRIL 2024	15	$ 2.605.056	$ 11.722.752,00	$ 15.630.336
MAYO 2024	21	$ 2.605.056	$ 16.411.852,80	$ 32.042.189
JUNIO 2024	15	$ 2.605.056	$ 11.722.752,00	$ 43.764.941
JULIO 2024	10	$ 2.605.056	$ 7.815.168,00	$ 51.580.109
AGOSTO 2024	21	$ 2.605.056	$ 16.411.852,80	$ 67.991.962
SEPTIEMBRE 2024	21	$ 2.605.056	$ 16.411.852,80	$ 84.403.814
OCTUBRE 2024	21	$ 2.605.056	$ 25.711.902,72	$ 110.115.717
NOVIEMBRE 2024	20	$ 2.605.056	$ 22.742.139,00	$ 132.857.856

GUNAR ANTONIO CHANCHI CHIMUNJA C.C. 4.755.043
REPRESENTATE LEGAL RESGUARDO INDIGENA YANAKUNA DE SAN AGUSTÍN

IRMA LADY BELTRAN MUÑOZ C.C.36.275.014
FINANCIERA RESGUARDO YANAKUNA DE SAN AGUSTÍN

RESGUARDO INDÍGENA YANAKUNA
SAN AGUSTÍN HUILA
NIT 813006379-2
RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN 031 DE 2001

2. PROGRAMA DE FLUJO DE FONDOS MENSUAL DEL ANTICIPO CONTRATO 623 DE 2024

FECHA:	MARZO 20 DE 2024		
INTERVENTOR:	**GOBERNACION DEL HUILA**		
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	**623 DE 2024**	**DEPENDENCIA:**	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL HUILA**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.		
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 442.859.520**		
ANTICIPO 30% DEL VALOR DEL CONTRATO:	**$ 132.857.856**		

INFORMACIÓN GENERAL

Anticipo 30% del valor total para la ejecución del contrato interadministrativo 623 de 2024 Plan Alimentario Indígena Propio PAIP Yanakuna, en el marco de la resolucion 188858 de 12 de diciembre de 2018.

ITEM	FLUJO DE FONDOS	INGRESO	DEBITO	SALDO
	SALDO INICIAL CUENTA BANCARIA COLPATRIA VIGENCIA	**$ 0**		
	INGRESOS			
	Ingreso Anticipo por servicios	**$ 132.857.856**		
	Egreso Ejecución Marzo 2024		**$ 3.907.584**	**$ 128.950.272**
	SALDO PARCIAL	**$ 128.950.272**		
	Egreso Ejecución Abril 2024		**$ 11.722.752**	**$ 117.227.520**
	SALDO PARCIAL	**$ 117.227.520**		
	Egreso Ejecución Mayo 2024		**$ 16.411.853**	**$ 100.815.667**
	SALDO PARCIAL	**$ 100.815.667**		
	Egreso Ejecución Junio 2024		**$ 11.722.752**	**$ 89.092.915**
	SALDO PARCIAL	**$ 89.092.915**		
	Egreso Ejecución Julio 2024		**$ 7.815.168**	**$ 81.277.747**
	SALDO PARCIAL	**$ 81.277.747**		
	Egreso Ejecución Agosto 2024		**$ 16.411.853**	**$ 64.865.894**
	SALDO PARCIAL	**$ 64.865.894**		
	Egreso Ejecución Septiembre 2024		**$ 16.411.853**	**$ 48.454.042**
	SALDO PARCIAL	**$ 48.454.042**		
	Egreso Ejecución Octubre 2024		**$ 25.711.903**	**$ 22.742.139**
	SALDO PARCIAL	**$ 22.742.139**		
	Egreso Ejecución Noviembre 2024		**$ 22.742.139**	**$ 0**
	SALDO FINAL			
	PERSONAL IDÓNEO	**INGRESOS**	**DEBITO**	**SALDO**
1	Pago de Dinamizadoras en Alimentos	$ 17.407.320	$ 17.407.320	$ 0
2	Seguridad Social Dinamizadoras en Alimentos	$ 6.184.464	$ 6.184.464	$ 0
3	Prestaciones Sociales	$ 3.589.584	$ 3.589.584	$ 0
	PROVEEDORES	**INGRESOS**	**DEBITO**	**SALDO**
4	Dotación propia Yanakuna	$ 1.297.440	$ 1.297.440	$ 0
5	Alimentos	$ 69.023.808	$ 69.023.808	$ 0
6	Elementos de Aseo	$ 583.848	$ 583.848	$ 0
7	Servicio de gas y leña de acuerdo a usos y costumbres	$ 1.967.784	$ 1.967.784	$ 0
8	Mantenimiento de Equipos	$ 735.216	$ 735.216	$ 0
9	Servicio de transporte para Alimentos	$ 15.353.040	$ 15.353.040	$ 0
10	Fumigación en sedes educativas Indígenas	$ 194.616	$ 194.616	$ 0
11	Alquiler de Bodega de acuerdo a usos y costumbres Indígenas	$ 1.319.064	$ 1.319.064	$ 0
12	Vallas de visibilidad en cada sede educativa	$ 43.248	$ 43.248	$ 0
	OPERACIÓN	**INGRESOS**	**EGRESOS**	**SALDO**
13	Gastos Operativos	$ 15.158.242	$ 15.158.242	$ 0
	SUB TOTAL DE EGRESOS	**$ 132.857.674**	**$ 132.857.674**	**$ 0**
	TOTAL EGRESOS	**$ 132.857.674**		

GUNAA ANTONIO CHANCHI CHIMONJA C.C. 4.755.043
REPRESENTATE LEGAL
RESGUARDO YANAKUNA DE
SAN AGUSTIN VIGENCIA 2024

IRMA LADY BELTRAN MUÑOZ C.C.36.275.014
FINANCIERA RESGUARDO YANAKUNA DE SAN AGUSTÍN

RESGUARDO INDÍGENA YANAKUNA
SAN AGUSTÍN HUILA
NIT 813.006.379-2
RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN 031 DE 2001

3. PROGRAMA DE UTILIZACIÓN DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 623 DE 2024			
FECHA:	MARZO 20 DE 2024		
INTERVENTOR:	GOBERNACIÓN DEL HUILA	**DEPENDENCIA:**	SECRETARIA DE EDUCACION DE HUILA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.		
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 442.859.520**		
ANTICIPO 30% EN VALOR DEL CONTRATO:	**$ 132.857.856**		
INFORMACIÓN GENERAL			
Anticipo 30% del valor total para la ejecución del contrato interadministrativo No 623 de 2024, del PAE YANAKUNA, en el marco de la resolución 188858 de 12 de diciembre de 2018.			

ID	LUGAR DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
1	YACHAY WASI SEDE PRINCIPAL	AIDA MIREYA CERON URBANO	55.182.928
2	PALESTINA	LUZ MIRIAM ORTEGA ANACONA	36.282.422
3	YACHAY WASI SEDE PRINCIPAL	DORA LILIANA TUQUERRES	55.182.225
4	SAN JOSE DE ISNOS	LEIDY AMPARO CHILITO SAMBONI	1.084.254.898
5	SAN JOSE DE ISNOS	YULY ANDREA BOLAÑOS	1.004.442.874
6	SAN JOSE DE ISNOS	SANDRA PATRICIA BENAVIDES	36.114.158
7	YAKUAS	MARIA IRMA URBANO CERON	55.180.433
8	YACHAY WASI SEDE PRINCIPAL	DANIELA OMEN CORDOBA	1.082.782.206
9	YACHAY WASI SEDE PRINCIPAL	ORLANDO OMEN BUESACO	4.620.042
10	NEIVA	SERGIO SANCHEZ	1.075.242.491
11	PITALITO	IRMA LADY BELTRAN MUÑOZ	36.275.014

GUNAR ANTONIO CHANCHI CHIMUNJA C.C. 4.755.043
REPRESENTATE LEGAL CABILDO INDIGENA YANAKUNA DE SAN AGUSTÍN

IRMA LADY BELTRAN MUÑOZ C.C.36.275.014
FINANCIERA RESGUARDO YANAKUNA DE SAN AGUSTÍN

RESGUARDO INDÍGENA YANAKUNA
SAN AGUSTÍN HUILA
NIT 813006379-2
RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN 031 DE 2001

4. PROGRAMA DE INVERSIÓN MENSUALIZADO DEL ANTICIPO

DIA	MES	ANO
20	03	2024

INTERVENTOR	GOBERNACION DEL HUILA	DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

I. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	623	DE	2024	PLAN INICIAL	X	MODIFICACIÓN	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.						
CONTRATISTA	RESGUARDO INDIGENA YANAKUNA DE SAN AGUSTIN						
SUPERVISOR	GOBERNACION DEL HUILA						

II. DATOS ESPECIFICOS

El anticipo es de uso exclusivo para la adquisición de elementos e insumos basicos y costos de personal, para la ejecución de los ítems que representen el mayor porcentaje del valor del contrato, dándole prioridad a los que se encuentren dentro de la ruta crítica del cronograma del proyecto.

CODIGO.	DESCRIPCIÓN	VR. MARZO 2024	VR. ABRIL 2024	VR. MAYO 2024	VR. JUNIO 2024	VR. JULIO 2024	VR. AGOSTO 2024	VR. SEPTIEMBRE 2024	VR. OCTUBRE 2024	VR. NOVIEMBRE 2024	VALOR TOTAL	%
1	Pago personal	$ 799.452	$ 2.398.356	$ 3.357.698	$ 2.398.356	$ 1.598.904	$ 3.357.698	$ 3.357.698	$ 5.260.394	$ 4.652.811	**$ 27.181.368**	26,10%
2	Egresos proveedores	$ 2.085.444	$ 6.256.332	$ 8.758.865	$ 6.256.332	$ 4.170.888	$ 8.758.865	$ 8.758.865	$ 13.722.222	$ 12.137.284	**$ 70.905.096**	68,00%
3	Egresos otros gastos	$ 531.060	$ 1.593.180	$ 2.230.452	$ 1.593.180	$ 1.062.120	$ 2.230.452	$ 2.230.452	$ 3.494.375	$ 3.090.769	**$ 18.056.040**	0,40%
4	Compra de insumos, materiales y menaje	$ 45.792	$ 137.376	$ 192.326	$ 137.376	$ 91.584	$ 192.326	$ 192.326	$ 301.311	$ 266.509	**$ 1.556.928**	0,30%
5	Gastos Operativos	$ 445.836	$ 1.337.508	$ 1.872.511	$ 1.337.508	$ 891.672	$ 1.872.511	$ 1.872.511	$ 2.933.601	$ 2.594.766	**$ 15.158.424**	5,50%
TOTAL		**$ 3.907.584**	**$ 11.722.752**	**$ 16.411.853**	**$ 11.722.752**	**$ 7.815.168**	**$ 16.411.853**	**$ 16.411.853**	**$ 25.711.903**	**$ 22.742.139**	**$ 132.857.856**	100%
TOTAL ANTICIPO						**$ 132.857.856**						

NOTAS: a) Los porcentajes se toman sobre el 100% del valor del anticipo recibido por el contratista.

b) Sólo se permite hasta el diez por ciento (10 %) del valor del anticipo, para compra de equipo; en el evento que se requiera un mayor porcentaje se requiere acto administrativo.Esta condición no se aplicará para contrato de compra de equipos de cómputo.

Firma

GUNAR ANTONIO CHANCHI CHIMUNJA C.C. 4.755.043
Representante Legal RESGUARDO INDIGENA YANAKUNA VIGENCIA 2024
Contratista

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 623 DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA DE EDUCACION Y RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN
SECDCI0614-24

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

CONTRATISTA: RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN

VALOR: $ 442.859.520,00

PLAZO: CIENTO SETENTA (170) DIAS, CALENDARIO ESCOLAR O HASTA AGOTAR RACIONES CONTRATADAS

Entre los **ALBA LUCIA MEDINA RUBIO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.117.518. expedida en Guadalupe (Huila), actuando en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL HUILA, entidad identificada con Nit. 800.103.913-4 en su calidad de Directora del Departamento Administrativo de Contratación, de conformidad con el Decreto Departamental No. 001 del 02 de enero de 2024 y Acta de Posesión No. 004 del 02 de enero de 2024 y, en ejercicio de la facultad de ordenar el gasto y celebrar contratos al tenor de lo establecido en el Decreto Departamental 1134 de 2012, quien para efectos del presente Contrato se denominará EL DEPARTAMENTO, por una parte; de otra parte, GUNAR ANTONIO CHANCI CHIMUNJA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.755.043 de San Sebastián , en su calidad de Representante Legal, de conformidad con el acta de Posesión del 02 de julio de 2023, quien obra en nombre y representación legal de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN, De conformidad con el literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, se consideran entidades estatales para efectos de la referida ley, entre otras "(…) las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera que sea la demonización que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles". Por su parte, el Decreto 1088 de 1993, que regula la creación de las asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, establece en el artículo 2, la naturaleza jurídica de estas asociaciones, indicando que son entidades de Derecho Público de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, las cuales tienen por objeto, el desarrollo integral de las comunidades Indígenas., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA**,** de común acuerdo hemos decidido celebrar el presente Contrato Interadministrativo (en adelante el "Contrato"), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 2°, numeral 4°, literal c) de la ley 1150 de 2007; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1.** Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 establece que con la contratación, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. **2.** Que en virtud del Principio de Planeación, la Secretaria de Educacion, elaboró el Estudio y Documentos Previos No. 638 del 07/03/2024, para sustentar la celebración del Contrato, los cuales fueron aprobados por el Comité de Contratación según consta en el Acta No. 12 del 14/03/2024. **3)** Que en los Estudios Previos elaborados, se estableció la procedencia de celebrar el presente Contrato con RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN , de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 2°, numeral 4°, literal c) de la ley 1150 de 2007. **4)** Que de conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 la Entidad expidió el acto administrativo por medio del cual se justificó la aplicación de la modalidad de Contratación Directa. En razón a lo anterior, el presente Contrato se regirá por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DEL PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO — PAIP, COMPLEMENTO ALIMENTARIO ALMUERZO EN LA MODALIDAD OLLA COMUNITARIA, PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SIMAT DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON POBLACION MAYORITARIAMENTE INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA. PARÁGRAFO**: **RESGUARDO INDIGENA YANAKUNA DE SAN**

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 623 DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA DE EDUCACION Y RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN
SECDCI0614-24

AGUSTIN cumplirá especial y celosamente las obligaciones contempladas en el presente Contrato, así como las que fueren objeto de discriminación en la propuesta presentada a la Secretaría de Educacion del Departamento, al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales. **CLÁUSULA SEGUNDA— OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A. OBLIGACIONES GENERALES DEL RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN: 1.** Cumplir con el objeto del Contrato en el plazo y tiempo pactado. **2.** Dar cumplimiento a las obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia**. 3.** Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, mediante correo electrónico y/o en medio físico, en un plazo no mayor de 24 horas, las novedades, inconvenientes, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato y que pongan en riesgo la operación del PAE y las acciones implementadas para prevenir y corregir la situación. **4.** Presentar informes mensuales de ejecución del Contrato junto con los respectivos soportes al supervisor dentro de los treinta (30) días hábiles a partir del primer día del mes inmediatamente anterior. **5.** Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, conforme a los requisitos pactados en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo**. 6.** Suministrar al supervisor del Contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. **7.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Contrato. **8.** Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al DEPARTAMENTO por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el DEPARTAMENTO por la cual deba responder el Contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Contratista asuma todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al DEPARTAMENTO. Si el Contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije el DEPARTAMENTO, el mismo podrá hacerlo directamente y el Contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores, el Contratista autoriza al DEPARTAMENTO a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude a él**. 9.** Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su propuesta. **10.**Asumir los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. **11.**Garantizar las normas de seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución del contrato**. 12.**Garantizar la disponibilidad inmediata de reemplazo del personal cuando se requiera. **13.**Asistir, previa invitación, a los Comités de Seguimiento del PAE en su área de influencia y a los Comités Técnicos convocados por la Supervisión. **B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: I. FASE DE ALISTAMIENTO: 1.** Garantizar el recurso humano necesario para la oportuna y adecuada prestación del servicio de alimentación escolar, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente y la Resolución 18858 de 2018 o la norma que la sustituya, complemente o modifique. Este personal debe ser contratado de acuerdo a los usos y costumbres, en el marco de la ley de origen, el derecho propio y el derecho mayor de los pueblos originarios, asentados en el Departamento del Huila. Presentar a la supervisión del programa de Alimentación escolar el listado del personal culturalmente idóneo y necesario para la manipulación de alimentos, el cual deberá contemplar lo establecido en la siguientetabla: Tabla **2.** Relación mínima de dinamizadores auxiliares de alimentos necesarios por número de raciones atendidas bajo modalidad olla Comunitaria (…) **Tabla 2. Relación mínima de dinamizadores auxiliares de alimentos necesarios por número de raciones atendidas bajo modalidad olla Comunitaria**

De 1 a 75 raciones	De 75 a 150 raciones	De 151 a 300 raciones	301 a 500 raciones	501 a 750 raciones	751 a 1000 raciones	1001 a 1500 raciones
1	**2**	3	4	5	6	7

3. Presentar a la supervisión del programa de Alimentación escolar el listado actualizado mes a mes del personal manipulador contratado para la prestación del servicio de alimentación escolar, junto con

los certificados médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico; de las cuales mínimo el 20% deberán ser padres de familia de beneficiarios, priorizando aquellos que sean cabeza de familia y que no pertenezcan al comité de vigilancia o control social y/o a la junta de la respectiva asociación de padres de familia, lo anterior en cumplimiento de la ley 2042 de 2020. De igual forma, cuando existan cambios del personal manipulador, deberán ser informados en los tres días siguientes al acontecimiento. **4.** Garantizar y adecuar con base en los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, las plantas de producción o ensamble y/o las bodegas de almacenamiento mínimas ofertadas, las cuales deberán contar con el respectivo CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO FAVORABLE. Además, la fecha de emisión del requisito deberá corresponder a la fase de alistamiento, por otra parte, si la autoridad sanitaria no ha visitado el establecimiento en el periodo mencionado, se aceptará la solicitud realizada por el operador ante la secretaria de salud Municipal o Departamental. 5. Relacionar los equipos y utensilios que dispone en bodega o planta de almacenamiento de alimentos, para llevar a cabo adecuadamente los procesos de operación del PAE: equipos de refrigeración y congelación, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas, estivas, entre otros. 6. Recibir y remitir a la supervisión, el inventario firmado por el rector o docente encargado del comedor de los equipos menajes y utensilios existentes en la sede educativa describiendo el estado en el que se encuentran. Una vez finalizado el contrato deben ser entregados en las mismas condiciones de recibo a través de certificación expedida por el rector o docente encargado del comedor escolar. 7. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la administración Departamental, un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, de bodega, planta de ensamble o de producción de alimentos de propiedad del Operador y de los equipos existentes en cada comedor escolar, dejando copia en los lugares donde se implementará dicho plan. En el caso de los inventarios de los equipos existentes en las sedes educativas, el rector mediante acta indicará el estado en que se encuentran los equipos y hará entrega de ellos al operador. El Plan debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación, el documento deberá de contener mínimo la siguiente estructura: • Objetivos. • Estrategias de respuesta ante contingencias. • Personas o empresa encargada de su aplicación. • Fichas técnicas de los equipos. • Método de calibración. • Hoja de vida con registro de mantenimiento de cada uno de los equipos existentes en cada comedor escolar. • El seguimiento de este plan se hará mediante la implementación de los formatos establecidos por la ETC. 7. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la Administración Departamental un Plan de Saneamiento Básico para implementarse en cada planta de producción o ensamble, bodega de almacenamiento, comedor escolar o lugar de almacenamiento temporal en el caso que aplique para la ración industrializada, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás normas complementarias. Del Plan debe haber copia en los lugares donde se implementará y deberá incluir como mínimo: objetivos, procedimientos, cronogramas, listas de chequeo y responsables de los programas detallados a continuación, el cual debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. **7.1 Programa de limpieza y desinfección:** • Productos químicos a utilizar con fichas técnicas. • Cuadro de preparación de soluciones, usos, procedimientos y tipos de aplicación. • Cronograma de limpieza y desinfección. • Formatos de limpieza y desinfección **7.2 Programa de residuos sólidos:** • Diligenciamiento de los formatos de monitoreo y control **7.3 Programa de control de plagas:** • Sustancias químicas a utilizar con fichas técnicas. • Definir los métodos de aplicación de acuerdo con las sustancias a utilizar • Diligenciamiento del cronograma de control de plagas. • Definir y presentar soportes de autorización por autoridad competente, de la persona natural o jurídica que

prestará el servicio. • Formato de control de plagas **7.4. Programa de abastecimiento de agua**: • Diligenciamiento de formatos de monitoreo y control . 8. Presentar de acuerdo con el modelo establecido por la administración departamental el Plan de Capacitación y/o actualización continua y permanente para el personal manipulador de alimentos, con las respectivas actas de capacitación que deben contener como mínimo: a) tema b) objetivos c) desarrollo de la actividad e) conclusiones f) compromisos y g) soportes fotográficos de la actividad. El cronograma debe presentarse en el formato establecido por la ETC. El Plan debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 9. Presentar el Plan de Rutas en el formato establecido por la UAPA, detallando la periodicidad y días de entrega de víveres y/o ración industrializada, elementos de aseo y combustible (gas), a cada comedor escolar, teniendo en cuenta que las entregas solo se podrán realizar en días hábiles y horas laborales. El Plan debe ser entregado para su revisión al inicio de la etapa de alistamiento y su aprobación no puede superar el primer mes de operación. 10.Presentar el listado de Proveedores que será utilizado para la ejecución del programa de alimentación escolar, de acuerdo con el formato establecido por la UAPA. En caso de que existan cambios, deben ser notificados a la oficina del PAE. 11.Tener la disponibilidad de mínimo dos (2) vehículos transportadores de alimentos, para realizar la distribución y entrega de los alimentos, de conformidad con la Resolución No. 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, los cuales deberán contar con CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE. En caso de requerirse cambio de los vehículos ofertados, el operador deberá enviar a la supervisión del contrato el concepto sanitario favorable del nuevo vehículo para su aprobación. La Entidad no aceptará conceptos sanitarios condicionados. II.FASE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: 1. Realizar el transporte de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte, Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte, para el transporte de alimentos perecederos y no perecederos, así como, en las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, dando cumplimiento al Plan de Rutas aprobado. 2. Realizar el día anterior a la primera entrega de víveres para ración para preparar en sitio y/o ración industrializada, la jornada de limpieza y desinfección en cada comedor escolar que incluya planta física, equipos, utensilios y mobiliario. Debe repetirse esta jornada después de los períodos de vacaciones escolares (cortos y largos) y en caso de suspensión del servicio, incluyendo los cierres temporales por emergencias sanitarias u otras causas. 3. Utilizar las bodegas, plantas de ensamble y/o producción para el manejo exclusivo de alimentos, debidamente dotadas, conforme a la normatividad sanitaria vigente como mínimo con los siguientes equipos e instrumentos necesarios para controlar y garantizar las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos: equipos de refrigeración y congelación, balanzas, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas. Dichos equipos e instrumentos deberán estar fabricados en los materiales que cumplan con las especificaciones sanitarias establecidas en la normatividad vigente. 4. Realizar la remisión y entrega de víveres para cada comedor escolar en los formatos establecidos por el UAPA de acuerdo con los cupos asignados para cada uno, dejando copia en el comedor escolar. 5. Reponer devoluciones o entregar faltantes de alimentos en los formatos establecidos por el UAPA, en un tiempo no mayor a 24 horas después de evidenciarse el faltante o realizarse su rechazo, sin afectar la prestación del servicio y la aplicación del menú del día. La reposición debe ser firmada por el manipulador de alimentos y por un representante de la Sede Educativa, previo conteo y revisión del cumplimiento de las especificaciones de calidad y cantidad de los alimentos, entregando copia del formato en el comedor escolar. 6. Cumplir con la entrega de los insumos para desarrollar las actividades de limpieza, desinfección y cocción de

alimentos. Los implementos deben permanecer en adecuadas condiciones y ser reemplazados por el operador cada vez que se requiera o se evidencie su deterioro o desgaste. 7. Contar con una carpeta física en bodega y otra en cada uno de los vehículos trasportadores, que contengan el acta de inspección sanitaria del vehículo, otorgada por la autoridad competente, constancia de capacitación básica en manipulación de alimentos, para el conductor y su ayudante (en caso de tenerlo), mantenimiento de unidades de frío, la matrícula del vehículo, copia del SOAT, copia de la licencia de conducción y la ficha técnica del vehículo donde se especifique capacidad, y condiciones del mismo, de igual manera, las obligaciones establecidas en el numeral 5.1.2.9 Transporte de la resolución N° 00335 de 2021. El operador responderá por los actos u omisiones en que incurra este personal manipulador durante la operación del Programa. 8. Dotar al personal dinamizador de alimentos de la vestimenta y demás elementos exigidos que cumplan con las características mínimas en la legislación sanitaria vigente y en las cantidades establecidas: mínimo dos (02) dotaciones completas, las cuales serán entregadas al momento de la vinculación a la operación PAE. Se debe realizar la reposición de estos elementos cada vez que sea necesario. Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación debe allegarse a la entidad el acta de entrega de dotación debidamente firmada por el personal dinamizador de alimentos y dejar copia de la misma en el restaurante escolar. 9. Asegurar que el personal requerido para llevar a cabo las actividades desarrolladas durante la ejecución del PAIP, sea vinculado conforme a los usos y costumbres, en el marco de la ley de origen, el derecho propio y el derecho mayor de los pueblos originarios, asentados en el Departamento del Huila Afiliar al personal dinamizador de alimentos y al personal auxiliar de bodega al Sistema de Seguridad Social Integral en caso de vincularlos a la nómina de la empresa y en caso de vincularlas a través de otra modalidad de contratación, verificar que se encuentren cotizando de manera independiente al Sistema de Seguridad Social Integral. 10.Realizar el pago de las manipuladoras de alimentos dentro de los siguientes CINCO (05) días calendario al vencimiento del mes de prestación del servicio. 11.En los procesos de manejo directo de alimentos, garantizar que los dinamizadores se encuentren debidamente armonizados conforme a las prácticas culturales de cada pueblo, en buen estado de salud y garantizar su reemplazo temporal en los casos en que sea necesario. 12.Enviar con la primera cuenta la relación del personal dinamizador de alimentos, con los respectivos contratos y soportes, manteniendo actualizada la información en la medida en que se produzcan reemplazos de personal. 13.Mantener en la sede administrativa una carpeta en físico por cada manipulador de alimentos que participe de las diferentes etapas del Programa, la cual debe contener los documentos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos; fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de afiliación a seguridad social, certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico, Acta de capacitación donde conste la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura. Cada vez que se realice un cambio de personal se debe garantizar el cumplimiento de este requisito. La copia de estos documentos debe estar disponible en cada comedor escolar donde desarrolle sus actividades el manipulador de alimentos 14.Aplicar los ciclos de menús debidamente concertados para la modalidad ración preparada en sitio desde el primer día de prestación del servicio. 15.Publicar la planeación del ciclo de menús concertado y aprobados por la SED-PAE en un lugar visible en el comedor escolar. 16.Mantener en una carpeta en cada comedor escolar, el ciclo de menús con sus respectivas cantidades de alimentos en pesos neto y bruto, análisis de calorías y nutrientes, guías de preparación y lista de intercambios, así como, los formatos de Remisión y Entrega de Víveres y de Reposición de Faltantes debidamente diligenciados como lo establece el UAPA, para ser consultados por las diferentes personas que realicen acciones de vigilancia y control. 17.Realizar el cálculo de la demanda

real de alimentos por mes, según estipule el plan de remisiones de PAIP y efectuar la entrega de víveres para cada establecimiento educativo de acuerdo con los cupos asignados para cada uno de ellos, soportando en las actas de remisión cada jornada de entrega, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente en el marco de bloque de constitucionalidad y la jurisprudencia que reconoce y protege los derechos fundamentales de los pueblos indígenas, en especial a la identidad cultural, la autonomía, el autogobierno y la territorialidad. 18.Realizar los Intercambios de alimentos de acuerdo con los parámetros establecidos en la resolución 18858 del 2018 y normas complementarias, para no alterar el valor nutricional del menú. Los intercambios no pueden exceder a seis (6) en un ciclo de menús, para el caso del alimento proteico se permiten máximo dos intercambios por ciclo. Solicitar por escrito, con mínimo cinco (05) días de anticipación (dependiendo del caso), la autorización de intercambio a la supervisión del PAIP y dejar copia de dicha autorización en la carpeta del Comedor Escolar. 19.Garantizar la porción servida de cada uno de los componentes que se encuentran establecidos en el ciclo de menús concertado. 20.Garantizar que los productos alimenticios que por sus características lo requieran, posean el registro sanitario, permiso sanitario o notificación sanitaria conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 21.Suministrar alimentos que cumplan con las condiciones de rotulado establecidas en la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen y adicionen o sustituyan. 22.Realizar muestreo microbiológico en la ración preparada en sitio a los alimentos considerados como de alto riesgo para la salud pública, de acuerdo a la clasificación establecida en la resolución 719 de 2016 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que los sustituyen, adicionen o modifiquen. En consecuencia, se deberá realizar análisis microbiológico en dos unidades de servicio por municipio durante toda la ejecución del programa de acuerdo con la selección que realice el Departamento. Las muestras deberán tomarse a tres preparaciones de una ración servida, personal manipulador, superficies y agua. 23.Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse una Enfermedad Transmitida por Alimentos - ETA, cumpliendo con manual de atención a Enfermedades Transmitidas por Alimentos del Ministerio de Salud y el numeral 5.1.7 “GENERACIÓN DE ALERTAS Y ACCIONES DE MEJORA” del anexo técnico calidad e inocuidad de la resolución 00335 de 2021. 24.Informar por escrito de manera inmediata a la entidad contratante, al supervisor o interventor, y al rector de la institución educativa, las deficiencias, daños o fallas identificadas, frente a las condiciones de infraestructura y equipos que impidan el adecuado funcionamiento del programa, de acuerdo con lo establecido en esta resolución, con el fin de que la ET contratante realice las adecuaciones respectivas a que haya lugar. 25.Dar aplicación a la microprogramación donde se autorizan las raciones a suministrar de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. 26.Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos, verificando que se utilicen de manera correcta y que se les realicen oportunamente los procedimientos de mantenimiento preventivo y de calibración, de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo aprobado por la ETC. 27.Realizar el mantenimiento correctivo de todos los equipos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reporte de la solicitud por parte de la institución educativa, la supervisión, o el personal manipulador de alimentos. En caso de que no se realice el mantenimiento inmediato o se requiera retirar el equipo de la institución para su reparación, el operador deberá garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de características similares que supla la función del equipo en reparación, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio. 28.Aplicar el Plan de Saneamiento Básico en la(s) bodega(s) de almacenamiento y/o planta(s) de producción o ensamble y en los comedores escolares atendidos, según lo establecido en la normatividad sanitaria vigente; el documento debe estar impreso y a disposición de la autoridad sanitaria competente, así como, de la supervisión del Programa en cada

uno de los puntos donde opere. Teniendo en cuenta que este es un proceso sujeto a supervisión por las entidades competentes, se debe implementar dicho plan en cada comedor escolar, según su entorno y necesidades, dejando como evidencia de su implementación los registros, listas de chequeo y demás soportes de las actividades. 29.Entregar en cada comedor escolar a más tardar en los cinco (5) primeros días del inicio de la operación, los formatos de seguimiento al programa de limpieza y desinfección, para su diligenciamiento, programa de residuos sólidos y los formatos del programa de abastecimiento de agua. 30.Realizar, registrar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos, bienes y servicios, en los formatos establecidos por el MEN, las cuales deberán equivaler mínimo al 30% más los porcentajes adicionales ofertados en su propuesta, con los soportes correspondientes, (factura electrónica y/o soporte electrónico según el caso) con el fin de dinamizar la economía de las regiones, apoyar la producción local y el fortalecimiento de la cultura alimentaria; de acuerdo con lo establecido en el decreto 248 de 2021 La verificación del porcentaje de compras locales se calcula con base en el presupuesto total de compras realizadas durante el mes. 31.Implementar el Plan de Capacitación concertado, enviando informe mensual de los avances de su ejecución y dejando la respectiva constancia en los comedores escolares. 32.Implementar un programa de Salud Ocupacional, el cual debe contener el Panorama de Factores de Riesgo conforme al Decreto 614 de 1.984, Art. 29, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1.989 Art. 10,11,14. El programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial debe contener el conjunto de procedimientos y actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del lugar de trabajo que pudieran ocasionar enfermedades, o crear malestar significativo entre los trabajadores o usuarios del servicio. Prever la minimización de existencia de riesgos de accidentes, particularmente los referentes a quemaduras, heridas, caídas, incendios e incorrecto apilamiento de bultos entre otros, para tal fin se debe anexar el certificado de implementación expedido por la ARL, certificación que debe ser presentada durante la ejecución del programa.. 33.Identificar y señalizar con avisos elaborados en material lavable y resistente, las diferentes áreas que conforman el comedor escolar. 34.Publicar en cada comedor escolar, en un lugar visible a toda la comunidad educativa, la Ficha Técnica de Información del PAIP, la cual debe cumplir con las especificaciones de diseño e información definidas por la UAPA. 35.Responder a los requerimientos realizados por la supervisión, el MEN y los organismos de control, dentro de los diez (10) días calendario de su recibo. 36.Diseñar e implementar planes y acciones de mejora con base en los hallazgos evidenciados en las visitas de la supervisión. Estos deben allegarse dentro de los (10) Díez días calendario posterior a la fecha de notificación. 37.Atender las visitas realizadas a los comedores escolares, bodegas, plantas y sedes administrativas, por representantes del Departamento del Huila, del MEN, la supervisión del PAE y las efectuadas por los diferentes entes de control. 38.Facilitar la información requerida y participar en las reuniones de Comités de Alimentación Escolar y/o Comités de Seguimiento del PAE a las que sea convocado. 39.Capacitar a docentes, estudiantes y padres de familia de las sedes educativas, en buenos hábitos de alimentación y vida saludable, de acuerdo con la propuesta presentada al Departamento. Su cumplimiento se verificará mensualmente a través de las cuentas de cobro, para tal fin se deberán presentar las actas de capacitación, detallando el tema, fecha de realización, lugar, registro fotográfico y metodología utilizada, con la respectiva lista de asistentes, tipo de participantes, número de documento de identidad y firma del asistente. 40.Suscribir con el supervisor las actas mensuales de la ejecución y rendir Informe de resultados. 41.Suscribir la correspondiente Acta de Inicio, Acta Final y Acta de liquidación del respectivo Contrato Disponer mensualmente y durante la ejecución del contrato, para la revisión de la supervisión, los siguientes documentos: a). Carpeta de control de los Registros sanitarios de los productos que lo requieran y hayan sido propuestos en el ciclo de menús, de

conformidad con el Resolución 2674 de 2013. b) Carpeta de control mensual de pago a terceros (proveedores y acarreos) y a los manipuladores (salario, seguridad social, prestaciones económicas, parafiscales) y dotación personal para el desempeño laboral, entre otros asuntos resultantes de las relaciones laborales y contractuales que realicen los operadores. c) Listado de personal vinculado al programa. d) Carpeta de control de planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos reportados en el proceso de monitoreo y control. 42.Soportar debidamente, tanto contable como financieramente todos los ingresos y egresos, mantenerlos ordenados y archivados en medio físico y magnético, disponibles en cualquier momento que se requiera. 43.Disponer de las hojas de vida del personal dinamizador administrativo y operativo solicitado, para su verificación durante la ejecución del contrato, por parte de la supervisión, garantizando que cumpla con los requisitos establecidos de formación y experiencia. 44.En el evento de requerirse en el transcurso de la operación del cambio de personal, el proponente deberá informar y enviar a la supervisión para su aprobación, los documentos que acrediten las mismas condiciones de idoneidad del nuevo personal. 45.Participar en las reuniones en las que se le convoque; atender las visitas a comedores escolares, bodegas o puntos de distribución, que realice la supervisión de contrato o interventor, entes de control; el MEN, entre otros actores; dar respuesta oportuna y verificable a los requerimientos realizados por los entes de control, el Comité de Dinamizadores PAE, el MEN y demás actores de Programa; y cumplir con el diseño e implementación de los planes de mejoramiento que se requieran. 46.Enviar a la supervisión del contrato, en el evento de requerirse un cambio de vehículo, el concepto sanitario favorable del nuevo vehículo para su aprobación, lo cual, será objeto de verificación en el transcurso de la operación. La Entidad no aceptará conceptos sanitarios condicionados. 47.Realizar el registro diario de complementos alimentarios entregados bajo la modalidad de olla comunitaria, registro diario de estudiantes atendidos y el consolidado mensual los recursos no ejecutados por cada Establecimiento Educativo, en los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 48.Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Alimentario Indígena Propio determinado para el establecimiento educativo priorizado para PAE.**OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** 1. Cancelar a EL CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor del contrato. 2. Trabajar de manera coordinada con las autoridades de salud competentes, con el fin de propender por las adecuadas condiciones higiénico sanitarias en los comedores escolares y el trámite de la obtención del concepto higiénico sanitario favorable, teniendo en cuenta que debe estar acorde con los medios disponibles y las particularidades culturales de cada pueblo indígena en el marco de lo dispuesto en el literal b del artículo 2, literal a del articulo 5 y el numeral 1 de¡ artículo 7 de la Ley 21 de 1991. 3. Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 4. Velar porque los operadores cumplan con las obligaciones previstas para ellos en el presente estudio previo, la propuesta presentada y la resolución 18858 de 2008. 5. Realizar seguimiento mínimo una vez al mes a las bodegas, plantas de ensamble, producción o puntos de distribución, en los casos que el operador contratado para la operación del PAE cuente con estos. 6. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7. Designar un Supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato. 8. Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación. 9. Suscribir la correspondiente Acta de Inicio, Acta Final y Acta de liquidación del respectivo Contrato **CLÁUSULA TERCERA – PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del Contrato es CIENTO SETENTA (170) DIAS, CALENDARIO ESCOLAR O HASTA AGOTAR RACIONES CONTRATADAS. **PARÁGRAFO**: El Contrato se considera vigente desde su legalización hasta la liquidación. **CLÁUSULA CUARTA – VALOR TOTAL DEL CONTRATO**: El valor

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 623 DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA DE EDUCACION Y RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN
SECDCI0614-24

del Contrato asciende a la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIETOS VEINTE PESOS ($ 442.859.520,00) MCTE., de conformidad con el siguiente presupuesto:

VALOR TOTAL CONTRATO — RACION PREPRACION EN SITIO — MODALIDAD OLLA COMUNITARIA				
TIPO DE RACION	DIARIAS	VALOR UNITARIO	TOTAL, RACIONES TOTAL X 170 DIAS C.E	VALOR TOTAL
Almuerzo	**424**	$ 6.144,00	72.080	$ 442.859.520,00

CLÁUSULA QUINTA. – FORMA DE PAGO: **EL DEPARTAMENTO** cancelará al **CONTRATISTA** El Departamento del Huila, pagará al contratista de la siguiente manera: **1) ANTICIPO:** En el presente proceso de contratación la entidad entregará al contratista a título de anticipo un valor equivalente al treinta (30%) por ciento del valor total del contrato en calidad de anticipo, previo a aprobación del plan de inversión del mismo por parte del Departamento y la entrega de la respectiva póliza. Lo anterior de conformidad con la concertación realizada entre la Secretaria de Educación y los delegados de los pueblos indígenas ubicados en los municipios no certificados en educación del Departamento del Huila, conforme el numeral 5.2. de las "ESPECIFICACIONES EN LA CONTRATACIÓN CON AUTORIDADES Y ORGANIZACIONES INDÍGENAS" estipuladas en la Resolución No. 18858 de 2018 que dispone, (…) "Liquidez: por la naturaleza de las autoridades y organizaciones indígenas, las partes podrán pactar anticipos o pagos anticipados en el contrato". JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO: Se justifica el valor del anticipo, teniendo en cuenta que son recursos destinados a cubrir los gastos para el inicio de la prestación del servicio, como son mano de obra (dotaciones, afiliaciones de seguridad social, salarios y otros), adquisición de materiales y/o insumos, así como mitigar los riesgos del Contrato. Al respecto el Consejo de Estado ha señalado: "En la práctica contractual administrativa con fundamento en la ley, lo usual es que la entidad pública contratante le entregue al contratista un porcentaje del valor del contrato, a título de anticipo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. De ahí que se sostenga que es la forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con ocasión de la celebración del contrato". (...) El pago de dicha suma lo era y lo sigue siendo un adelanto del precio que aún no se ha causado, que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos disponga de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato, tales como los salarios de los trabajadores que disponga para la obra. No es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada, que se presente un plan para su utilización y que se amortice"1 Los recursos del anticipo solo podrán ser utilizados para los gastos propios del respectivo contrato, situación que debe ser controlada por el Interventor. La Constitución y aprobación de la garantía son requisitos indispensables previos para la entrega del anticipo. Los rendimientos financieros que se generen deberán ser consignados en la cuenta indicada por el departamento del Huila, una vez se termine de amortizar el anticipo. El Contratista deberá presentar para la aprobación del anticipo, un programa de utilización de personal durante la ejecución del contrato, un programa de flujo de fondos del contrato, y un programa de inversión del anticipo, para la correspondiente aprobación del Supervisor y de la Entidad Pública. Además, deberá remitir copia de la cuenta de ahorros apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera a nombre del contrato con el fin de garantizar el manejo de los recursos. La vigilancia sobre el manejo y correcta inversión del anticipo estará a cargo del Supervisor, por lo que el Contratista deberá ejercer el control del manejo e inversión y suministrar al Supervisor toda la información que este requiera. Los recursos desembolsados en calidad de anticipo y sus rendimientos son del Departamento, los cuales deberán ser reintegrados en la cuenta que para el efecto indique la

Secretaria de Hacienda Departamental, a la terminación del contrato de obra. El anticipo se amortizará en el mismo porcentaje otorgado con respecto al valor del Contrato, en cada acta parcial y, en caso de no haberse amortizado en su totalidad, el saldo se amortizará en el acta de liquidación. Los recursos entregados en calidad de anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento en que sean amortizados, no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato. Su mal manejo, el cambio de destinación o su indebida apropiación darán lugar a las responsabilidades penales, disciplinarias y fiscales correspondientes. En consecuencia, el Contratista acreditará la utilización del anticipo mediante su contabilidad (libro auxiliar de contabilidad -si está obligado legalmente-) en los términos del artículo 48 del Código de Comercio, en el cual se encuentre incorporada la factura —en los casos de ley-, así como copia de ella expedida por el prestador del servicio, que cumpla con los artículos 621 y 774 ibídem, y el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. Cada factura o documento equivalente debe especificar el porcentaje y el valor de los dineros entregados en calidad de anticipo que se está amortizando. La iniciación de la prestación del servicio o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no está en ningún caso supeditadas al pago del anticipo. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, deberán reintegrarse al Tesoro Departamental, y copia de la consignación de dichos valores serán entregados a la dependencia. Igualmente, al liquidarse el contrato de obra, el contratista deberá a llegar a la dependencia la certificación bancaria de la cuenta donde se depositaron los recursos del anticipo, donde se conste que la misma se encuentra en ceros y liquidada. 2) PAGOS – MODALIDAD OLLA COMUNITARIA: El Departamento pagará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas de acuerdo con la cantidad de raciones (complemento alimentario almuerzos) efectivamente suministradas durante el periodo, contabilizado desde el primero al último día hábil de cada mes y certificado de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y presentación de la factura de cobro correctamente elaborada, las cuales serán objeto de descuento de la amortización del anticipo de manera proporcional. Documentos indispensables para Cobros: La documentación requerida para proceder con el pago deberá ser entregada y radicada en su totalidad por componentes (técnico, nutricional, financiero, jurídico y social), en la Oficina del Programa de Alimentación Escolar PAE - Secretaría de Educación del Departamento del Huila dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del último día de prestación del servicio. Esta documentación deberá ser entregada de la siguiente manera: a) Informe del operador (contratista) b) Factura electrónica de acuerdo a la resolución 000042 de 2020. c) Componentes de la ejecución del contrato: - Componente financiero 1. Componente técnico 2. Componente nutricional 3. Componente jurídico- Componente social NOTA 1: El contratista deberá entregar todos los documentos que soportan la ejecución del contrato debidamente organizados en carpetas cuatro aletas blancas tamaño oficio con máximo 200 folios, no deberá usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc.) elementos plásticos ni bolsas; se podrá hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico, así como tampoco deberá perforar los documentos. NOTA 2: El pago al contratista depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el contratista deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falla, la entidad no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el presente estudio previo, y en todos los casos informará de manera oportuna al CONTRATISTA. Para mayor claridad a continuación se detalla los documentos soporte a presentar por cada uno de los componentes: COMPONENTE FINANCIERO: 1. Tabla de contenido donde se relacionan los ítems de los parámetros del informe que

hará parte del componente financiero. 2. Registro Único Tributario (RUT) 3. Certificado de Existencia y Representación Legal 4. Factura electrónica expedida por el operador y anexar soportes 5. Copia del recibo electrónico de la nómina del personal vinculado al programa de alimentación (manipuladoras de alimentos, administrativos y demás colaboradores.) 6. Relación y copia de comprobantes de los pagos bancarios efectuados al personal empleado para la prestación de servicio, incluido los proveedores y transportadores. 7. Comprobante de pago de aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje, junto con la certificación expedida por el contador o el revisor fiscal cuando a ello hubiese lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, articulo 35 de la ley 1438 de 2011 y en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 8. Original de planillas de control diario de asistencia de los titulares de derecho, firmada por el rector de la institución educativa y el profesor encargado del restaurante en cada una de las sedes educativas, las cuales deberán suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del último día hábil del respectivo mes en que se prestó el servicio de alimentación. 9. Consolidado del conteo de raciones ejecutadas mensualmente por sedes educativas, institución educativas y municipios. 10. Informe mensual de ejecución conforme al formato establecido por el Ministerio de Educación. Facturas electrónicas, documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar según el caso, que evidencian el porcentaje de compras locales, además presentar certificación expedida por secretaria de agricultura, donde conste que se encuentra inscrito como productor local. 11. Relación de compras locales de alimentos, bienes y servicios efectuadas durante el periodo, de acuerdo con el formato definido por el ministerio de educación. 12. Relación de compras locales donde se relaciona el nombre del proveedor, alimentos, bienes y servicios, numero de la factura electrónica y/o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar según el caso, cantidades, valor unitario de los productos y valor total de la factura electrónica de compra y/o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar según el caso 13. Certificación de titular y número de cuenta no mayor a 30 días. 14. Certificación del acta de conformación de la unión temporal. 15. Paz y salvo de proveedores, incluyendo los de transporte. 16. Demás soportes necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecido en el contrato. COMPONENTE TÉCNICO: 1. Tabla de contenido donde se relacione todos los ítems de los parámetros del informe técnico. 2. Acta de entrega y recibo de inventario de equipos y menaje suscrito por el rector, docente encargado del restaurante escolar o almacenista de la Institución Educativa. 3. Acta de entrega de dotación donde se relacionen los elementos entregados y cantidad, firmado por el personal manipulador de alimentos 4. Certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico. 5. Fotografía de las sedes educativas y bodegas de almacenamiento, esto referente a la jornada de limpieza y desinfección, señalización, valla de visibilidad y las actividades de fumigación al inicio de la operación. 6. Formatos debidamente diligenciados de plan de saneamiento básico (limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de plagas, programa de abastecimiento de agua) y KARDEX. 7. Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación previo al inicio de la operación y en caso de que se presenten reemplazos. No se aceptarán certificados BPM 8. Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie el desarrollo de los temas enunciados en el plan de capacitación aprobado y de acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado. 9. Certificación firmada por el representante legal en la cual se exprese que cuenta con

personal idóneo y sano para la preparación de los alimentos y que no representa ningún riesgo. 10. Certificación expedida por el representante legal en el que garantice que los vehículos transportadores presentados en la fase de alistamiento continúan siendo los mismos. 11. Certificado expedido por el Representante legal en el que se garantice el cumplimiento de la siguiente obligación: Conservar muestras testigo, en la sede principal de las Instituciones Educativas, de los alimentos de alto riesgo de acuerdo con lo establecido en las normas de muestreo, tales como alimentos proteicos, ensaladas y bebidas durante setenta y dos horas (72) horas posteriores a la preparación de los mismos, las cuales deben ser identificadas con el nombre del alimento, fecha de preparación y fecha de desecho, éstas deben ser debidamente. almacenadas acorde con la naturaleza del producto (Anexo técnico de calidad e inocuidad de la Resolución 335 de 2021. (Sólo aplica para ración para preparar en sitio y comida transportada en caliente). 12. Certificado expedido por el representante legal en el que garantice la disponibilidad inmediata de reemplazo del personal cuando se requiera. 13. Implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos existentes en los comedores escolares. (soportes formatos diligenciados, evidencias fotográficas y certificaciones expedidas por parte de los rectores). 14. Actas de inspección sanitaria con concepto FAVORABLE de las bodegas de almacenamiento de alimentos Legibles o cartas de compromiso dirigidas a la Secretaría de Salud en las que se soliciten las visitas técnicas. 15. Actas de inspección sanitaria con concepto FAVORABLE de los vehículos transportadores de alimentos. Legibles y documentos referentes al Personal transportador (Constancia de capacitación básica en manipulación de alimentos, para el conductor y su ayudante (en caso de tenerlo), la matrícula del vehículo, copia del SOAT, copia de la licencia de conducción y la ficha técnica del vehículo donde se especifique la capacidad y condiciones del mismo), 16. Anexar fichas técnicas de cada uno de los alimentos entregados y distribuidos en los comedores escolares en la primera cuenta de cobro y en caso de actualización. 17. Certificación firmada por el representante legal en la cual garantice que los vehículos y bodegas cumplen con los requisitos higiénico-sanitarios y documentación reglamentaria exigidos por la Resolución No. 002505 de 2004 del ministerio de transporte y la resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. 18. Oficio radicado a la entidad en el que se describa la aprobación de los documentos tales como del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos*, Plan de Rutas en el formato establecido por el MEN, Plan de capacitación*, Plan de Saneamiento Básico*, Programa de recibo de alimentos*, Programa de selección y evaluación de proveedores*, Plan de muestreo microbiológico. 19. Resultados de muestreos microbiológicos en la ración preparada en sitio a los alimentos considerados como de alto riesgo para la salud pública, de acuerdo a la clasificación establecida en la resolución 719 de 2016 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que los sustituyen, adicionen o modifiquen. En la primera cuenta se debe anexar el cronograma enviado por la entidad y en las siguientes cuentas de cobro, los respectivos resultados de muestreos microbiológicos. 20. Certificación expedida por el representante legal en la que, se relacione los equipos y utensilios que dispone en bodega o planta de almacenamiento en la primera cuenta de cobro y en caso de cambio de bodega. 21. Formatos de remisión de aseo de todos los comedores escolares en el formato establecido por la SED. 22. Actas de visita a bodegas de almacenamiento realizadas por los supervisores de campo de la SED-PAE 23. Reportes de hallazgos y planes de mejora generados en las visitas de campo por los supervisores de la SED-PAE 24. Informes sobre la prestación del servicio del contratista; se debe precisar que el cumplimiento de la etapa de alistamiento debe presentarse únicamente en el primer informe de ejecución del contrato. COMPONENTE NUTRICIONAL: 1. Formato de remisión de víveres en los formatos establecidos por la UAPA de todos los comedores escolares, legible y debidamente firmado por los responsables de la entrega y recibo de los alimentos. 2. Oficios de entrega y aprobación

de los ciclos de menús. 3. Oficios de solicitud y aprobación de intercambios de alimentos. 4. Actas, listas de asistencia y fotografías de las acciones, estrategias, actividades o programas para el fomento de hábitos alimenticios saludables siguiendo los lineamentos de la UAPA. COMPONENTE JURIDICO: 1. Relación de nómina del personal vinculado al Plan Alimentario Indígena Propio (PAIP) 2. Contratos debidamente suscritos con el personal dinamizador manipulador de alimentos, 3. Copia de las correspondientes hojas de vida debidamente diligenciada y firmada 4. Copia de las cedulas de ciudadanía de cada manipuladora 5. Copia de los exámenes médicos de ingreso Sin embargo, cada vez que se realice cambio del personal dinamizador manipulador se debe allegar el contrato con los debidos soportes en el respectivo informe. Adicionalmente para el primer pago deberán anexar los siguientes documentos: 1. Copia del Acta de Inicio debidamente suscrita por las partes. 2. Copia del contrato suscrito por las partes. 3. Copia de las Pólizas aprobadas por el Departamento. 4. Copia del comprobante de pago de impuestos Departamentales. 5. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. COMPONENTE SOCIAL: 1. Acta de comités CAES municipal. 2. Actas y listas de asistencia capacitación temática hábitos y vida saludable y los demás documentos que requiera la entidad para efectos de pago. PARAGAFO SEGUNDO: Para efectuar el pago de las facturas, el contratista debe tener en cuenta si está obligado a presentar factura electrónica, tal y como lo establece la Resolución No 00042 de 2020 expedida por la DIAN y dar cumplimiento. De lo contrario debe radicar la original en la entidad contratante. PARAGRAFO TERCERO: Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser cargada a la plataforma, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite. DESCUENTOS A REALIZAR POR CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA MODALIDAD RACIÓN PARA PREPARAR EN SITIO: Para la ejecución del contrato el Departamento del Huila a través de la supervisión en campo y actores PAIP, ha determinado la imposición de descuentos con ocasión de hechos relacionados con cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y la prestación del servicio de alimentación Escolar, a fin de requerir al contratista el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones en eventos que se incluyen a continuación: 1. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 25% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realicen veinticinco (25) reportes, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 1.1 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciada la constancia de Remisión y Entrega de insumos e implementos de aseo en el comedor escolar (formato establecido por la SED) 1.2 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciada el formato de remisión y entrega de víveres en el comedor escolar diseñado por la UAPA. 1.3 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de saneamiento básico (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico en el comedor escolar. 1.4 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de mantenimiento preventivo y correctivo (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico en el comedor escolar. 1.5 Ausencia del plan de capacitación y/o listas de asistencia a las capacitaciones con tema y fecha de acuerdo al cronograma aprobado por la SED. 1.6 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados los formatos kardex (formato establecido por la SED) en el comedor escolar. 1.7 Ausencia de los siguientes documentos en cada comedor escolar: ciclos de menús, guías de preparación, listas de intercambio y valla de visibilidad debidamente diligenciadas y actualizadas. 1.8 Cuando no se encuentren disponibles en los comedores escolares los documentos donde consten los requisitos exigidos al personal manipulador tales como: - Hoja de vida - Contrato -

Certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico. 1,9 Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación previo al inicio de la operación y en caso de que se presenten reemplazos. No se aceptarán certificados BPM. De igual manera, Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie el desarrollo de los temas enunciados en el plan de capacitación aprobado y de acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado en el formato establecido por la SED. 1.10 Cuando la dotación del personal manipulador no se entregue y/o se entregue incompleta, y/o cuando el personal manipulador no utilice la dotación de acuerdo con lo exigido en los lineamientos técnicos administrativos expedidos por la UAPA mediante la Resolución 18858 de 2018. 2. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 50% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realicen tres (3) reportes, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 2.1. Cuando no se suministren insumos e implementos de aseo en las cantidades y frecuencias establecidas en el ítem 2.1 de implementos de aseo de acuerdo con la Herramienta 01 del Anexo técnico de calidad e inocuidad – Resolución 335 2021. 2.2. Cuando no se dé cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos requerido por la SED o por los diferentes actores del programa. 2.3. Incumplimiento de los gramajes fijados de la ración servida. 2.4. Cuando no se cumpla con la ruta de entrega de víveres e implementos de aseo aprobada por la SED. 2.5. Cuando existan alimentos almacenados que no cumplan con las condiciones de calidad establecidas en la Resolución 5109 de 2005 y decreto 1500 de 2007 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen. 2.6. Cuando en el restaurante escolar no se cuente con la relación mínima de manipuladoras de alimentos necesarias por el número de raciones atendidas de acuerdo a las modalidades contenidas en el Anexo técnico administrativo y financiero de la Resolución 00335 de 2021 numeral 3.5 y los lineamientos establecidos por la ETC. 2.7. Cuando se ejecuten ciclos de menús diferentes a los requeridos y autorizados por la Secretaria de Educación del Departamento. 2.8. Cuando no se presenten oportunamente dentro del término señalado los planes de mejora que le sean solicitados por la supervisión y/o no se haya entregado respuesta a las quejas pasados 10 días calendario. 2.9. En los eventos en que haya cambio de la modalidad del servicio sin autorización previa de la Secretaría de Educación Departamental. 3. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 100% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realice UN reporte, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 3.1 Cuando un producto sea inmovilizado, congelado o decomisado por parte de la autoridad sanitaria competente, el contratista deberá realizar la reposición de la totalidad de los productos decomisados en forma inmediata, sin perjuicio de la imposición del descuento. 3.2 Cuando la autoridad sanitaria competente aplique medida de cierre temporal o parcial de bodegas de almacenamiento o centros de acopio de alimentos destinados para el Programa de Alimentación Escolar. 3.3 Cuando no se cumplan las condiciones higiénicas sanitarias, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen, en cualquier etapa del proceso: transporte, almacenamiento, calidad de los alimentos entregados que pongan en riesgo la salud de los titulares de derecho. 3.4 Cuando se suministren alimentos proteicos y lácteos que no cumplan con lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución No 335 de 2021 en el Anexo técnico de calidad e inocuidad. 3.5 Pasado máximo CINCO (05) días hábiles y no se ha efectuado el

pago de nómina del mes anterior al personal manipulador de alimentos. 3.6 Cuando se alleguen reportes u oficios en donde se ponga en conocimiento la mora de pago, por parte del Operador, al personal que presta los servicios de proveedor. 3.7 Cuando no se suministre el combustible (gas) en forma oportuna. 3.8 Cuando no se suministren las cantidades de víveres requeridos en los ciclos de menú de acuerdo con la minuta establecida por la SED. 3.9 En caso de no prestar el servicio de alimentación escolar sin justificación válida y sin autorización de la Secretaría de Educación-supervisión del PAE. 3. BODEGAS DE ALMACENAMIENTO: Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, equivalente al 100% del valor total de los cupos asignados para un (1) día de prestación del servicio a la sede educativa cada vez que se realice UN reporte, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 4.1 Cuando sean reportadas bodegas de almacenamiento diferentes a las presentadas en la oferta, o no haya sido autorizado el cambio por parte del supervisor. 4.2 Cuando no sean informados para la autorización de la supervisión los centros de acopio utilizados por los proveedores. 4.3 Cuando existan alimentos almacenados que no cumplan con las condiciones de calidad establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y Resolución 00335 de 2021. 4.4 Cuando no se cumplan las condiciones higiénicas sanitarias, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen, en cualquier etapa del proceso: almacenamiento, transporte, manipulación, calidad de los alimentos entregados y preparación de los alimentos, que pongan en riesgo la salud de los titulares de derecho. 4.5 Cuando se suministren alimentos proteicos y lácteos que no cumplan con lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución No 335 de 2021 en el Anexo técnico de calidad e inocuidad. 4.6 Cuando existan alimentos almacenados que no cumplan con las condiciones de calidad establecidas en la Resolución 5109 de 2005 y decreto 1500 de 2007 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen. 4.7 Cuando no se encuentren disponibles en la bodega de almacenamiento los documentos donde consten los requisitos exigidos al personal manipulador tales como: - Hoja de vida - Contrato - Certificado médico de aptitud laboral para la manipulación de alimentos, soportado con laboratorios clínicos de KOH, frotis de garganta y coprológico. - Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie la formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación previo al inicio de la operación y en caso de que se presenten reemplazos. No se aceptarán certificados BPM. De igual manera, Actas de capacitación y listas de asistencia del personal manipulador (comedores escolares y bodegas de almacenamiento de alimentos) en las que se evidencie el desarrollo de los temas enunciados en el plan de capacitación aprobado y de acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado en el formato establecido por la SED. 4.8 Cuando la dotación del personal manipulador no se entregue y/o se entregue incompleta, y/o no cumpla con lo exigido en los lineamientos técnico administrativos expedidos por la UAPA mediante la Resolución 00335 de 2021, y/o cuando el personal manipulador no utilice la dotación de acuerdo con lo exigido en los lineamientos técnicos administrativos expedidos por la UAPA mediante la Resolución 00335 de 2021. 4.9 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de saneamiento básico (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico. 4.10 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados a la fecha de la visita, los formatos del plan de mantenimiento preventivo y correctivo (formatos establecidos por la SED) con el respectivo plan en físico. 4.11 Ausencia del plan de capacitación y/o listas de asistencia a las capacitaciones con tema y fecha de acuerdo al cronograma aprobado por la SED. 4.12 Ausencia o no se encuentre debidamente diligenciados los formatos kardex (formato establecido por la SED). 4.13 Ausencia del programa de recibo de alimentos y formato de seguimiento (formato establecido por la SED). 4.14

Ausencia del programa de proveedores, materias primas e insumos y formato de seguimiento (formato establecido por la SED). 4.15 Cuando las bodegas de almacenamiento no se encuentren dotadas con los equipos e instrumentos necesarios para el control y garantía de las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos: equipos de refrigeración y congelación, balanzas, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas. Dichos equipos e instrumentos deberán estar fabricados en los materiales que cumplan con las especificaciones sanitarias establecidas en la normatividad vigente. 4.16 Cuando no se presente oportunamente dentro del término señalado las respuestas a las quejas pasados 7 días calendario posterior a la notificación del hallazgo. 5.Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, se impondrá el UNO POR CIENTO (1%) del valor total de UN día de prestación de servicio, cada vez que se realice UN (01) reporte, por los incumplimientos presentados en las situaciones señaladas a continuación: 5.1Una vez sean solicitados los documentos, soportes, información, solicitudes y requerimientos y no sean allegados dentro de los (5) cinco días hábiles posterior a la fecha de solicitud. 5.2 Cuando el contratista no presente la cuenta de cobro de la prestación del servicio del mes anterior dentro del plazo establecido en el presente proceso de selección, con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para ello. 6. Descuentos en las actas parciales mensuales presentadas por el contratista, se impondrá el UNO POR CIENTO (1%) sobre el valor total del contrato, cuando se evidencie cualquiera de las situaciones señaladas a continuación: 6.1 Cuando las muestras microbiológicas presenten limites superiores a los parámetros establecidos por el INVIMA. 6.2 Cuando en la etapa de alistamiento no sean presentados los soportes de la existencia de las bodegas de almacenamiento de alimentos, con su respectiva acta de inspección sanitaria con concepto favorable, de fecha actualizada entre los días de la fase de alistamiento, adicionando la solicitud realizada para tal fin ante la autoridad sanitaria competente. 6.3 Cuando no haya sido posible la aprobación, por errores sustanciales en su presentación durante la etapa de alistamiento, del plan de saneamiento básico, plan de capacitación, plan de mantenimiento preventivo y correctivo y plan de rutas presentado por el contratista. 6.4 Cuando la autoridad sanitaria competente reporte ante la supervisión, un brote de Enfermedad Transmitida por Alimentos. 7. Teniendo en cuenta el objetivo del programa de alimentación escolar y la población de especial protección por la Constitución Política, a la cual se le prestará el servicio, la supervisión PAE, solicitará a la Administración Departamental la declaratoria del incumplimiento del contrato, en los eventos que conforme a la normatividad vigente haya a lugar y especialmente en los que se detallan a continuación: 7.1 Cuando en un mes de ejecución, el 40% de los hallazgos reportados correspondan a incumplimientos en las condiciones de calidad e inocuidad de alimentos suministrados. 7.2 Cuando sumados los descuentos mensuales por los hallazgos en la prestación del servicio alcance el siete (7%) del valor del contrato. 7.3 Cuando el valor del descuento por la no prestación del servicio sin causa justificada haya alcanzado el tres por ciento (3%) del valor del contrato. NOTAS APLICABLES A LOS DESCUENTOS. NOTA 1. En caso que el contratista no esté en acuerdo con el concepto de descuento emitido, deberá presentar justificación por escrito a la entidad adjuntando los respectivos soportes máximos a los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del descuento. NOTA 2. En caso de no presentar la justificación para la no aplicación del descuento dentro del tiempo establecido, se procederá al respectivo trámite de descuento, dando por entendido la aceptación del mismo. NOTA 3. En caso de que se reporten faltantes de alimentos que hayan afectado el menú aprobado por la entidad y servidos a los beneficiarios, el contratista no tendrá oportunidad de subsanar dentro de las 24 h hábiles. ya que la reposición se haría el primer día hábil de la siguiente semana y esta comprendería otro ciclo de menús. NOTA 4. En caso de que se reporten faltantes de alimentos el día “viernes” el contratista no tendrá oportunidad de subsanar dentro de las 24 h hábiles, ya que la reposición se haría

el primer día hábil de la siguiente semana y esta comprendería otro ciclo de menús. NOTA 5. El formato de reporte de hallazgos elaborado por la entidad y suscrito por los responsables de atención de la visita, es el soporte que avala los incumplimientos evidenciados por la SED y actores PAE. NOTA 6. El PROCEDIMIENTO para la subsanación de los hallazgos soportes de los descuentos referidos anteriormente, se encuentra en el ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACION DE HALLAZGOS para las diferentes modalidades, que hace parte integral del presente proceso. Este será enviado a través SAC a los operadores y será socializado a solicitud del operador con la persona designada. NOTA 7. Los planes de mejora elaborados por el operador, deben remitirse a la entidad en medio magnético al correo oficial, en un término de diez (10) días calendario posterior a la notificación. NOTA 8. Para la subsanación de la entrega de los documentos que hacen parte del personal manipulador y los documentos del comedor escolar, deben ser presentados en los formatos establecidos por la ETC. NOTA 9. El descuento del ítem 3.3 relacionado al transporte de los alimentos y enmarcado en la situación 2 y 3 se tasará conforme al valor del ítem "alimentos" según la modalidad. NOTA 10. La tasación de descuento del ítem 3.6 se hará conforme al valor dejado de cancelar al personal que presta los servicios de proveedor. NOTA 11. La obligación 9 de la fase de operación del programa referente al "pago de nómina del personal manipulador de alimentos" será sujeta de revisión los soportes de pago allegados en la cuenta de cobro por parte del área financiera, verificando el cumplimiento dentro del término señalado. En caso de evidenciarse el incumplimiento se tasará conforme al valor total dejado de cancelar al personal manipulador de alimentos. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, para lo cual la entidad adelantará los trámites pertinentes. Se entiende por recibo a "ENTERA SATISFACCIÓN" cuando el servicio cumpla con todas las especificaciones técnicas y los plazos previstos, situación que generará la expedición de dicho documento por parte del supervisor del contrato, el cual deberá ser presentado para el pago. Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el contratista, deberá presentar a la supervisión un informe final, que consolide la información del programa durante el plazo del contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**: **EL DEPARTAMENTO** pagará el valor del presente Contrato con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, así:

SECCION	ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL-FUENTE-VALOR	No. CDP
205	EP:2.3.2.02.02.006 22.01.700/2023004410166/FT:131029/PR:$ 442.859.520,00	1699

CLÁUSULA SÉPTIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO: El presente Contrato se regirá por la Constitución Política, las leyes de la Republica de Colombia y en especial el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios y las demás normas concordantes con la materia objeto del Contrato y en lo no regulado particularmente por las normas civiles y comerciales pertinentes. **CLÁUSULA OCTAVA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Conoce y acepta los documentos del proceso de contratación directa. 2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 3. RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política de 1991 o en la ley. 4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 5. Conoce y acepta que el valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA. — MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación, adición, prorroga y/o aclaración del presente Contrato deberá efectuarse por escrito de mutuo acuerdo entre las partes elevado a escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales. **CLÁUSULA DÉCIMA. — CESIÓN:** Este contrato se

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 623 DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA DE EDUCACION Y RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN
SECDCI0614-24

ha celebrado en consideración a la calidad de las partes intervinientes y en consecuencia RESGUARDO INDIGENA YANAKUNA DE SAN AGUSTIN sólo podrá ceder el presente Contrato contando con autorización previa y escrita del DEPARTAMENTO. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA — SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del Contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, que impidan cumplir las obligaciones contractuales, lo cual constara en acta. **PARÁGRAFO 1**: El acta de suspensión deberá incluir como mínimo: I. Las razones y motivos que justifican la suspensión. II. El aval del Supervisor. III. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato. IV. El compromiso de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN de ampliar las vigencias de los amparos por un periodo igual al de la suspensión. **PARÁGRAFO 2:** La suspensión temporal del Contrato no se contabiliza para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo. **PARÁGRAFO 3:** Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. — SUPERVISIÓN:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia a la correcta ejecución del Contrato se efectuará a través de un supervisor designado por EL DEPARTAMENTO. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato ejercida por EL DEPARTAMENTO. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por EL DEPARTAMENTO sobre las obligaciones a cargo de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informados al DEPARTAMENTO de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del Contrato, para la supervisión se designarán funcionarios que cumplan con las calidades y conocimientos propios de la actividad a desarrollar. Los supervisores cumplirán las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, Decreto Departamental 007 de 2007 y particularmente las de: a) Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes. b) Atender las consultas que realice RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN respecto a sus obligaciones contratadas; c) Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del Contrato y presentarlos a consideración del DEPARTAMENTO; d) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos por parte de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; e) Exigir a RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN el empleo de personal técnico capacitado para la ejecución del objeto del Contrato, y el retiro de aquel que perjudique los intereses de EL DEPARTAMENTO; f) Solicitar a RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones que le son exigibles; g) Solicitar las adiciones cuando se requieran y justificarlas debidamente; h) Revisar los informes presentados por RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN sobre el avance físico, administrativo y financiero del Contrato; i) Autorizar, los pagos estipulados en el presente Contrato a favor de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN; j) Todas las demás derivadas del Contrato o de los estudios previos, así como de la propuesta presentada por RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - GARANTIAS:** Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del contrato, RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN constituirá a su costa y a favor del DEPARTAMENTO, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 22.2.1.2.3.1.2. de Decreto 1082 del 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	El veinte por ciento (10%) del valor del Contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del Acta de inicio de la prestación del servicio.

Buen manejo y correcta inversión del anticipo	El ciento por ciento (10%) de la suma establecida como anticipo	Termino de duración del contrato contados a partir del Acta de inicio de la prestación del servicio.
Responsabilidad Civil extracontractual	Doscientos (200) S.M.M.L.V.	Término de duración del Contrato contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	El diez por ciento 10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio	El diez por ciento (10%) del valor del Contrato	Término de duración del contrato, contados a partir del Acta de inicio de la prestación del servicio y un año más

Nota 1: El proponente deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por el Departamento. **Nota 2:** En el evento en que se adiciones el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del contrato, el proponente deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso. **Nota 3:** El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Este riesgo solo puede ser amparado mediante un contrato de seguro. **Nota 4:** El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al proponente de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **Nota 5:** El proponente autoriza al Departamento, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral**. PARÁGRAFO 1**: Antes del inicio de la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso. **PARAGRAFO 2**: RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN ; Deberá establecer el valor y/o Vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por EL DEPARTAMENTO. **PARAGAFRO 3**: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del contrato, RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso. **PARÁGRAFO 4**: El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 del 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al DEPARTAMENTO para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARÁGRAFO 1:** En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. **PARÁGRAFO 2**: Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar. **PARÁGRAFO 3:** El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN deberá pagar al

DEPARTAMENTO, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el DEPARTAMENTO adeude a RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. **PARÁGRAFO 1:** El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el DEPARTAMENTO adeude a RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO 2:** La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio de incumplimiento no libera al RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **PARÁGRAFO 3:** RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del DEPARTAMENTO. **PARÁGRAFO 4:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN, el DEPARTAMENTO podrá exigir la cláusula penal o multa. **PARÁGRAFO 5:** Con el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes acuerdan que para la solución de cualquier diferencia que surja entre estas por la ejecución, interpretación, terminación de presente Contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa contractual y postcontractual aplicarán el siguiente procedimiento: 1. En primer lugar agotarán el arreglo directo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra. 2. Fracasada la etapa anterior, el día siguiente de su terminación, convendrán solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. Si surtidas dichas etapas no se lograre solucionar la controversia presentada se acudirá a la jurisdicción competente. **PARÁGRAFO**: El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, el DEPARTAMENTO puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo y RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN renuncia a ser constituido en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INDEMNIDAD:** RESGUARDO INDIGENA YANAKUNA DE SAN AGUSTIN se obliga a indemnizar al DEPARTAMENTO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN mantendrá indemne al DEPARTAMENTO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - CAUSALES DE TERMINACION:** El presente Contrato podrá darse por terminado cuando sucede cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el DEPARTAMENTO. b) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes. c) Por actos o acciones que pongan en inminente riesgo la inversión de los recursos del Contrato. d) por vencimiento del plazo de ejecución. e) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuidad del Contrato. f) Por las demás causales establecidas en la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** La representante legal de RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 623 DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA DE EDUCACION Y RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN
SECDCI0614-24

AGUSTIN; manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente Contrato, y desde la presentación de su propuesta, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. Igualmente declara no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA — INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL**: RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN ni con el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y EL DEPARTAMENTO, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA — OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN, se compromete a cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando corresponda, y presentará en forma periódica ante el supervisor designado por el DEPARTAMENTO la constancia de pago de los respectivos aportes. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. — LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato u/ o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el DEPARTAMENTO, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el DEPARTAMENTO tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación. **PARÁGRAFO 1**: Para la liquidación se exigirá al RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. **PARÁGRAFO 2**: Si el RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el DEPARTAMENTO podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA — DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integrante de este Contrato los siguientes documentos: a) Los Estudios y Documentos Previos No. 638 de 07/03/2024 aprobados por EL DEPARTAMENTO con todos sus soportes; b) La propuesta presentada por RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN; c) El Registro Presupuestal; d) Las actas que se produzcan durante la ejecución del Contrato; e) Las actas, acuerdos, modificaciones que se suscriban entre las partes durante la ejecución del Contrato, así como los informes presentados por los supervisores. f). El recibo de pago de publicación en la Gaceta Departamental. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El Contrato se considerará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: 1. Registro Presupuestal. 2. Pago de impuestos correspondientes a los que haya lugar 3. La aprobación de las garantías. 4. La suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos anteriores. **PARÁGRAFO**: Todos los gastos que se deriven del presente Contrato serán asumidos por RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN . **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA — LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL**: Las actividades previstas en el Contrato se desarrollarán en el Departamento del Huila y el domicilio contractual será la ciudad de Neiva (Huila). **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA — NOTIFICACIONES**: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deberán constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas

ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
Directora Departamento Administrativo de Contratación

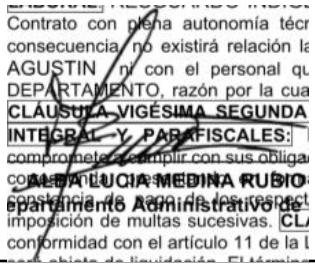
únicamente cuando sean entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

EL **DEPARTAMENTO** Nombre: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO Cargo: Directora- Departamento Administrativo de Contratación. : Dirección: carrera 4 Calle 8 - Piso 3 Teléfono: 8-671300 Correo electrónico: contratos@huila.gov.co	RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN **CONTRATISTA** Nombre: GUNAR ANTONIO CHANCI CHIMUNJA Cargo: Representante legal Teléfono: 3213677690 Correo electrónico: antoniochanchi16@gmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente Contrato, por lo que en consecuencia, se obligan a todo consignado y manifestado en mismo.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva el día Marzo 18 de 2024

POR EL DEPARTAMENTO


Contrato con plena autonomía técn
consecuencia, no existirá relación la
AGUSTIN ni con el personal qu
DEPARTAMENTO, razón por la cua
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA
INTEGRAL Y PARAFISCALES:
comprometen a cumplir con sus obliga
ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
Departamento Administrativo de
imposición de multas sucesivas. CL
conformidad con el artículo 11 de la L

ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
Directora Departamento Administrativo de Contratación

POR RESGUARDO INDIGENA YANACONA DE SAN AGUSTIN



GUNAR ANTONIO CHANCHI CHIMUNJA
Representante legal

Revisó: Aura Cristina Aguirre Torrejano
Proyectó: Belarmina Velez Llanos